

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**РЕГЛАМЕНТ
ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
В СИСТЕМЕ ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ
В 2008/2009 УЧЕБНОМ ГОДУ**

Под редакцией В. М. Журавлева

Красноярск
ИПК СФУ
2009

ББК 74.580.44
Р31

Издается в рамках проекта «Приведение оценочно-зачетной системы в соответствие с ECTS (европейской кредитно-рейтинговой системой)», реализуемого в ФГОУ ВПО СФУ в 2008–2009 гг.

Р31 Регламент организации учебного процесса в системе зачетных единиц в 2008/2009 учебном году / сост. : В. М. Журавлев, А. М. Даничев, И. И. Киселева, Я. Ю. Белозерова ; под ред. В. М. Журавлева. – Красноярск : ИПК СФУ, 2009. – 26 с.

Приведены правила, регулирующие порядок действий сотрудников учебных управлений, институтов, деканатов, заведующих кафедрами и преподавателей в учебном процессе в системе зачетных единиц в периоды текущих аттестаций, зачетных недель, сессий и подготовки к семестру.

Предназначен для сотрудников учебных управлений, институтов, деканатов, заведующих кафедрами и преподавателей СФУ.

ББК 74.580.44

Рекомендовано к изданию Ученым советом СФУ

© Сибирский федеральный университет, 2009

1. РЕГЛАМЕНТ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА В СИСТЕМЕ ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ

Мероприятие	Исполнитель	Ответственный	Дата
1.1. Подготовка к аттестации			
1. Формирование листов контрольных мероприятий (ЛКМ)	Ответственные по системе зачетных единиц (СЗЕ) на кафедрах	Зав. кафедрами	До начала семестра
2. Мониторинг процесса формирования ЛКМ	Ответственные по СЗЕ по институтам, факультетам, площадкам	Директора институтов, деканы факультетов	
3. Распечатка ¹ ЛКМ и выверка данных на кафедрах	Ответственные по СЗЕ на кафедрах	Зав. кафедрами	
4. Корректировка данных	Ответственные по СЗЕ на кафедрах. Сотрудники управлений УМД (при необходимости корректировки учебных планов)	Ответственные по институтам, факультетам по площадкам, начальник ИМУ	
5. Распечатка пакетов документов для студентов	Ответственные по СЗЕ по институтам (факультетам) по площадкам	Директора институтов, деканы факультетов	Первая учебная неделя семестра
6. Выдача пакетов документов студентам			
7. Дополнительное разъяснение студентам особенностей образовательного процесса в СЗЕ. Пояснение требований, предъявляемых при аттестациях	Ответственные по СЗЕ по институтам (факультетам), площадкам; ППС	Руководитель проекта, директора институтов, деканы факультетов	До первой аттестации
8. Консультирование преподавателей	Рабочая группа проекта, ответственные по СЗЕ по институтам (факультетам), площадкам, кафедрам		Весь период
1.2. Текущие аттестации			
1. Распечатка бланков ведомостей	УВП кафедр	Зав. кафедрами	К началу аттестации
2. Учет результатов аттестации в журналах и ведомостях	ППС	Зав. кафедрами	Аттестационная неделя
3. Ввод оценок в АИС и перевод ведомостей в состояние «Готова»	ППС и УВП кафедр	Зав. кафедрами	В течение аттестационной недели плюс три дня

¹ В этом и следующих подобных пунктах при отсутствии на кафедре технической возможности печати документов используются ресурсы факультета, института или площадки.

Мероприятие	Исполнитель	Ответственный	Дата
4. Фиксация результатов текущих аттестаций в АИС	Зам. директоров по УР, деканы факультетов	Директора институтов	В течение недели после аттестации (согласно утвержденному графику проведения текущих аттестаций)
5. Устранение несоответствий по итогам прошедших аттестаций при обнаружении ошибок и нарушениях регламента на основании служебных записок от участников процесса	Любой участник процесса аттестации	Руководитель проекта	При обнаружении ошибок и нарушении регламента
6. Корректировка оценок в ведомостях прошедшей аттестации в АИС для учета в рейтингах по итогам следующих аттестаций	ППС	Зав. кафедрами	В течение семестра по решению преподавателей
7. Публикация рейтингов по итогам текущих аттестаций в форуме АИС на стендах деканатов, институтов, сайте СФУ	Зам. директоров по УР, деканы, сотрудники УМД по площадкам	Директора институтов, начальники управлений УМД	Через неделю после аттестации
1.3. Подготовка к сессии			
1. Распечатка на кафедрах бланков ведомостей для учета сдачи курсовых проектов и работ	УВП, ППС (сотрудники ИВЦ)	Заведующие кафедрами	До зачетной недели
2. Ввод данных о защитах курсовых проектов и работ в АИС	ППС		
3. Распечатка и подпись ведомостей по курсовым проектам (работам) и сдача ведомостей в деканат или зам. директора по УР. Первые экземпляры ведомостей остаются на кафедрах	ППС		
4. Распечатка бланков зачетных ведомостей на кафедрах (при большом количестве ведомостей – по заявке кафедр на ИВЦ)	УВП, ППС (сотрудники ИВЦ)		
5. Учет результатов зачетной недели в журналах и ведомостях (оформляется один экземпляр ведомости)	ППС	Заведующие кафедрами	В течение зачетной недели
6. Ввод данных о зачетах в АИС «Рейтинг»	УВП, ППС	Заведующие кафедрами	
7. Распечатка итоговых зачетных ведомостей и сдача их в деканат или зам. директора по УР. Первые экземпляры ведомостей остаются на кафедрах	УВП, ППС	Заведующие кафедрами	В течение двух дней по окончания зачетной недели

Мероприятие	Исполнитель	Ответственный	Дата
8. Утверждение зачетных ведомостей в АИС	Зам. директоров по УР, деканы	Директора институтов	В течение двух дней после окончания зачетной недели
9. Фиксация результатов входа в сессию. Перевод всех зачетных ведомостей в состояние «Утверждена»	Зам. директоров по УР, деканы	Директора институтов	В течение двух дней после окончания зачетной недели (согласно утвержденному графику учебного процесса)
10. Архивирование ведомостей текущих аттестаций (для дисциплин с зачетом)	Автоматически – АИС	_____	В момент утверждения зачетных ведомостей
11. Ввод в АИС сведений о выполнении обязательного минимума (о допуске к экзамену) для дисциплин без зачета	ППС, УВП кафедр	Зав. кафедрами	В любое время до экзамена либо во время записи экзаменационных оценок
1.4. Сессия			
1.4.1. Передачи зачетов (во время сессии)			
1. Формирование в АИС ведомостей передач курсовых проектов и зачетов (возможно только после утверждения основных ведомостей)	Зам. директоров по УР, деканы	Директора институтов	По мере необходимости в соответствии с Положением «О курсовых экзаменах и зачетах ...»
2. Ежедневный мониторинг в АИС списка ведомостей передач курсовых проектов и работ и передач зачетов, печать бланков новых ведомостей	Ответственные по кафедрам (ППС, УВП кафедр)	Зав. кафедрами	По мере появления ведомостей в СЗЕ
3. Прием передач, оформление дополнительных ведомостей	ППС	Зав. кафедрами	По мере передач в сроки, указанные в ведомостях деканатами
4. Ввод результатов передач в АИС «Рейтинг», распечатка заполненных ведомостей курсовых проектов и работ и итоговых зачетных ведомостей, сдача их в деканаты или зам. директора по УР	ППС, УВП кафедр	Зав. кафедрами	По возможности в день передачи (либо на следующий день)

Мероприятие	Исполнитель	Ответственный	Дата	
5. Утверждение ведомостей пересдач зачетов в АИС	Зам. директоров по УР, деканы	Директора институтов	По предъявлении твердых копий ведомостей в деканат и/или по истечении сроков пересдач	
1.4.2. Экзамены				
1. Распечатка бланков экзаменационных ведомостей	ППС, УВП кафедр	Зав. кафедрами	По мере необходимости	
2. Учет результатов экзаменов в журналах и ведомостях (ведомости, заполненные вручную, хранятся на кафедрах)	ППС		В день экзамена	
3. Ввод результатов экзаменов в АИС «Рейтинг»	ППС, УВП кафедр		По возможности в день экзамена (либо на следующий день)	
4. Распечатка итоговых экзаменационных ведомостей				
5. Внесение результатов экзаменов (средневзвешенной оценки) в зачетную книжку	ППС			
6. Сдача итоговых экзаменационных ведомостей с подписью преподавателей в деканаты или зам. директора по УР				
7. Утверждение экзаменационных ведомостей в АИС	Зам. директоров по УР, деканы	Директора институтов		По предъявлении твердых копий в деканат
8. Архивирование ведомостей текущих аттестаций (для дисциплин без зачета)	Автоматически – АИС	_____		В момент утверждения экзаменационных ведомостей
1.4.3. Пересдача экзаменов (во время сессии)				
1. Формирование ведомостей пересдач экзаменов в АИС «Рейтинг» (для задолжников во время сессии после утверждения в АИС основных экзаменационных ведомостей)	Зам. директоров по УР, деканы	Директора институтов	По мере необходимости в соответствии с графиком пересдач и Положением «О курсовых экзаменах и зачетах ...»	
2. Ежедневный мониторинг списка ведомостей пересдач в АИС, печать бланков новых ведомостей	Ответственные по кафедре (ППС, УВП кафедр)	Зав. кафедрами	По мере появления ведомостей в АИС	
3. Прием пересдач, оформление дополнительных ведомостей	ППС			
4. Ввод результатов пересдач в АИС «Рейтинг», распечатка и подпись итоговых ведомостей,	ППС, УВП кафедр			По возможности в день пересдачи (либо

Мероприятие	Исполнитель	Ответственный	Дата
сдача их в деканат или зам. директора по УР			на следующий день)
5. Утверждение ведомостей пересдач в АИС	Зам. директоров по УР, деканы	Директора институтов	По предъявлении твердых копий в деканат и/или по истечении сроков пересдач
1.5. Завершение сессии			
1. Перевод всех экзаменационных ведомостей и ведомостей пересдач со сроком действия до окончания сессии (пересдачи КП, зачетов и экзаменов) в состояние «Утверждена»	Сотрудники УМД по площадкам	Зам. первого проректора по УР	Через три дня после окончания сессии
2. Архивирование в АИС ведомостей текущих аттестаций (для дисциплин без зачета)	Автоматически – АИС	_____	В момент утверждения экзаменационных ведомостей
3. Распечатка из АИС «Рейтинг» паспортов учебных групп с результатами обучения в пятибалльной шкале	Зам. директоров по УР, деканы	Директора институтов	
4. Ввод результатов обучения в пятибалльной шкале, полученных в период сессии в действующие АИС по площадкам для начисления стипендии	Зам. директоров по УР, деканы	Директора институтов	В течение трех дней после сессии
5. Формирование графика пересдач после сессии	Зам. директоров по УР, деканы, зав. кафедрами	Директора институтов	До окончания сессии
6. Формирование в АИС ведомостей пересдач (зачетов и экзаменов) <i>со сроком действия не более месяца после сессии (рекомендуется неделя или месяц)</i>	Зам. директоров по УР, деканы		По мере необходимости в соответствии с графиком пересдач и Положением «О курсовых экзаменах и зачетах ...»
7. Ежедневный мониторинг списка ведомостей пересдач в АИС, печать новых ведомостей пересдач	Ответственные по кафедре (ППС, УВП кафедр)	Зав. кафедрами	По мере появления ведомостей в АИС
8. Прием пересдач, оформление дополнительных ведомостей	ППС		
9. Ввод результатов пересдач в АИС «Рейтинг», распечатка итоговых ведомостей. Сдача ведомостей в деканат или зам. директора по УР	ППС, УВП кафедр		

Мероприятие	Исполнитель	Ответственный	Дата
10. Утверждение всех ведомостей пересдач (КП, зачетов, экзаменов) в АИС	Зам. директоров или деканов по УР	Директора институтов, деканы факультетов	По предъявлении твердых копий в деканат и/или по истечении сроков пересдач
11. Утверждение всех ведомостей пересдач (КП(Р), зачетов, экзаменов) в АИС (касается ведомостей, не утвержденных в срок деканатами)	Сотрудники УМД по площадкам	Зам. первого проректора по УР	Через три дня по истечении двух недель после сессии и по истечении месяца
12. Распечатка из АИС «Рейтинг» паспортов учебных групп с учетом пересдач или ведомостей пересдач в пятибалльной шкале	Зам. директоров по УР, деканы	Директора институтов	В течение трех дней после сессии
13. Ввод результатов обучения в пятибалльной шкале, полученных в период сессии в действующие АИС по площадкам для начисления стипендии и формирования переводных приказов	Зам. директоров по УР, деканы	Директора институтов	По регламенту назначения стипендии
14. Расчет рейтингов	Сотрудники УМД по площадкам	Начальники управлений УМД	Через пять дней после окончания сессии
15. Публикация рейтингов с учетом итогов сессии (форум АИС «Рейтинг», ректорский совет, на стендах деканатов, институтов, сайте СФУ)	Зам. директоров по УР, деканы, сотрудники УМД по площадкам	Директора институтов, начальники управлений УМД	Через неделю после сессии
1.6. Практики			
1. Распечатка на кафедрах бланков ведомостей	ППС, УВП кафедр	Зав. кафедрами	В течение или по окончании практики
2. Учет оценок по практике в журналах и ведомостях	ППС		По окончании практики
3. Ввод оценок в АИС «Рейтинг» и перевод ведомостей в состояние «Готова»	ППС, УВП кафедр		После аттестации практики плюс три дня
4. Распечатка ведомостей с оценками из АИС. Сдача подписанных ведомостей в деканат или зам. директора по УР	ППС и УВП кафедр		
5. Утверждение ведомостей по практике	Зам. директоров по УР, деканы	Директора институтов	По предъявлении твердых копий в деканаты
	Сотрудники УМД по площадкам	Начальники управлений УМД	В течение сессии, следующей за практикой

Мероприятие	Исполнитель	Ответственный	Дата
6. Формирование ведомостей пересдач по практике в АИС «Рейтинг»	Зам. директоров по УР, деканы	Директора институтов	В течение учебного года после практики
7. Распечатка ведомостей пересдач по практике	ППС, УВП кафедр	Зав. кафедрами	По мере формирования в АИС
8. Учет оценок по практике в журналах и ведомостях пересдач	ППС		В соответствие со сроком действия ведомостей пересдач
9. Ввод оценок в АИС «Рейтинг» и перевод ведомостей пересдач в состояние «Готова»	ППС, УВП кафедр	Зав. кафедрами	По возможности в день аттестации или на следующий день
10. Распечатка ведомостей с оценками из АИС. Сдача подписанных ведомостей в деканат или зам. директора по УР	ППС и УВП кафедр	Зав. кафедрами	
11. Утверждение ведомостей по практике	Зам. директоров по УР, деканы	Директора институтов	По предъявлении твердых копий в деканаты
1.7. Переводы восстановления			
1. Формирования ведомости переаттестации в АИС. Распечатка и выдача студентам ведомостей переаттестаций с перечнем дисциплин, по которым необходима аттестация на кафедрах	Зам. директоров по УР, деканы	Директора институтов	По необходимости (при наличии сведений о студенте в АИС «Контингент»)
2. Разноска ведомости переаттестации. <i>При разноске происходит автоматизированное формирование в АИС ведомостей пересдач по всем дисциплинам</i>			
3. Распечатка ведомостей пересдач	ППС и УВП кафедр	Зав. кафедрами	При обращении на кафедру студентов
4. Аттестация студентов, оформление ведомостей пересдач. Запись оценок по соответствующим дисциплинам и формам контроля в ведомости переаттестации	ППС	Зав. кафедрами	По индивидуальному плану
5. Ввод результатов аттестации в АИС и перевод ведомостей в состояние «Готова»	ППС и УВП кафедр	Зав. кафедрами	По возможности в день аттестации
6. Распечатка и подпись ведомостей пересдач из АИС. Доставка ведомостей в деканат или зам. директора по УР	ППС и УВП кафедр	Зав. кафедрами	По возможности в день аттестации
7. Утверждение ведомостей	Зам. директоров по УР, деканы	Директора институтов	По предъявлении твердых копий в деканат

Мероприятие	Исполнитель	Ответственный	Дата
			и/или по истечении сроков пересдач
8. Утверждение ведомости перераттестаций	Зам. директоров по УР, деканы	Директора институтов	По предъявлении в деканат студентом твердой копии ведомости с оценками и при наличии в АИС всех ведомостей пересдач в состоянии «Утверждена»
1.8. Формирование зачетной книжки			
1. Отметки в зачетной книжке о допуске к сессии и переводе на очередной курс	Зам. директоров по УР, деканы	Директора институтов	По регламенту деканата
2. Оценки за курсовые проекты (работы) проставляются в 100-балльной шкале	ППС	Зав. кафедрами	В день аттестации
3. Сведения о зачетах: объем дисциплины указывается в зачетных единицах; в колонку «Зачет» записывается «зачтено» или «не зачтено»	ППС	Зав. кафедрами	В день аттестации
4. При успешной сдаче экзамена в зачетную книжку записывается итоговая оценка, учитывающая оценку текущей работы в семестре и оценку, полученную на экзамене	ППС	Зав. кафедрами	По возможности в день экзамена или на следующий день
5. Оценки по практике проставляются в 100-балльной шкале	ППС	Зав. кафедрами	В день аттестации

2. ДЕЙСТВИЯ ПРИ НАРУШЕНИЯХ РЕГЛАМЕНТА

Нарушение	Обнаружение	Действие
1. К началу семестра кафедрой не сформированы ЛКМ по дисциплинам в АИС «Учебное планирование»	а) Обнаруживается ответственными по кафедрам при распечатке ЛКМ для выверки преподавателями на кафедрах	Ответственные по кафедре формируют ЛКМ в АИС «Учебные программы дисциплин»
	б) Обнаруживается ответственными по институту при распечатке пакета документов для студентов	Зам. директора по УР составляет предписание заведующему кафедрой о формировании ЛКМ по дисциплинам
	в) Обнаруживается на кафедре при занесении оценок в ведомости в АИС «Рейтинг»	Ответственный по кафедре оформляет от имени зав. кафедрой служебную записку на имя руководителя проекта. Дальнейшие действия по созданию электронной ведомости организует рабочая группа проекта
2. На кафедре не перевели ведомость текущей аттестации в состояние «Готова» и/или не внесли оценки, а момент фиксации результатов наступил	а) Обнаруживается заместителем директора по УР или деканом (при мониторинге итогов аттестации по паспортам групп)	Ведомости будут автоматически переведены в статус «Утверждена». При необходимости в учебном управлении меняется статус ведомостей для корректировки данных на основании служебной записки заведующего кафедрой (согласованной с дирекцией института) на имя начальника управления УМД по площадке
	б) Обнаруживается сотрудниками УМД или студентами при публикации рейтингов	Начальниками управлений УМД оформляется предписание заведующему кафедрой от имени руководителя проекта
3. Зам. директора по учебной работе, декану не доставлены распечатанные из АИС зачетные, экзаменационные ведомости или ведомости пересдач. В результате ведомости не утверждены	Обнаруживается деканом или зам. директора по УР по паспортам групп. На кафедрах не могут сформировать экзаменационные ведомости	Оформляется предписание заведующему кафедрой от имени директора института (с одновременным информированием начальников УМД по площадкам)
4. Зам. директора по учебной работе не утвердил во время зачетные, экзаменационные ведомости или ведомости пересдач	Обнаруживается сотрудниками УМД по площадкам по паспортам групп. Кафедры не могут формировать следующие по регламенту ведомости	Начальником УМД по площадкам оформляется предписание директору института от имени руководителя Проекта

3. ДЕЙСТВИЯ В НЕШТАТНЫХ СИТУАЦИЯХ

Ситуация	Действие
1. Вышло из строя АРМ на кафедре или в дирекции института	До устранения неисправностей работа в АИС «Рейтинг» ведется либо на резервных местах (в классах) института или площадки
2. Вышел из строя сервер АИС «Рейтинг»	Регистрация результатов всех видов аттестаций осуществляется на бумажных носителях с последующим вводом данных в АИС «Рейтинг»

4. МАТРИЦА ОТВЕТСТВЕННОСТИ

ФУНКЦИИ (В – выполняет, О – отвечает, У – управляет, К – консультирует, И – информируется)	Зам. первого проректора по УР	Сотрудники управлений УМД по площадкам	Начальники управлений УМД по площадкам, сотрудники УМД	Директора институтов, деканы факультетов	Зам. директоров по УР	Ответственные по СЗЕ в институте	Зав. кафедрами	Ответственные по СЗЕ на кафедрах	ППС	УВП кафедр	Руководитель рабочей группы	Рабочая группа
Подготовка к аттестации												
1. Формирование ЛКМ в АИС			У				О	В	И			
2. Мониторинг процесса формирования ЛКМ			У	О		В						
3. Распечатка ЛКМ для выверки данных на кафедрах	У						О	В				
4. Корректировка данных (по необходимости на кафедрах и ИВЦ)	У	В	О			О		В				
5. Распечатка пакетов документов для студентов (семестровых планов и таблиц трудоемкости дисциплин)	У			О	И	В						
6. Выдача пакетов документов студентам под роспись	У			О	В	В						
7. Дополнительное разъяснение студентам особенностей образовательного процесса в СЗЕ. Пояснение требований, предъявляемых к студентам при аттестациях			К	О	В	В	В	В	В		У	К
8. Консультирование преподавателей			К	О	В	В	В	В			О	К
Текущие аттестации												
1. Распечатка бланков ведомостей					У		О		В	В		
2. Учет результатов аттестации в журналах и ведомостях						К	О	К	В			
3. Ввод оценок в АИС «Рейтинг» и перевод ведомостей в состояние «Готова»					К	И	О	К	В	В		
4. Распечатка ведомостей с оценками из АИС «Рейтинг»							О		В	В		
5. Фиксация результатов текущих аттестаций в АИС «Рейтинг»		У		О	В	И		И	И			
6. Устранение несоответствий по итогам прошедших аттестаций при обнаружении ошибок и нарушениях регламента на основании служебных записок от участников процесса		В	У		В	В	У	В	В		О	

ФУНКЦИИ (В – выполняет, О – отвечает, У – управляет, К – консультирует, И – информируется)	Зам. первого проректора по УР	Сотрудники управлений УМД по площадкам	Начальники управлений УМД по площадкам, сотрудники УМД	Директора институтов, деканы факультетов	Зам. директоров по УР	Ответственные по СЗЕ в институте	Зав. кафедрами	Ответственные по СЗЕ на кафедрах	ППС	УВП кафедр	Руководитель рабочей группы	Рабочая группа
7. Корректировка оценок в ведомостях текущих аттестаций и в АИС «Рейтинг»							О		В	В		
8. Публикация рейтингов по итогам текущих аттестаций: форум АИС «Рейтинг», стенды деканатов, учебных управлений по площадкам, ректорский совет	У	В	О	О	В	К	И	И				
Подготовка к сессии												
1. Распечатка на кафедрах бланков ведомостей для учета курсовых проектов и работ, зачетных ведомостей					У		О	К	В	В		
2. Учет результатов зачетной недели в журналах и ведомостях (1 экземпляр хранится на кафедре)							О		В			
3. Ввод данных о защитах курсовых проектов (работ), зачетах и допусках к экзаменам (в экзаменационные ведомости) в АИС «Рейтинг»						И	О	К	В	В		
4. Распечатка и подпись ведомостей по курсовым проектам (работам) и зачетам и сдача их зам. директора по УР (в деканат)							О	К	В	В		
5. Утверждение зачетных ведомостей в АИС	И			О	В		И	И	И			
6. Фиксация результатов входа в сессию. Перевод всех зачетных ведомостей в состояние «Утверждена»		У		О	В	И						
7. Ввод в АИС сведений о выполнении обязательного минимума (о допуске к экзамену) для дисциплин без зачета							О		В	В		
Сессия (передачи зачетов)												
1. Формирование в АИС ведомостей передач зачетов (возможно только после утверждения основных ведомостей)		К		О	В	К		И	И	И		
2. Ежедневный мониторинг в АИС списка ведомостей передач курсовых проектов и работ и передач зачетов, печать бланков новых ведомостей					У		О	К	В	В		

ФУНКЦИИ (В – выполняет, О – отвечает, У – управляет, К – консультирует, И – информируется)	Зам. первого проректора по УР	Сотрудники управлений УМД по площадкам	Начальники управлений УМД по площадкам, сотрудники УМД	Директора институтов, деканы факультетов	Зам. директоров по УР	Ответственные по СЗЕ в институте	Зав. кафедрами	Ответственные по СЗЕ на кафедрах	ППС	УВП кафедр	Руководитель рабочей группы	Рабочая группа
3. Прием пересдач, оформление дополнительных ведомостей					У		О		В			
4. Ввод результатов пересдач в АИС «Рейтинг», распечатка заполненных ведомостей курсовых проектов и работ, итоговых зачетных ведомостей со средневзвешенными оценками, сдача их заместителю директора по УР (в деканат)					У		О		В	В		
5. Утверждение ведомостей пересдач зачетов в АИС		И		О	В	И		И	И	И		
Сессия (Экзамены)												
1. Распечатка бланков экзаменационных ведомостей							О		В	В		
2. Учет результатов экзаменов в журналах и ведомостях (ведомости, заполненные вручную, хранятся на кафедрах)					У	К	О	К	В			
3. Ввод результатов экзаменов в АИС «Рейтинг»					У	К	О	К	В	В		
4. Распечатка итоговых экзаменационных ведомостей, подпись ведомостей преподавателями					У		О	К	В	В		
5. Внесение результатов экзаменов (средневзвешенной оценки) в зачетную книжку						К	О	К	В			
6. Сдача итоговых экзаменационных ведомостей с подписью преподавателей зам. директора по УР (в деканат)					У		О		В			
7. Утверждение экзаменационных ведомостей в АИС		У		О	В	И						
Сессия (передача экзаменов во время сессии)												
1. Формирование ведомостей пересдач экзаменов в АИС «Рейтинг» (для задолжников во время сессии после утверждения в АИС основных экзаменационных ведомостей)		К		О	В	К			И	И		
2. Ежедневный мониторинг списка ведомостей пересдач в АИС, печать бланков новых ведомостей							О	К	В	В		
3. Прием пересдач, оформление дополнительных ведомостей							О	К	В			

<p style="text-align: center;">ФУНКЦИИ</p> <p style="text-align: center;">(В – выполняет, О – отвечает, У – управляет, К – консультирует, И – информируется)</p>	Зам. первого проректора по УР	Сотрудники управлений УМД по площадкам	Начальники управлений УМД по площадкам, сотрудники УМД	Директора институтов, деканы факультетов	Зам. директоров по УР	Ответственные по СЗЕ в институте	Зав. кафедрами	Ответственные по СЗЕ на кафедрах	ППС	УВП кафедр	Руководитель рабочей группы	Рабочая группа
	11. Ввод результатов обучения в пятибалльной шкале, полученных в период сессии в действующие АИС по площадкам для начисления стипендии		У		О	В						
12. Расчет рейтингов	У	В	О								К	
13. Публикация рейтингов с учетом итогов сессии: форум АИС Рейтинг, стенды деканатов, ректорский совет, сайт СФУ	У	В	О	О	В							
Практики (в течение семестра после практики)												
1. Распечатка на кафедрах бланков ведомостей					У		О	К	В	В		
2. Учет оценок по практике в журналах и ведомостях							О		В			
3. Ввод оценок в АИС «Рейтинг» и перевод ведомостей в состояние «Готова»						К	О	К	В	В		
4. Распечатка ведомостей с оценками из АИС. Сдача подписанных ведомостей в деканат или зам. директора по УР					У		О	К	В	В		
5. Утверждение ведомостей по практике	У	В	О	О	В				И			
6. Формирование ведомостей пересдач по практике в АИС «Рейтинг»		У		О	В				И			
7. Распечатка ведомостей пересдач по практике							О		В	В		
8. Учет оценок по практике в журналах и ведомостях пересдач							О		В			
9. Ввод оценок в АИС «Рейтинг» и перевод ведомостей пересдач в состояние «Готова»					У		О	К	В	В		
10. Распечатка ведомостей с оценками из АИС. Сдача подписанных ведомостей в деканат или зам. директора по УР					У	К	О		В	В		
11. Утверждение ведомостей пересдач по практике				О	В	К			И			
Переводы, восстановления												
1. Формирования ведомости переаттестации в АИС. Распечатка и выдача студентам ведомостей переаттестаций с перечнем дисциплин, по которым необходима атте-		К		О	В	К						

<p style="text-align: center;">ФУНКЦИИ</p> <p style="text-align: center;">(В – выполняет, О – отвечает, У – управляет, К – консультирует, И – информируется)</p>	Зам. первого проректора по УР	Сотрудники управлений УМД по площадкам	Начальники управлений УМД по площадкам, сотрудники УМД	Директора институтов, деканы факультетов	Зам. директоров по УР	Ответственные по СЗЕ в институте	Зав. кафедрами	Ответственные по СЗЕ на кафедрах	ПШС	УВП кафедр	Руководитель рабочей группы	Рабочая группа
	стация на кафедрах											
2. Разноска ведомости переаттестации. <i>При разноске происходит автоматизированное формирование в АИС ведомостей пересдач по всем дисциплинам</i>		К		О	В	К			И			
3. Распечатка ведомостей пересдач							О		В	В		
4. Аттестация студентов, оформление ведомостей пересдач. Запись оценок по соответствующим дисциплинам и формам контроля в ведомости переаттестации					У		О	К	В			
5. Ввод результатов аттестации в АИС и перевод ведомостей в состояние «Готова»					У		О	К	В	В		
6. Распечатка и подпись ведомостей пересдач из АИС. Доставка ведомостей в деканат или зам. директора по УР							О		В	В		
7. Утверждение ведомостей пересдач		У		О	В							
8. Утверждение ведомости переаттестаций		У		О	В							

5. ПЕРЕЧЕНЬ ФУНКЦИЙ И ОБЯЗАННОСТЕЙ

5.1. Руководитель проекта:

1. Осуществляет управление потоками работ по организации процесса обучения в системе зачетных единиц.

5.2. Зам. по УР первого проректора:

1. Осуществляет управление статусом ведомостей аттестации в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса.

5.3. Начальник и сотрудники управлений УМД:

В период подготовки к аттестации:

1. Управляют процессами выверки данных в АИС «Учебное планирование».
2. Осуществляют мониторинг процесса формирования ЛКМ в АИС «Учебное планирование».

3. Организуют выдачу на кафедры отчетов для сверки, нормативных и методических документов, журналов.

4. Организуют выдачу студентам раздаточных материалов по СЗЕ.

5. Разрабатывают график аттестаций.

6. Проводят обучение и консультирование сотрудников УМД, институтов, кафедр.

Во время текущей аттестации (по графику):

1. Осуществляют мониторинг процессов текущих аттестаций (по АИС «Рейтинг»).

2. Утверждают (фиксируют) результаты текущих аттестаций в АИС «Рейтинг».

3. Взаимодействуют с кафедрами при обнаружении ошибок и при нарушении регламента аттестаций.

4. Организуют публикации и обсуждение рейтингов.

Во время подготовки к сессии:

1. Осуществляют мониторинг состояния зачетных ведомостей и ведомостей по курсовым проектам (работам).

В течение сессии:

1. Утверждают неутвержденные в институтах зачетные ведомости и ведомости по курсовым проектам (работам) по истечении трех дней сессии.

2. Осуществляют мониторинг состояния экзаменационных ведомостей и ведомостей пересдач.

По завершении сессии:

1. Утверждают неутвержденные в институтах экзаменационные ведомости и ведомости пересдач (со сроком до конца сессии) зачетов, экзаменов, курсовых проектов (работ) – через три дня по окончании сессии.

2. Осуществляют мониторинг процессов ввода результатов обучения в пятибалльной шкале, полученных в период сессии в действующие АИС по площадкам для начисления стипендии.

3. Осуществляют мониторинг состояния ведомостей пересдач всех типов.

4. Организуют публикации и обсуждение рейтингов.

5.5. Директора институтов:

В течение всего периода:

1. Организуют работу заведующих кафедрами и ответственных по институту в соответствии с настоящим Регламентом и Положением о системе зачетных единиц.

2. Анализируют опубликованные рейтинги.

5.6. Заместители директоров по учебной работе:

В период подготовки к аттестации:

1. Управляют процессом формирования ЛКМ по дисциплинам.

2. Управляют процессом выверки и корректировки данных в АИС «Учебное планирование», «Учебные программы дисциплин», «Контингент» для формирования пакета документов для студентов и аттестационных ведомостей (учебные планы, наличие и состав группы, ЛКМ).

3. Консультируют ППС, сотрудников кафедр и деканатов по вопросам организации образовательного процесса в СЗЕ.

4. Выдают пакеты документов студентам под роспись.

5. Организуют разъяснения студентам особенностей образовательного процесса в СЗЕ.

Во время текущей аттестации (согласно графику):

1. Публикуют и анализируют рейтинги по итогам текущих аттестаций.

Во время подготовки к сессии:

1. Утверждают зачетные ведомости в АИС (при получении твердых копий).

В течение сессии:

1. Формируют в АИС ведомости пересдач зачетов (возможно только после утверждения основных ведомостей).

2. Утверждают ведомости пересдач зачетов в АИС (при получении твердых копий).

3. Утверждают экзаменационные ведомости в АИС (при получении твердых копий).

4. Формируют ведомости пересдач экзаменов в АИС «Рейтинг» (для задолжников во время сессии после утверждения в АИС основных экзаменационных ведомостей).

5. Утверждают ведомости пересдач в АИС (при получении твердых копий).

6. Организуют импорт или ввод (при отсутствии возможности импорта) оценок, полученных в период сессии в АИС «Сессия».

7. Формируют график пересдач после сессии.

8. Формируют в АИС ведомости пересдач (зачетов и экзаменов) *со сроком действия не более месяца после сессии (рекомендуемые сроки – две недели, месяц).*

9. Утверждают все ведомости пересдач (КП, зачетов, экзаменов) в АИС. Импортируют или вводят (при отсутствии возможности импорта) оценки в АИС «Сессия». *Эта функция может выполняться многократно по мере утверждения в АИС «Рейтинг» ведомостей пересдач.*

10. Публикуют и анализируют рейтинги с учетом итогов сессии.

Во время практики:

1. Утверждают ведомости по практике.

2. Формируют ведомости пересдач по практике в АИС «Рейтинг».

3. Утверждают ведомости пересдач по практике.

Переводы восстановления:

1. Формируют ведомости переаттестации в АИС. При совпадении учебных программ по дисциплинам соответствующие положительные оценки вносятся в ведомость при ее формировании. Распечатывают и выдают студентам ведомости переаттестаций с перечнем дисциплин, по которым необходима аттестация на кафедрах.

2. Осуществляют разноску ведомости переаттестации. *При разноске происходит автоматизированное формирование в АИС ведомостей пересдач по всем дисциплинам.*

3. Утверждают ведомости пересдач, сформированные на основании ведомости переаттестаций.

4. Утверждают ведомости переаттестаций.

Весь период:

1. Организуют работу заведующих кафедрами и сотрудников института (деканата) в соответствии с настоящим Регламентом и Положением о системе зачетных единиц.

5.7. Ответственные по системе зачетных единиц в институтах (на факультетах):

В период подготовки к аттестации:

1. Организуют выдачу пакетов документов студентам под подпись (совместно с зам. директора по УР).

2. Консультируют кафедры при выверке данных для формирования аттестационных ведомостей и пакета документов для студентов (учебные планы, группы, формирование ЛКМ). Информированы о ходе корректировки данных и о распечатке пакетов документов для студентов (семестровых планов и ЛКМ).

3. Организуют мероприятия для разъяснения студентам особенностей образовательного процесса в СЗЕ и для пояснений требований, предъявляемых к студентам.

4. Организуют мероприятия для дополнительного обучения преподавателей.

Весь период:

1. Получают из УМД, из дирекции институтов и кафедр всю оперативную информацию о ходе обучения в системе зачетных единиц.

2. Координируют работу заместителей директоров и ответственных по СЗЕ на кафедрах.

3. Изучают методику и технологию работы с АИС, консультируют зам. директоров и ответственных по СЗЕ на кафедрах.

4. Анализируют опубликованные рейтинги.

5. Организуют работу институтов (деканатов) и кафедр со студентами по освоению СЗЕ.

5.8. Заведующие кафедрами:

В период подготовки к аттестации:

1. Организуют автоматизированные рабочие места на кафедрах.

2. Обеспечивают взаимозаменяемость УВП для бесперебойной работы АИС.

3. Организуют выверку данных о нагрузке кафедры по предоставляемым документам.

4. Организуют формирование ЛКМ.

5. Организуют разъяснение студентам особенностей образовательного процесса в СЗЕ.

Весь период:

1. Организуют работы ППС и УВП кафедры в соответствии с настоящим Регламентом и Положением о системе зачетных единиц.

2. Организуют своевременную аттестацию студентов (текущую, в зачетную неделю, в сессию) в соответствии с Положением о системе зачетных единиц.

3. Организуют ввод в АИС оценок в ведомости всех типов.

4. Организуют своевременную доставку распечатанных из АИС и подписанных преподавателями ведомостей в деканат или зам. директора по УР.

5.9. Ответственные по СЗЕ на кафедрах:

1. Формируют в АИС листы контрольных мероприятий

2. Обучают и консультируют преподавателей.

3. Сверяют данные (учебные планы, группы, распределение трудоемкости) для формирования аттестационных ведомостей и пакета документов для студентов, по необходимости корректируют данные.

4. Разъясняют студентам (организуют объяснение) особенностей образовательного процесса в СЗЕ.

5. Организуют обратную связь кафедры с сотрудниками УМД по площадкам и разработчиками АИС на Форуме АИС «Рейтинг».

5.10. Сотрудники Цента разработки ИАСУ:

Весь период:

1. Проводят техническое и авторское сопровождение АИС «Учебное планирование», «Контингент», «Учебные программы дисциплин», «Рейтинг» согласно утвержденным регламентам и методикам.

2. Корректируют данные во внештатных ситуациях.

5.11. Преподаватели:

Весь период:

1. Взаимодействуют с УВП кафедры (приемка/передача ведомостей для ввода оценок в АИС или для получения распечаток).

2. Взаимодействуют с ответственным по СЗЕ на кафедре для получения консультаций.

3. Формирую замечания и предложения на Форуме АИС «Рейтинг» (самостоятельно, через ответственного по СЗЕ или секретаря кафедры).

В период подготовки к аттестации:

1. Формируют ЛКМ по дисциплинам.

2. Разъясняют студентам особенности образовательного процесса в СЗЕ. Поясняют требования, предъявляемые к студентам при аттестациях, обязательный минимум по дисциплине для успешной аттестации.

Во время текущей аттестации (по графику)

1. Ведут учет результатов аттестации в журналах и ведомостях. Вводят данные в АИС (самостоятельно или через секретаря кафедры)

2. Хранят заполненные или распечатанные с оценками ведомости текущих аттестаций.

3. Корректируют оценок в ведомостях текущих аттестаций и в АИС «Рейтинг».

Во время подготовки к сессии

1. Ведут учет результатов зачетной недели в журналах и ведомостях.

2. Вводят данные о защитах курсовых проектов (работ), зачетах и допусках к экзаменам (в экзаменационные ведомости) в АИС «Рейтинг» (самостоятельно или через секретаря кафедры).

3. Сдают распечатанные и подписанные ведомости по КП, КР и зачетные ведомости в деканат или зам. директора по УР. Первые экземпляры ведомостей остаются на кафедрах.

4. Вводят в АИС сведения о выполнении обязательного минимума (о допуске к экзамену) для дисциплин без зачета (самостоятельно или через секретаря кафедры). Сведения о допуске составляются в произвольной форме или в распечатке из АИС «Рейтинг». Если этот пункт не выполняется, сведе-

ния о допусках в ведомостях проставляет одновременно с оценками экзаменатор.

В течение сессии:

1. Принимают пересдачи, оформляют ведомости пересдач по КП, КР и зачетов.

2. Вводят результаты пересдач в АИС «Рейтинг» (самостоятельно или через секретаря кафедры), распечатывают заполненные ведомости курсовых проектов и работ и итоговые зачетные ведомости со средневзвешенными оценками (набранным баллом), сдают их в деканат или зам. директора по УР.

3. Ведут учет результатов экзаменов (в журналах и ведомостях с подписью студентов (ведомости, заполненные вручную, хранятся на кафедрах). Если сведения о выполнении обязательного минимума (о допуске к сессии по дисциплине) не были внесены в АИС заранее, экзаменатор вносит эти данные в распечатанную ведомость по согласованию с преподавателем, ведущим практические занятия).

4. Вводят результаты экзаменов в АИС «Рейтинг» (самостоятельно или через секретаря кафедры).

5. Подписывают распечатанные ведомости со средневзвешенными оценками. Записывают в зачетную книжку средневзвешенную оценку (набранный балл), рассчитанную в АИС. Сдают подписанные экзаменационные ведомости в деканат или зам. директора по УР.

6. Принимают пересдачи экзаменов по графику кафедры, оформляют ведомости пересдач.

7. Вводят результаты пересдач в АИС «Рейтинг» (самостоятельно или через секретаря кафедры), подписывают итоговые ведомости со средневзвешенными оценками, сдают их в деканат или зам. директора по УР.

По завершении сессии:

1. Принимают пересдачи, оформляют дополнительные ведомости.

2. Вводят результаты пересдач в АИС «Рейтинг» (самостоятельно или через секретаря кафедры), подписывают итоговые ведомости со средневзвешенными оценками. Сдают ведомости в деканат или зам. директора по УР.

Во время практики:

1. Ведут учет оценок по практике в журналах и ведомостях по практике или в ведомостях пересдач практики.

2. Вводят оценки в АИС «Рейтинг» (самостоятельно или через секретаря кафедры) и переводят ведомости в состояние «Готова».

3. Распечатывают ведомости с оценками из АИС. Сдают подписанные ведомости в деканат или зам. директора по УР.

Переводы, восстановления:

1. Работают с ведомостями пересдач по всем видам контроля (изложено выше).

Формирование зачетной книжки.

1. Вносят соответствующие записи в зачетную книжку студента.

5.12. Секретарь кафедры или специально назначенный на кафедре сотрудник (УВП):

Весь период:

1. Взаимодействует с ППС кафедры (приемка/передача ведомостей, ввод оценок и распечатка ведомостей).

2. Взаимодействует с ответственным по СЗЕ на кафедре для получения консультаций.

3. Формирует замечания и предложения на Форуме АИС «Рейтинг» (свои и полученные от преподавателей, зав. кафедрой).

Во время текущей аттестации (по графику):

1. Распечатывает бланки ведомостей.

2. Вводит оценки в АИС «Рейтинг» и переводит ведомости в состояние «Готова».

3. Распечатывает ведомости с оценками из АИС «Рейтинг».

4. Корректирует оценки в ведомостях текущих аттестаций по данным преподавателей в АИС «Рейтинг».

Во время подготовки к сессии:

1. Распечатывает на кафедрах бланки ведомостей для учета курсовых проектов и работ, зачетных ведомостей. При большом количестве ведомостей осуществляет заявку на печать ведомостей на ИВЦ института.

2. Вводит данные о защитах курсовых проектов (работ), зачетах и допусках к экзаменам (в электронные экзаменационные ведомости) в АИС «Рейтинг».

3. Распечатывает ведомости по курсовым проектам (работам) и зачетам.

4. Вводит в АИС сведения о выполнении обязательного минимума для дисциплин без зачета. (По решению на кафедре этот пункт можно не выполнять. Тогда сведения о выполнении обязательного минимума вносятся в АИС при вносе экзаменационных оценок.)

В течение сессии:

1. Осуществляет ежедневный мониторинг в АИС списка ведомостей пересдач курсовых проектов и работ и пересдач зачетов, печать бланков новых ведомостей.

2. Вводит результаты пересдач в АИС «Рейтинг», распечатывает заполненные ведомости курсовых проектов и работ и итоговых зачетных ведомостей со средневзвешенными оценками.

3. Распечатывает бланки экзаменационных ведомостей (1 экземпляр). Вводит результаты экзаменов в АИС «Рейтинг». *Если в экзаменационной ведомости у студента отсутствует «Допуск», а к моменту сдачи экзамена он его получил, этот «Допуск», можно проставить одновременно с экзаменационной оценкой.*

4. Распечатывает итоговые экзаменационные ведомости со средневзвешенными оценками.

Во время пересдачи экзаменов:

1. Осуществляет ежедневный мониторинг списка ведомостей пересдач в АИС, печать бланков новых ведомостей.

2. Вводит результаты пересдач в АИС «Рейтинг» и распечатывает ведомости со средневзвешенными оценками (набранным баллом).

Во время практики:

1. Распечатывает на кафедрах бланки ведомостей.

2. Вводит оценки в АИС «Рейтинг» и переводит ведомости в состояние «Готова».

3. Распечатывает ведомости с оценками из АИС.

Переводы, восстановления:

1. Распечатывает ведомости пересдач.

2. Вводит результаты аттестации в АИС и переводит ведомости в состояние «Готово».

3. Распечатывает ведомости пересдач из АИС.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Регламент учебного процесса в системе зачетных единиц	3
2. Действия при нарушениях регламента	11
3. Действия в нештатных ситуациях	12
4. Матрица ответственности	13
5. Перечень функций и обязанностей	19

**РЕГЛАМЕНТ
ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
В СИСТЕМЕ ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ
В 2008/2009 УЧЕБНОМ ГОДУ**

Под редакцией В. М. Журавлева

Составители:

**Журавлев Валентин Михайлович
Даничев Александр Михайлович
Киселева Ирина Ивановна
Белозерова Яна Юрьевна**

Редактор Л. И. Вейсова

Оформление: А. А. Гетьман

Компьютерная верстка: Я. Ю. Белозерова

Подписано в печать 22.05.2009. Печать плоская
Формат 60×84/16. Бумага офсетная. Усл. печ. л. 1,5
Тираж 300 экз. Заказ 2/ С 23

Издательско-полиграфический комплекс
Сибирского федерального университета
660041, г. Красноярск, пр. Свободный, 79
Отпечатано в типографии ИПК СФУ
660074, г. Красноярск, ул. Киренского, 28