

Приказ подготовил
Начальник учебно-организационного отдела

М.Я. Фазлыяхметова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

Д.А. Валишин

Начальник управления нормативного
обеспечения уставной деятельности

А.А.Цыглин

Начальник
учебно-методического управления

А.Я. Мельникова

Начальника управления информационных технологий

А.Р. Билялов

Декан лечебного факультета

Е.Р.Фаршатова

Декан педиатрического факультета

И.Ф.Суфияров

Декан стоматологического факультета

М.Ф.Кабирова

Декан медико-профилактического
факультета с отделением биологии

Ш.Н.Галимов

Декан фармацевтического факультета

Н.В.Кудашкина

Декан по работе с иностранными обучающимися

Р.С.Фаршатов

Начальник отдела практики

А.Я.Валиулина

Начальник организационно-правового управления

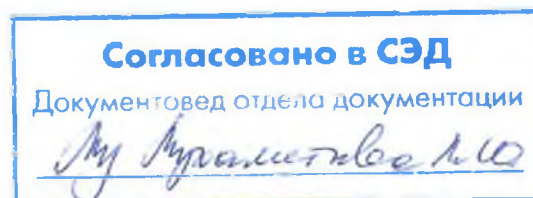
Е.Г. Сухова

Начальник юридического отдела

Р.В. Нижегородова

Начальник отдела документации

Ю.Н. Арамелева



Приложение к приказу
ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России
от 02.03.2025 № 49

**Инструкция по работе с зачетно-экзаменационными ведомостями
в АИС 1С: «Управление вузом»**

1. Настоящая инструкция разработана на основании Положения о текущем контроле успеваемости промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России и распространяется на обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

2. Ведомости семестровой аттестации, зачетные ведомости, экзаменационные ведомости (далее – ведомости) создаются на основании утвержденного расписания промежуточной аттестации и приказа о проведении промежуточной аттестации в АИС 1С: «Управление вузом» (далее - 1С). Все указываемые данные должны строго соответствовать утвержденному и загруженному в 1С учебному плану.

3. Лицо, ответственное на кафедре, за оформление и заполнение результатов освоения обучающихся в ведомостях семестровой аттестации, зачетных и экзаменационных ведомостях в бумажном виде и АИС 1С: «Управление вузом» - завуч кафедры;

4. Согласно Положению о балльно-рейтинговой системе оценки качества и управлению учебной деятельностью обучающихся ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России документовед деканата формирует ведомость в 1С.

5. Ведомость формируется на одну академическую группу.

6. Ведомости создаются из модуля «Успеваемость» в меню «Создать».

7. Лицо, ответственное за формирование всех видов ведомостей – документовед деканата. Документовед деканата формирует ведомость и заполняет следующие реквизиты документа в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком (см. Рисунок 1):

- Кафедра
- Дата экзамена (зачета)
- Направление подготовки/специальности
- Направленность (профиль)
- Форма обучения
- Вид нагрузки
- Год набора
- Учебный год
- Курс
- Семестр
- Группы
- Фамилия и инициалы обучающихся (заполняются автоматически после выбора групп)
- № зачетной книжки обучающихся (автоматически выходят в печатную форму)

8. Ведомости присваивается статус «Создана».

9. После формирования ведомости, она появится у кафедры / отдела практики в 1С в модуле «Успеваемость» документ «Аттестационная ведомость».

10. Далее завуч кафедры/факультетский заведующий по практике заполняет следующие реквизиты сформированной ведомости (см. Рисунок 2):

- В ведомости семестровой аттестации – фамилия, имя, отчество преподавателей проводивших учебные занятия;
 - В зачетной ведомости - фамилия, имя, отчество преподавателей принимающих зачет;
 - В экзаменационной ведомости - фамилия, имя, отчество преподавателей принимающих экзамен.
-
-

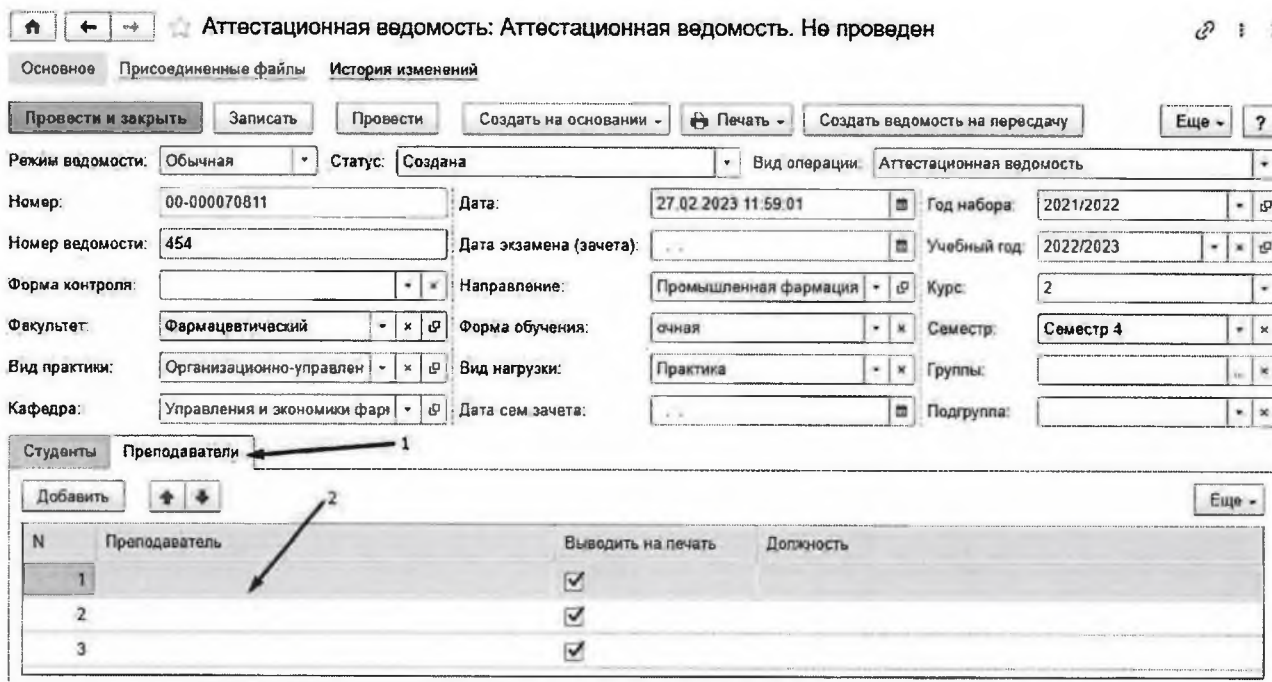


Рисунок 2

11. После у завуча кафедры/факультетского заведующего по практики есть возможность вывести печатную форму ведомости (см. Рисунок 3). Перед печатью ведомости необходимо убедиться в правильности заполнения ведомости:

- Соответствие даты ведомости утвержденному расписанию промежуточной аттестации, зачета или экзамена, и меняет дату при необходимости;
- Проверяет наличие принимающего промежуточную аттестацию, зачет или экзамен, преподавателя в ведомости.

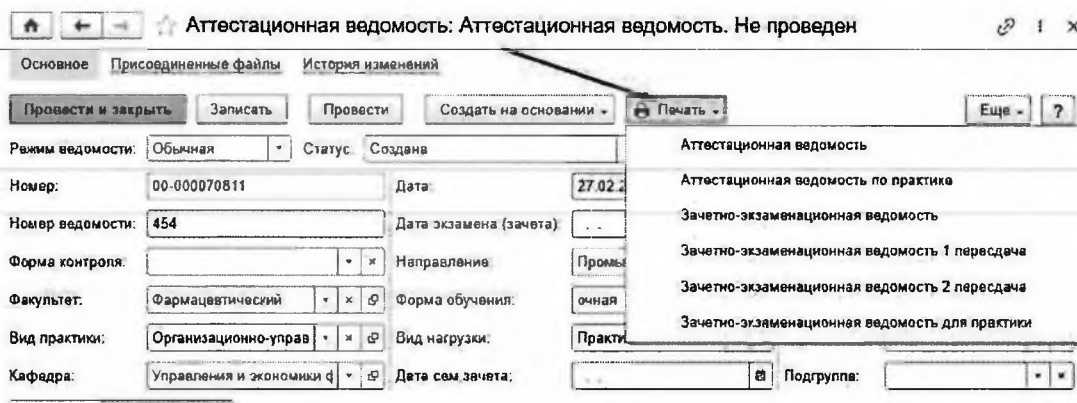


Рисунок 3

12. После печати ведомости завуч кафедры/факультетский заведующий по практике меняет вручную статус документа на «Распечатана» (см. Рисунок 4).

The screenshot shows a web-based interface for an attestation report. At the top, there is a title bar with navigation icons and the text 'Аттестационная ведомость: Аттестационная ведомость. Не проведен *'. Below this are tabs for 'Основное', 'Присоединенные файлы', and 'История изменений'. A row of buttons includes 'Провести и закрыть', 'Записать', 'Провести', 'Создать на основании -', 'Печать -', and 'Создать ведомость на пересдачу'. The main form area has a 'Режим ведомости:' dropdown set to 'Обычная' and a 'Статус:' dropdown set to 'Распечатана'. An arrow points from the 'Печать -' button to the 'Статус:' dropdown. Below the status dropdown is a table with two rows: 'Создана' and 'Распечатана'. To the right of the table are fields for 'Год набора:' (2021/202) and 'Учебный год:' (2022/202). At the bottom, there are fields for 'Номер:' (00-000070811), 'Номер ведомости:' (454), 'Форма контроля:', 'Направление:' (Промышленная фармация), and 'Курс:' (2).

Рисунок 4

13. Завуч кафедры вносит в бумажный носитель результаты семестровой аттестации, результаты промежуточной аттестации в форме зачета, экзамена.

14. Дата сдачи зачета в ведомости указывается:

- при фронтальном и цикловом расписании – на момент начала промежуточной аттестации после завершения курса лекций и практических занятий
- при блочно-цикловом (блочно-модульном) расписании в соответствии с утвержденным расписанием.

15. Завуч кафедры вносит в 1С результаты освоения семестровой аттестации, зачета на момент начала промежуточной аттестации. Завуч кафедры вносит в 1С результаты экзамена **не позднее следующего рабочего дня после сдачи экзамена**. Преподаватель, принимающий зачет под руководством факультетского заведующего по практике вносит в 1С результаты зачета с оценкой **не позднее следующего рабочего дня после сдачи зачета с оценкой** (см. Рисунок 5). Завуч кафедры/факультетский заведующий по практике завершает работу с ведомостью в 1С путем нажатия кнопки «Провести и закрыть» (см. Рисунок 6), после этого статус ведомости поменяется на «Заполнена». У кафедры/отдела практики есть одна возможность внесения изменения и редактирования, после проведения она будет закрыта. Дальнейшие изменения в 1С может вносить только деканат.

Основные вкладки: Основное, Присоединенные файлы, История изменений
 Кнопки: Провести и закрыть, Записать, Провести, Создать на основании, Печать, Еще, ?
 Режим ведомости: Обычная | Статус: Заполнена | Вид операции: Аттестационная ведомость

Номер: 00-000070811 | Дата: 27.02.2023 11:59:01 | Год набора: 2021/2022
 Номер ведомости: 454 | Дата экзамена (зачета): 28.02.2023 | Учебный год: 2022/2023
 Форма контроля: | Направление: Промышленная фарма | Курс: 2
 Факультет: Фармацевтической | Форма обучения: очная | Семестр: Семестр 4
 Вид практики: Организационно-управл... | Вид нагрузки: Практика | Группы: |
 Кафедра: Управления и экономики фа | Дата сем.зачета: | Подгруппа:

Студенты | Преподаватели
 Кнопки: Добавить, Заполнить, Сортировать, Добавить, Копировать по строке, Еще

N	Студент	Оценка	Не явился	Причина неявки	Израсходовано поп...	Первичный докуме
1	Горохова Екатерина ...	Отлично	<input type="checkbox"/>			
2	Нургалиев Рихат Са...	Аттестован	<input type="checkbox"/>			

Меню выбора оценки: Аттестован, Не аттестован, Неудовлетворительно, **Отлично**, Удовлетворительно, Хорошо

Ответственный: | Администратор

Рисунок 5

Основные вкладки: Основное, Присоединенные файлы, История изменений
 Кнопки: Провести и закрыть, Записать, Провести, Создать на основании, Печать, Созд...

Режим ведомости: Обычная | Статус: Распечатана | Вид операции:

Номер: 00-000070811 | Дата: 27.02.2023 11:59:01
 Номер ведомости: 454 | Дата экзамена (зачета): |
 Форма контроля: | Направление: Промышленная фармация

Рисунок 6

16. В случае не заполнения кафедрой/отделом практики ведомости, **на следующий день** статус ведомости поменяется на «**Просрочена**» и будет выделен красным цветом, тем самым кафедра/отдел практики и деканат будут видеть не заполненные ведомости.

17. Полностью оформленные и подписанные бумажные ведомости семестровой аттестации и зачетные ведомости сдаются в деканат на момент начала сессии, бумажные экзаменационные - по окончании экзамена не позднее следующего рабочего дня после сдачи экзамена. Копии ведомостей остаются на кафедре/отделе практики.

18. После возвращения ведомостей в деканат, документовед деканата проверяет правильность заполнения бумажной ведомости. При наличии ошибок возвращает на доработку. Правильно заполненные бумажные ведомости документовед деканат передает на подпись декану факультета. После подписания ведомостей документовед деканата сверяет бумажную версию ведомости с электронной ведомостью, если есть неточности, вносит корректные данные и завершает работу с ведомостью, отмечая в 1С предоставление ведомости в деканат, присваивая статус **«Подписана»** путем нажатия кнопки «Подписать» (см. Рисунок 7).

Номер:	00-000070811	Дата:	27.02.2023 11:59:01	Год набора:	2021/2022
Номер ведомости:	454	Дата экзамена (зачета):	-	Учебный год:	2022/2023
Форма контроля:		Направление:	Промышленная фармация	Курс:	2

Рисунок 7

19. В случае не предоставления ведомости в деканат в срок (согласно пункту 17 настоящей инструкции) статус ведомости меняется на **«Не сдана кафедрой»**.

20. В отношении Аттестационных, зачетно-экзаменационных листов порядок следующий:

- Аттестационные, зачетно-экзаменационные листы создает документовед деканата в 1С;
- Распечатывает, подписывает у декана факультета, выдаёт обучающемуся;
- Обучающийся обращается на кафедру для аттестации, сдачи зачета либо экзамена;
- Кафедра вносит результаты освоения обучающегося, подписывает у заведующего кафедрой;
- Обучающийся возвращает в деканат полностью оформленный, подписанный документ с результатами освоения;
- Документовед деканата вносит результаты освоения и завершает работу с Аттестационными, зачетно-экзаменационными листами в 1С, путем нажатия кнопки «Провести и закрыть».

21. В случае, если оценка внесена в бумажную версию ведомости ошибочно, допускается исправление оценки. В этом случае заведующий кафедрой зачеркивает ошибочно поставленную оценку, в свободном поле внизу текущей страницы ведомости пишет фразу **«Исправлено на (оценка**

прописью)». Рядом добавляет фразу: «Исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой в соответствии с экзаменационной ведомостью. Оценки в экзаменационной ведомости и зачетной книжке должны быть идентичны.

22. В случае, если обучающийся был переведен из другой образовательной организации, и у него результат освоения в другой образовательной организации по дисциплине перезачтён приказом Университета, в графе экзаменационная оценка указывается результат освоения полученный ранее, и в графе подпись преподавателя делается запись «Перезачёт приказом от _____ № _____». Например: «Перезачёт приказом от 15.02.2023 № 205-у».

23. В случае, если обучающийся был восстановлен, и у него имеется результат освоения по дисциплине, и он перезачтён приказом Университета по восстановлению, в графе экзаменационная оценка указывается результат освоения полученный ранее, и в графе подпись преподавателя делается запись «Перезачёт приказом от _____ № _____». Например: «Перезачёт приказом от 15.02.2023 № 205-у».

24. В случае, если обучающийся приступил к занятиям после окончания академического отпуска, и у него имеется результат освоения по дисциплине, и он перезачтён приказом Университета о выходе из академического отпуска, в графе экзаменационная оценка указывается результат освоения полученный ранее, и в графе подпись преподавателя делается запись «Перезачёт приказом от _____ № _____». Например: «Перезачёт приказом от 15.02.2023 № 205-у».

25. Документовед деканата своевременно производит перезачет дисциплин в 1С (сразу после выхода приказа о перезачете дисциплин, восстановлении обучающегося, выходе из академического отпуска).

26. Контроль за оформлением и достоверностью заполнения результатов освоения обучающихся в ведомостях семестровой аттестации, зачетных и экзаменационных ведомостях в бумажном виде и 1С осуществляет декан факультета.
