

Инструкция об электронных аттестационных ведомостях в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта»

1. Общие положения

- 1.1. Инструкция об электронных ведомостях в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта» (далее – Университет) разработана в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2025 г. № 312 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»;
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 г. № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»;
 - Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 11.02.2025 г. № 99 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры и программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
 - Федеральными государственными образовательными стандартами и образовательными стандартами, самостоятельно установленными Университетом (далее соответственно – ФГОС, СУОС);
 - Уставом и иными локальными нормативными актами Университета.
- 1.2. Инструкция об электронных ведомостях в Университете (далее – инструкция) определяет порядок формирования, ведения электронных ведомостей, хранения электронных ведомостей в рамках организации учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в Университете.

2. Основные понятия и определения

- 2.1. Основное учебное подразделение (далее – ОУП)** - высшие школы, научно-образовательные центры, институты и иные структурные подразделения Университета, на базе которых проводится обучение по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования.
- 2.2. Результаты промежуточной аттестации** – это оценка усвоения знаний и степень сформированности компетенций обучающегося за определенный учебный период, которая фиксируется в виде отметок, зачетов или баллов и подтверждает достижение запланированных результатов.
- 2.3. Электронный документ** – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах
- 2.4. Электронная аттестационная ведомость** – электронный документ, фиксирующий оценку по результатам промежуточной аттестации по конкретной дисциплине (модулю), практике согласно учебному плану.
- 2.5. Сводная аттестационная ведомость** – документ, который обобщает результаты промежуточной аттестации обучающихся в рамках определенного периода.
- 2.6. Электронная информационно-образовательная среда (далее – ЭИОС)** – совокупность электронных образовательных ресурсов, средств информационно-коммуникационных технологий и автоматизированных систем и сервисов, необходимых для обеспечения освоения обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от их местонахождения.

3. Правила фиксации результатов промежуточной аттестации

- 3.1.** Фиксация результатов промежуточной аттестации проводится экзаменатором в соответствии с формами контроля, предусмотренными учебным планом образовательной программы.
- 3.2.** Фиксация результатов промежуточной аттестации может осуществляться:
- по пятибалльной системе для таких форм контроля, как зачет с оценкой, экзамен, курсовая работа (курсовой проект);
 - по двухбалльной системе для такой формы контроля, как зачет.
- 3.3.** При фиксации результатов промежуточной аттестации используются следующие записи в электронной аттестационной ведомости:
- «отлично» при пятибалльной системе оценивания;
 - «хорошо» при пятибалльной системе оценивания;
 - «удовлетворительно» при пятибалльной системе оценивания;
 - «неудовлетворительно» при пятибалльной системе оценивания;
 - «зачтено» при двухбалльной системе оценивания;
 - «не зачтено» при двухбалльной системе оценивания;
 - «не явка» при пятибалльной и двухбалльной системе оценивания;
 - «удален» при пятибалльной и двухбалльной системе оценивания.
- 3.4.** При использовании балльно-рейтинговой системы фиксация результатов промежуточной аттестации может проводиться с указанием баллов, набранных обучающимися в ходе освоения элемента учебного плана.

4. Порядок фиксации результатов промежуточной аттестации и повторной промежуточной аттестации

- 4.1. Электронная аттестационная ведомость формируется РОП или иным лицом, уполномоченным директором ОУП, не позднее чем за 10 рабочих (учебных) дней до начала проведения промежуточной аттестации и (или) повторной промежуточной аттестации в ЭИОС и отображается в его соответствующем сервисе.
- 4.2. При повторной промежуточной аттестации формирование электронной аттестационной ведомости производится по обучающимся, у которых возникла академическая задолженность по соответствующему элементу учебного плана.
- 4.3. Экзаменатор посредством соответствующего сервиса ЭИОС фиксирует результаты проведения промежуточной аттестации и (или) повторной промежуточной аттестации в электронной аттестационной ведомости и подписывает ее упрощенной электронной подписью:
 - в день проведения промежуточной аттестации и (или) повторной промежуточной аттестации,
 - не позднее 3 рабочих (учебных) дней с даты промежуточной аттестации и (или) повторной промежуточной аттестации при ее проведении в формах, подразумевающих проверку выполненных работ обучающихся.
- 4.4. Результаты промежуточной аттестации и (или) повторной промежуточной аттестации, зафиксированные экзаменатором в электронной аттестационной ведомости, автоматически переносятся в электронную зачетную книжку обучающегося.
- 4.5. Экзаменатор несет персональную ответственность за корректность и своевременность фиксации результатов промежуточной аттестации и (или) повторной промежуточной аттестации в электронных аттестационных ведомостях.
- 4.6. При второй повторной промежуточной аттестации фиксация результатов проводится на основании протокола заседания комиссии, созданной и действующей в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, базового высшего образования, специализированного высшего образования – программам магистратуры, Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования – программам ординатуры, Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования в Университете.
- 4.7. При обнаружении ошибки в результатах промежуточной аттестации и (или) повторной промежуточной аттестации, зафиксированных экзаменатором в электронной аттестационной ведомости:
 - 4.7.1. директором ОУП, руководителем образовательных программ или иным уполномоченным директором ОУП лицом оформляется служебной запиской на имя проректора по образовательной деятельности с приложением объяснительной экзаменатора и заявлением обучающегося (при наличии);
 - 4.7.2. служебная записка проходит согласование с департаментом организации образовательной деятельности
 - 4.7.3. на основании рассмотрения служебной записки проректором по образовательной деятельности принимается решение о внесении исправлений либо нет.

5. Хранение электронных аттестационных ведомостей и сводных аттестационных ведомостей.

- 5.1. Результаты промежуточной аттестации и (или) повторной промежуточной аттестации хранятся в ЭИОС не менее 75 лет.
- 5.2. После окончания основного периода промежуточной аттестации РОП или иное лицо, уполномоченное директором ОУП, формирует в ЭИОС сводные аттестационные ведомости по учебным группам.
- 5.3. После окончания соответствующей повторной промежуточной аттестации в сводной аттестационной ведомости вносятся соответствующие изменения:
 - при получении положительной оценки на первой повторной промежуточной аттестации в сводной ведомости вносится соответствующее изменение с указанием символа (П);
 - при получении положительной оценки на второй повторной промежуточной аттестации в сводной ведомости вносится соответствующее изменение с указанием символа (ПП).
- 5.4. Электронные аттестационные ведомости и сводные аттестационные ведомости выгружаются из ЭИОС в печатном виде РОП или иным лицом, уполномоченным директором ОУП, и подписывается директором ОУП.
- 5.5. Служебные записки (вместе с листом согласования) о внесении изменений в электронных аттестационных ведомостях подкрепляются к соответствующим аттестационным ведомостям.
- 5.6. Протоколы заседания комиссии при проведении второй промежуточной аттестации подкрепляются к соответствующим аттестационным ведомостям.
- 5.7. Хранение подписанных ведомостей осуществляется ОУП не менее 75 лет.