

Министерство науки и высшего образования РФ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

В.И. Колмаков

«  »            2018 г.

в редакции приказа

от            №           

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по формированию протоколов пересчета ранее изученных дисциплин**  
**в автоматизированной информационной системе «Деканат»**

Красноярск 2018

## **1 Общие положения**

Настоящая инструкция определяет условия, правила формирования протоколов ранее изученных дисциплин электронного вида в автоматизированной информационной системе «Деканат» (далее – АИС «Деканат»), необходимых для отображения результатов успеваемости обучающихся в учетных карточках.

Пользователями подраздела «Успеваемость обучающегося» являются уполномоченные сотрудники деканатов институтов / филиалов, заместители директоров институтов / филиалов, сотрудники учебного департамента.

Ответственность за достоверность информации и своевременное внесение дополнений и изменений в подраздел несут директора институтов / филиалов.

Ответственность за организацию и выполнение процедур сопровождения деятельности подраздела несут сотрудники учебного департамента и отдела внедрения, методологии и автоматизации бухгалтерского и налогового учета (далее отдел – ВМАБНУ) в соответствии с возложенными на них должностными обязанностями.

## **2 Термины и определения**

В настоящем регламенте использованы следующие термины с соответствующими определениями:

**2.1 администратор АИС «Деканат»:** сотрудник отдела ВМАБНУ, осуществляющий комплекс мер и действий по поддержке и управлению аппаратными, информационными ресурсами, доступом пользователей к соответствующим разделам АИС «Деканат», обеспечением надежности, эффективности и безопасности АИС «Деканат».

**2.2 АИС «Деканат»:** средство автоматизированного управления контингентом.

**2.3 пользователь АИС «Деканат»:** сотрудник подразделения ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет», эксплуатирующий подраздел в АИС «Деканат».

**2.4 руководитель подразделения:** руководитель учебного департамента, директор института / филиала и т.д.

## **3 Краткая характеристика и состав подраздела «Успеваемость обучающегося» в АИС «Деканат»**

В АИС «Деканат» подраздел «Успеваемость обучающегося», находящийся в разделе «Студент», предназначен для формирования протоколов ранее изученных дисциплин электронного вида и позволяет пользователям заполнение и редактирование сведений об успеваемости обучающихся в электронных учетных карточках в следующих случаях:

- при переводе обучающихся в другую группу, на другое направление подготовки / специальность, на другой профиль / специализацию / магистерскую программу, на другую форму обучения из другой образовательной организации, в другую образовательную организацию, на индивидуальный план обучения (при необходимости), на ускоренное обучение;

- при восстановлении лиц, ранее отчисленных из образовательной организации, в число обучающихся;

- при окончании срока отпуска / академического отпуска (по причине).

При этом один обучающийся может иметь несколько электронных протоколов перезачета ранее изученных дисциплин. К примеру, в случае если обучающийся был отчислен, затем восстановлен в число обучающихся для продолжения обучения (протокол перезачета ранее изученных дисциплин при восстановлении на текущий учебный план) и в дальнейшем переведен на другую форму обучения (протокол перезачета ранее изученных дисциплин в соответствии с учебным планом, по которому переводящийся обучающийся продолжит обучение).

Формирование электронного протокола перезачета ранее изученных дисциплин для восстанавливающегося лица в АИС «Деканат» возможно при статусе «Учащийся», для переводящегося обучающегося на другую форму обучения / другое направление подготовки или специальность и т.п. - при проведении в АИС «Деканат» соответствующего приказа.

Формирование электронного протокола возможно только после издания приказа о восстановлении претендента, перевода обучающегося на другую форму обучения (другое направление подготовки или специальность, выходе из отпуска / академического отпуска и т.п.), то есть, существует привязка обучающегося (претендента) к учебной группе, обучающейся по учебному плану, по которому обучающийся (претендент) планирует продолжить обучение.

В учетной карточке обучающегося в АИС «Деканат» отображаются результаты успеваемости по текущему учебному плану. Соответственно, если на обучающегося не оформлен электронный протокол перезачета ранее изученных дисциплин, то в учетной карточке не будут отображены результаты успеваемости по учебным семестрам.

В случае если обучающийся добавлен в электронную зачетно-экзаменационную ведомость «вручную», то дисциплина не будет внесена в электронный протокол перезачета.

Электронный протокол перезачета ранее изученных дисциплин формируется в АИС «Деканат» ответственным сотрудником деканата института / филиала не позднее трех дней после выхода соответствующего приказа. Ответственность за своевременное и достоверное формирование электронного протокола перезачета несет директор института / филиала.

#### **4 Порядок формирования протоколов перезачета ранее изученных дисциплин в АИС «Деканат»**

##### **4.1 Регистрация прав доступа пользователя к подразделу «Успеваемость обучающегося»**

Доступ пользователей к подразделу «Успеваемость обучающегося» в АИС «Деканат» осуществляется на основании служебной записки подписанной директором института / филиала (приложение А). Количество пользователей от одного института / филиала не может превышать двух человек.

Администратор АИС «Деканат» на основании служебной записки осуществляет доступ к подразделу на указанное рабочее место пользователя.

При возникновении нештатной ситуации, связанной с техническим сопровождением подраздела, пользователь сообщает администратору АИС «Деканат» о проблемах в работе системы.

При возникновении нештатной ситуации, требующей корректировки данных в АИС «Деканат», пользователь обращается в учебный департамент.

#### 4.2 Работа с подразделом «Успеваемость обучающегося»

Для формирования электронного протокола перезачета ранее изученных дисциплин в АИС «Деканат» необходимо:

- 1 Закрепить за группой учебный план с дисциплинами переаттестации.
- 2 Сформировать в модуле «Ведомости кафедры» зачетно-экзаменационные ведомости переаттестации (рисунок 1).

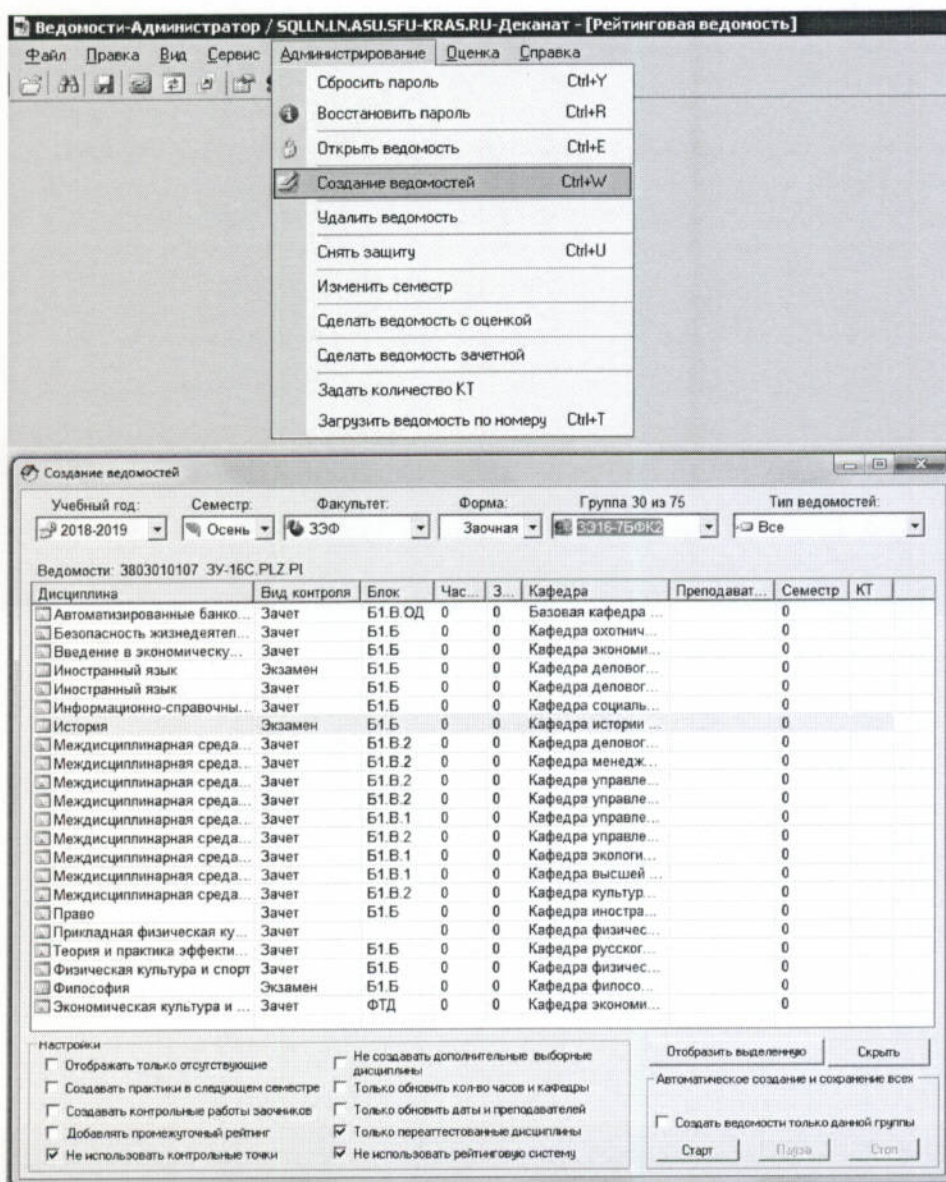


Рисунок 1 – Форма модуля формирования зачетно-экзаменационных ведомостей для переаттестации

3 Найти обучающегося в списке группы или с помощью «Поиска студента» (рисунок 2), а затем зайти в пункт меню «Студент», далее «Успеваемость студента».

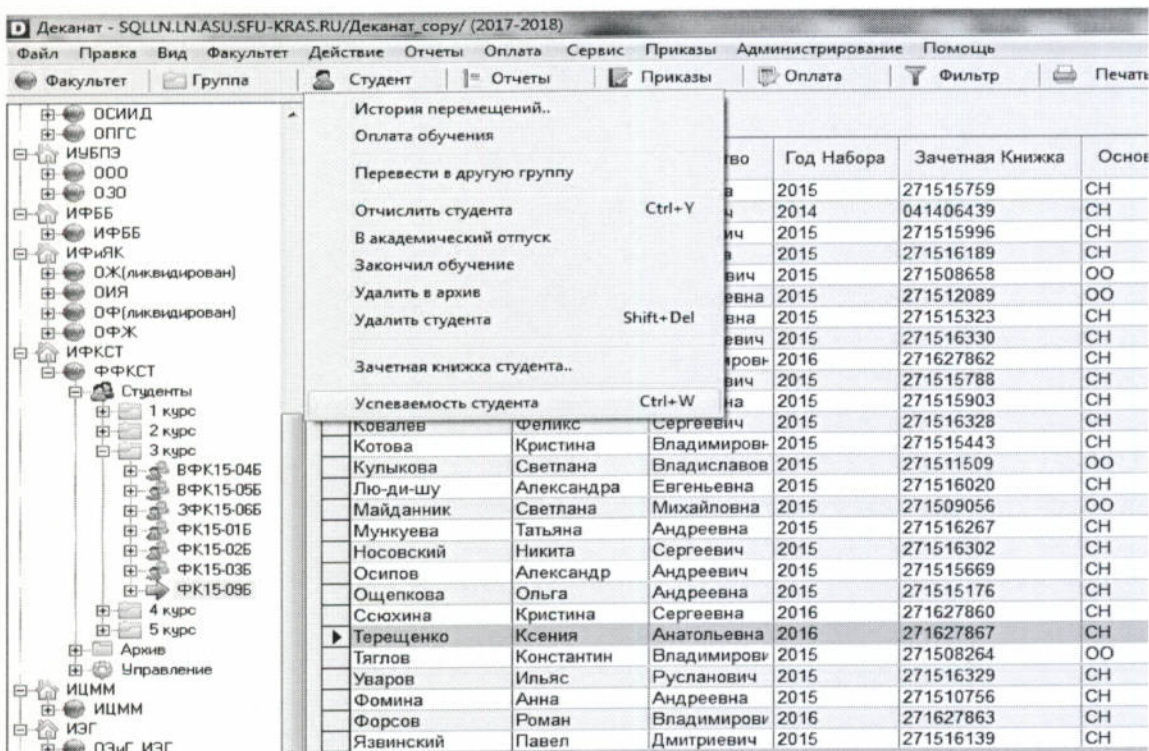
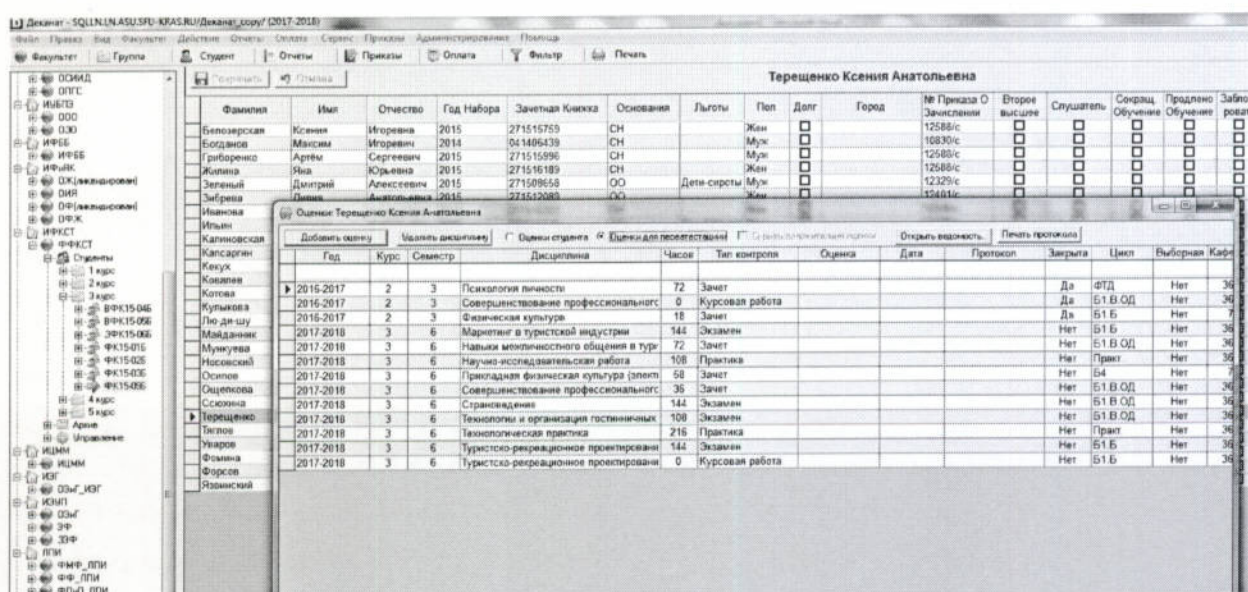


Рисунок 2 – Форма модуля «Поиск студента»

4 В открывшемся окне с результатами успеваемости обучающегося за весь период обучения (по итогам пройденных промежуточных аттестаций) необходимо выбрать режим «Оценки для переаттестации». При выборе этого режима появится перечень дисциплин текущего учебного плана, необходимых для формирования протокола.

*Внимание! В случае если обучающийся был добавлен в электронную зачетно-экзаменационную ведомость текущего учебного плана вручную, то дисциплина в поле «Оценка для переаттестации» отображаться не будет!*

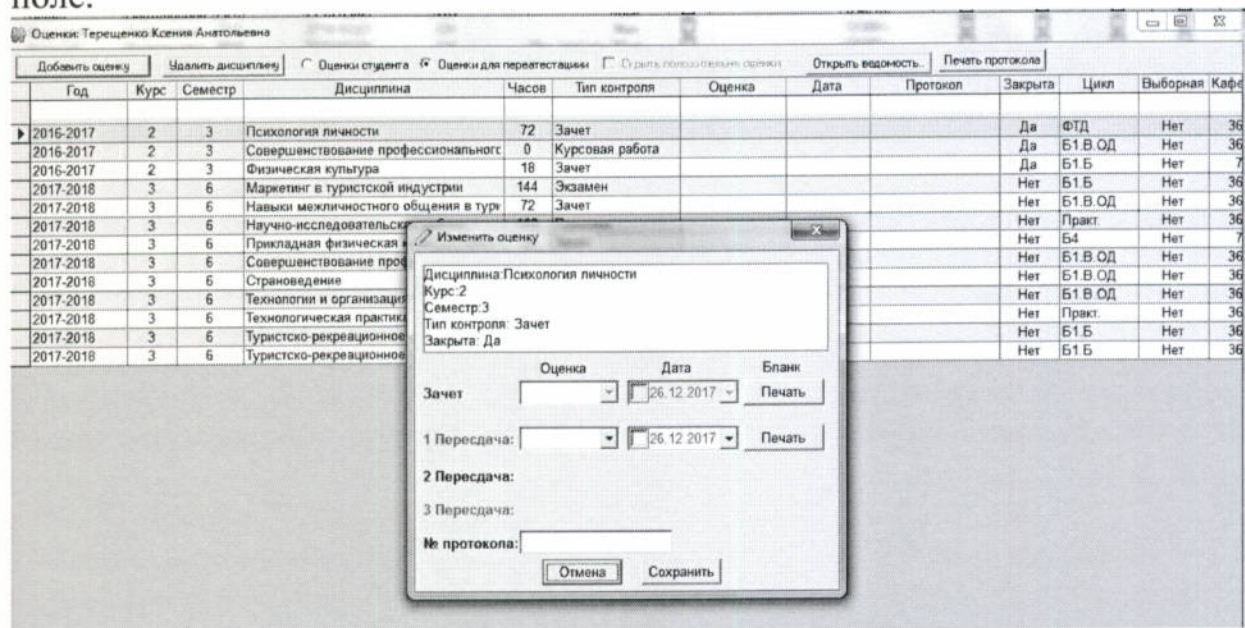


5 Для выбора дисциплины, подлежащей переаттестации и внесения ее в ведомость необходимо:

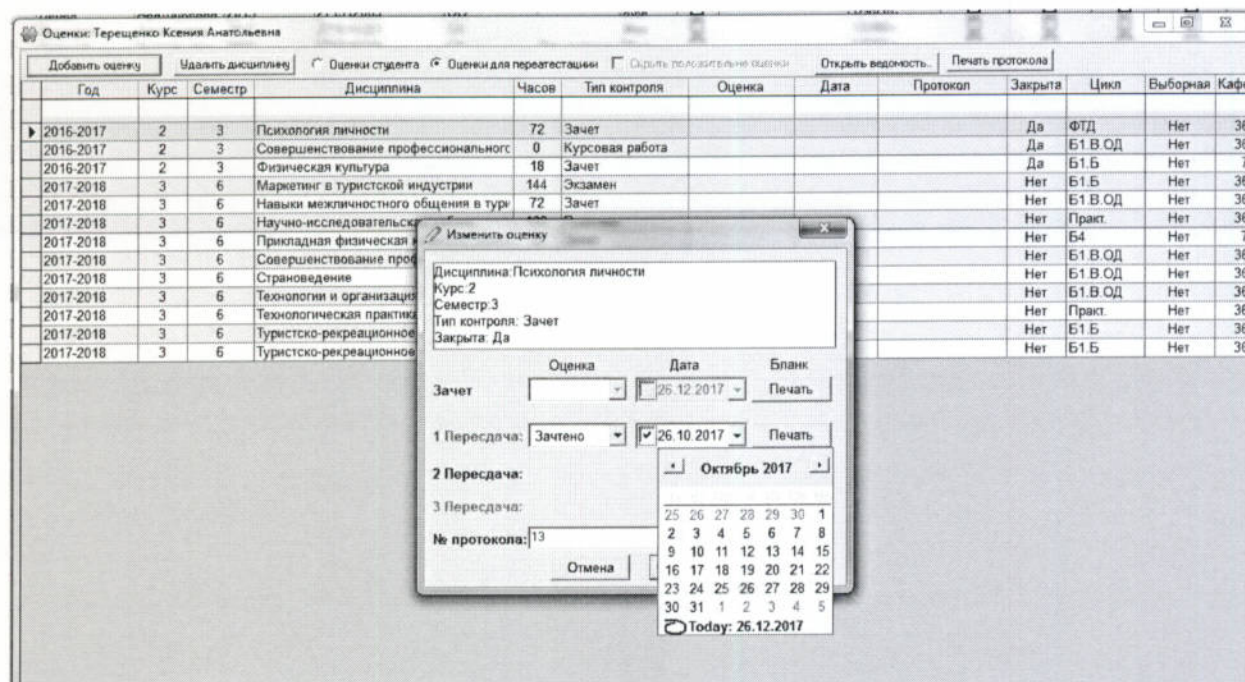
- «щелкнуть» два раза левой кнопкой мышки на выбранную дисциплину;

- нажать на поле клавиши на «Добавить оценку».

В открывшееся окно необходимо занести оценку и дату в раздел «1 передача:» и указать номер протокола переаттестации в соответствующее поле.



6 Для сохранения внесенной информации необходимо нажать кнопку «Сохранить».



7 Дисциплина, по которой внесены и сохранены сведения перемещается в раздел «Оценки студента» (рисунок 3).

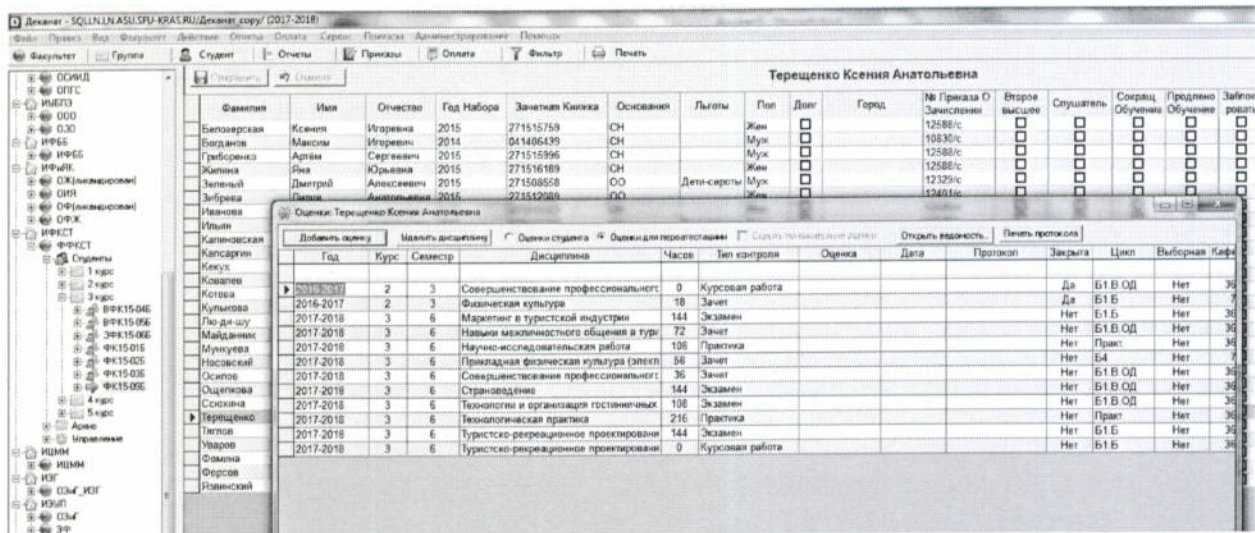


Рисунок 3 – Форма модуля «Оценки студента»

8 После внесения всей необходимой информации в АИС «Деканат» необходимо закрыть зачетно-экзаменационные ведомости в модуле «Ведомости кафедр», нажав клавиши Ctrl+латинская Т.

В появившееся окно «Ведомости» (рисунок 4) необходимо внести индивидуальный номер зачетно-экзаменационной ведомости из раздела оценок обучающегося в АИС «Деканат» (рисунок 5).

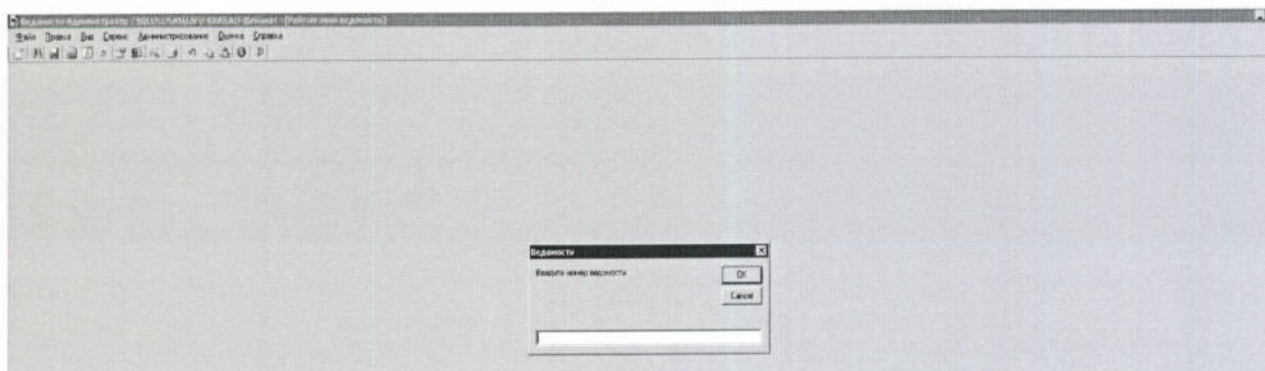


Рисунок 4 – Форма модуля «Ведомости кафедры»

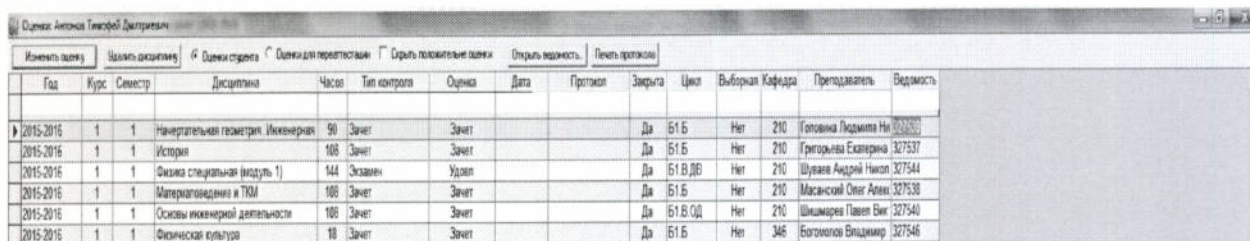


Рисунок 5 – Форма модуля раздела оценок обучающегося в АИС «Деканат»

9 Если в протокол был внесен некорректный номер и необходимо его отредактировать, то в разделе «Оценки студента» необходимо выбрать нужную дисциплину, дважды «щелкнуть» по ней левой кнопкой мыши и внести необходимые изменения в протокол. Внесенные изменения необходимо сохранить для дальнейшего использования.

10 После внесения сведений по всем переаттестованным дисциплинам можно (путем нажатия кнопки «Печать протокола» в разделе «Успеваемость

студента») сформировать и распечатать бумажную (печатную) версия протокола в программе Microsoft Office Word.

РАЗРАБОТЧИКИ

Начальник ВМАБНУ



В.А. Попельницкий

Начальник ОУОиМУП

Н.П. Матусевич

СОГЛАСОВАНО

Проректор по ОД



С.П. Басалаева

Начальник УД



Н.А. Козель

Нормоконтролер: директор ЦМСМК



Е.Н. Осокин



## Приложение А

### Форма служебной записки для организации прав доступа пользователю к подразделу «Успеваемость обучающегося» в АИС «Деканат»

ФГАОУ ВО СФУ

\_\_\_\_\_  
*наименование подразделения*

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальнику отдела внедрения,  
методологии и автоматизации  
бухгалтерского и налогового учета

\_\_\_\_\_  
*должность, инициалы, фамилия*

Прошу Вас открыть права доступа пользователю(ям) для работы с подразделом «Успеваемость обучающегося» следующим сотрудникам:

№ п/п	ФИО	Подразделение	Категория, должность	Адрес	Телефон

Руководитель \_\_\_\_\_ /  
*наименование подразделения      подпись      инициалы, фамилия*

Исполнитель:  
ФИО, телефон

### Лист ознакомления

<b>№ п/п</b>	<b>Дата</b>	<b>ФИО сотрудника</b>	<b>Подтверждение ознакомления с инструкцией (ознакомлен(а))</b>	<b>Подпись</b>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				