



Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**  
(Финансовый университет)

**П Р И К А З**

*«29» августа 2018 г.*

№ 1597/0

**Москва**

**Об утверждении Регламента формирования и оформления документов  
текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации  
в Финансовом университете**

В соответствии с решением Ученого совета Финансового университета (протокол от 27.03.2018 № 20) приказываю:

1. Утвердить Регламент формирования и оформления документов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации согласно приложению.
2. Директору по информационным технологиям Лукичеву А.В., начальнику Управления организации и контроля учебного процесса Панову Е.Г., начальнику Операционно-аналитического управления Литвиновой О.А., деканам факультетов, директорам институтов, филиалов и колледжей Финансового университета, руководителям департаментов и заведующим кафедрами руководствоваться положениями данного Регламента.
3. Руководителям департаментов и заведующим кафедрами довести положения данного Регламента до сведения профессорско-преподавательского состава.
4. Руководителю Службы корпоративного портала Попову А.А. разместить данный приказ в Единой правовой базе Финансового университета.

5. Признать утратившим силу приказ Финуниверситета от 13.04.2016 № 0833/о «Об утверждении Регламента формирования и оформления документов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации».

6. Приказ вступает в силу с 01 сентября 2018 года.

Ректор



М.А. Эскиндаров

Приказ подготовил:

Начальник Управления организации  
и контроля учебного процесса

  
\_\_\_\_\_ Е.Г. Панов

« 29 » августа \_\_\_\_\_ 2018 г.

Согласовано:

Первый проректор по учебной работе

  
\_\_\_\_\_ Е.В. Маркина

« 29 » 08 \_\_\_\_\_ 2018 г.

Директор по информационным технологиям

  
\_\_\_\_\_ А.В. Лукичев

« 29 » 08 \_\_\_\_\_ 2018 г.

## Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом Финуниверситета

от «29» августа 2018 г. № 1597/0**РЕГЛАМЕНТ****формирования и оформления документов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в Финансовом университете****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Регламент формирования и оформления документов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (далее – Регламент) регламентирует порядок заполнения документов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в федеральном государственном образовательном бюджетном учреждении высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (далее – Финуниверситет).

1.2. Настоящий Регламент разработан на основании устава Финуниверситета, Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры в Финансовом университете, утвержденного приказом Финуниверситета от 23.03.2017 № 0557/о (далее – Положение о ТКиПА), приказа Финуниверситета от 22.04.2016 № 0924/о «О введении электронной зачетной книжки обучающегося» и иных локальных документов Финуниверситета.

1.3. Регламент является обязательным для всех департаментов, кафедр, факультетов и институтов Финуниверситета, осуществляющих подготовку обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (далее – ОП), Управления организации и контроля учебного процесса, (далее – УОиКУП), Операционно-аналитического управления (далее – ОАУ), в филиалах и колледжах – для соответствующих структур.

1.4. Результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, повторной промежуточной аттестации оформляются в соответствии с формами, утвержденными настоящим Регламентом (Приложения №№ 1-8):

- ведомость промежуточной аттестации, включающая в себя результаты текущего контроля успеваемости (Приложение № 1);
- ведомость защиты курсовой работы (Приложение № 2);
- ведомость защиты отчета по практике (Приложение № 3);
- ведомость первой повторной промежуточной аттестации (Приложение № 4);
- ведомость второй повторной промежуточной аттестации (Приложение № 5);
- сводная ведомость текущего контроля успеваемости (Приложение № 6);
- сводная ведомость промежуточной аттестации (Приложение № 7);
- ведомость зачета результатов обучения (Приложение № 8).

1.5. Ведомости могут быть:

- групповыми (по академической и/или учебной группе);
- индивидуальными (при прохождении повторной промежуточной аттестации; для обучающихся по индивидуальному учебному плану, проходящими промежуточную аттестацию в индивидуально установленные сроки).

1.6. Номер ведомости является уникальным и генерируется автоматически с использованием информационных ресурсов единой информационной среды Финуниверситета (далее – ЕИС) при формировании ведомости.

1.7. Подведение итогов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с требованиями балльно-рейтинговой системы Финуниверситета, утвержденной Положением ТКиПА.

1.8. Ведомости заполняются в электронном виде и заверяются электронной подписью в установленном порядке.

В филиалах и колледжах, а также в исключительных случаях при отсутствии возможности формирования ведомостей в электронном виде, ведомости заполняются на бумажном носителе и заверяются рукописной подписью преподавателя, проводившего подведение итогов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

1.9. Положительные оценки промежуточной аттестации обучающихся («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено») и отрицательные результаты промежуточной аттестации («неудовлетворительно», «не зачтено») вносятся в ведомость промежуточной аттестации, ведомость защиты курсовой работы, ведомость защиты отчета по практике, ведомости первой и второй повторной промежуточной аттестации.

При заполнении ведомости в электронном виде, в соответствии с пунктом 1.7 настоящего Регламента, результаты отображаются в электронной зачетной книжке обучающегося в личном кабинете на Информационно-образовательном портале Финуниверситета (далее – ИОП), не позднее следующего дня после подписания ведомости. Форма зачетной книжки и выписки из электронной зачетной книжки обучающегося утверждена данным Регламентом (Приложение № 9).

При заполнении ведомости на бумажном носителе положительные оценки промежуточной аттестации заносятся преподавателем в зачетную книжку обучающегося, где также указывается количество часов по данной дисциплине в соответствии с ведомостью. Отрицательные результаты промежуточной аттестации в зачетную книжку обучающегося не вносятся.

1.10. В случае отсутствия обучающегося при проведении промежуточной аттестации в ведомости баллы за промежуточную аттестацию не выставляются, и в позиции «Оценка (прописью)» ведомости делается запись «не явился».

1.11. Информация о составе академических и (или) учебных групп (переводе обучающегося из одной группы в другую, включении обучающегося в группу) передается работниками деканата факультета/института (далее – деканата) в ОАУ (в филиале и колледже – в соответствующее структурное подразделение) после формирования групп/изменения их состава, для формирования ведомости:

- в электронном виде (в формате WORD) в течение трех рабочих дней;
- на бумажном носителе за подписью декана (заместителя декана) факультета/директора (заместителя директора) института, в филиалах и колледжах – уполномоченного лица, в течение трех рабочих дней.

1.12. Итоги текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по каждому обучающемуся хранятся в ЕИС. В случае выставления результатов с использованием информационных ресурсов ЕИС данные импортируются автоматически в ЕИС не позднее следующего дня после подписания. Обработкой ведомостей на бумажном носителе и занесением данных в ЕИС занимаются сотрудники ОАУ (в филиалах и колледжах – соответствующие структуры). Срок обработки ведомостей соответствующими структурами не может превышать трех рабочих дней с момента поступления.

1.13. Сводные ведомости текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации хранятся на бумажном носителе в ОАУ, в филиалах и колледжах – в соответствующих структурах. Копии ведомостей на бумажном носителе, а также электронные ведомости на жестком носителе хранятся в деканатах, департаментах, кафедрах, в филиалах и колледжах – в соответствующих структурах, в установленном порядке, в соответствии с номенклатурой дел.

## 2. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

2.1. В соответствии с требованиями балльно-рейтинговой системы Финуниверситета результаты текущего контроля успеваемости каждого обучающегося проставляются в ведомостях по 20-балльной шкале в соответствии с критериями, разработанными департаментами/кафедрами и доведенными до сведения обучающихся на первых занятиях.

2.2. При подведении итогов текущего контроля успеваемости в середине семестра его результаты в 20-балльной оценке вносятся преподавателями, ведущими аудиторные занятия, в ведомости с использованием аппаратно-информационного комплекса «Текущий электронный контроль успеваемости» (ТЭКУ) в личном кабинете на Информационно-образовательном портале и подтверждаются электронной подписью в департаменте, на кафедре или в деканате факультета.

Процедура фиксирования результатов текущего контроля успеваемости определена инструкцией «Проведение текущего электронного контроля

успеваемости (ТЭКУ) студентов», размещенной в личном кабинете сотрудника на информационно-образовательном портале Финуниверситета в соответствующем разделе.

В филиалах и колледжах информация отражается в сводной ведомости по текущему контролю успеваемости на бумажном носителе и заверяется рукописной подписью преподавателя.

2.3. Результаты текущего контроля успеваемости обучающегося на конец семестра (модуля) вносятся преподавателями в ведомость промежуточной аттестации с использованием аппаратно-информационного комплекса «Электронная промежуточная аттестация» (ЭПА) в личном кабинете на Информационно-образовательном портале и подтверждаются электронной подписью в департаменте, на кафедре или в деканате факультета. В филиалах и колледжах информация отражается в ведомости промежуточной аттестации на бумажном носителе.

2.4. Сводная ведомость по текущему контролю успеваемости формируется автоматически при использовании ТЭКУ как совокупность ведомостей промежуточной аттестации, содержащих результаты текущего контроля. Без использования ТЭКУ сводная ведомость формируется с использованием ЕИС и хранится на бумажном носителе. Сформированную (заполненную) сводную ведомость декан заверяет своей электронной подписью не позднее 12 часов следующего рабочего дня после завершения периода оформления ведомостей. Распечатанные экземпляры ведомостей текущего контроля успеваемости на бумажных носителях хранятся в деканате и в ОАУ, в филиалах и колледжах – в соответствующих структурах.

### 3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Ведомости промежуточной аттестации формируются ОАУ не позднее одного месяца после начала семестра (модуля) и переносятся в ТЭКУ и ЭПА сотрудниками информационно-технологических подразделений Финуниверситета.



В случае изменения контингента обучающихся в группе (отчисление, академический отпуск, зачисление) сведения об обучающихся актуализируются в ведомостях сотрудниками ОАУ и ведомости обновляются в ТЭКУ и ЭПА.

Не допускается внесение изменений в подписанные (на стадии заполнения) преподавателем ведомости, кроме случаев в указанных ниже пунктах.

3.2. В филиалах и колледжах ведомости промежуточной аттестации на бумажном носителе формируются соответствующими структурами и передаются в подразделения, реализующие учебный процесс, в двух экземплярах не позднее 15 дней до начала проведения промежуточной аттестации. Ведомости должны содержать в себе результаты текущего контроля успеваемости.

3.3. Ведомости защиты курсовых работ и ведомости защиты отчетов по практике формируются ОАУ не позднее одного месяца до начала проведения промежуточной аттестации и переносятся в ТЭКУ и ЭПА сотрудниками информационно-технологических подразделений Финуниверситета. Изменение ведомостей происходит в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 3.1.

3.4. Ведомость защиты курсовых работ формируется по группам с указанием названия темы курсовой работы каждого обучающегося.

3.5. Ведомость защиты отчета по практике формируется по группам отдельно по каждому виду практики.

3.6. При проведении промежуточной аттестации в устной форме полностью заполненная ведомость промежуточной аттестации в ЭПА в личном кабинете на ИОП подтверждается электронной подписью в департаменте, на кафедре или в деканате факультета преподавателем лично в срок не позднее следующего за проведением аттестационного испытания рабочего дня.

3.7. При проведении экзамена в письменной форме полностью заполненная ведомость промежуточной аттестации в ЭПА в личном кабинете на ИОП подтверждается электронной подписью в департаменте, на кафедре или в деканате факультета преподавателем лично в течение трех рабочих дней, следующих за днем проведения экзамена.

3.8. В случае заполнения ведомостей промежуточной аттестации на бумажном носителе:

3.8.1. Ведомости промежуточной аттестации, подписанные деканом (в филиалах и колледжах – руководителями соответствующих структур), передаются в соответствующие департаменты, на кафедры (в филиалах и колледжах – в соответствующие структуры) в течение трех рабочих дней после формирования.

3.8.2. Заполненные преподавателями ведомости промежуточной аттестации заверяются рукописной подписью преподавателя и передаются в деканаты (в филиалах и колледжах – в соответствующие структуры) не позднее трех рабочих дней после подписания.

3.8.3. Уполномоченные лица, проверив полноту и правильность оформления ведомостей промежуточной аттестации, передают их в ОАУ (в филиалах и колледжах – в соответствующие структуры) не позднее следующего рабочего дня после ее получения. Копии ведомостей хранятся в деканате (в филиалах и колледжах – в соответствующих структурах).

3.9. Сводная ведомость промежуточной аттестации формируется автоматически при использовании ЭПА как совокупность ведомостей промежуточной аттестации, содержащих результаты промежуточной аттестации. Без использования ЭПА сводная ведомость формируется с использованием ЕИС и хранится на бумажном носителе. Сформированную (заполненную) сводную ведомость декан, в филиалах и колледжах – соответствующее уполномоченное лицо, заверяет своей подписью, при использовании ЭПА – электронной подписью, не позднее 12 часов следующего рабочего дня после завершения периода оформления ведомостей. Распечатанные экземпляры ведомостей промежуточной аттестации на бумажных носителях хранятся в деканате и в ОАУ, в филиалах и колледжах – в соответствующих структурах.

3.10. Процедура фиксирования результатов промежуточной аттестации в электронном виде определена инструкцией «Проведение электронной промежуточной аттестации (ЭПА) студентов», размещенной в личном кабинете на ИОП в соответствующем разделе.

3.11. В случае отсутствия обучающегося в групповой ведомости промежуточной аттестации, а также если обучающийся проходит обучение по индивидуальному учебному плану, работник деканата (в филиалах и колледжах – соответствующих структур) оформляет индивидуальную ведомость промежуточной аттестации с использованием ЕИС.

3.12. В случае отсутствия у обучающегося баллов по итогам текущего контроля успеваемости по результатам первой половины семестра по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение государственных, общественных или служебных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов)), подтвержденной сотрудниками факультетов, институтов, колледжей, в ведомость промежуточной аттестации преподаватель вправе проставить количество баллов, превышающих 20 баллов, исходя из того, что общая сумма баллов за текущий контроль успеваемости не может превышать 40 баллов.

3.13. В случае обучения по индивидуальному учебному плану на основании сведений, указанных в справке об обучении, сотрудниками ОАУ (в филиалах и колледжах – соответствующих структур) для обучающегося формируется ведомость зачета результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам, освоенным (пройденным) обучающимся при получении среднего профессионального образования и (или) высшего образования, и передается в деканат (в филиалах и колледжах – в соответствующие структуры). Уполномоченное лицо осуществляет заполнение данной ведомости и возвращает ее обратно в ОАУ (в филиалах и колледжах – в соответствующие структуры). Форма ведомости утверждена настоящим Регламентом (Приложение № 8). При оформлении ведомости зачета результатов обучения балльно-рейтинговая система не используется.

3.14. В случае нарушения преподавателем порядка и сроков оформления ведомостей декан (в филиалах и колледжах – в соответствующие структуры) направляет первому проректору по учебной работе (директору филиала) докладную записку о соответствующем нарушении.

#### 4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПОВТОРНОЙ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. В соответствии с Положением о ТКиПА, обучающиеся, не явившиеся на промежуточную аттестацию при отсутствии уважительной причины или не предоставившие документы подтверждающие уважительности причины в установленные сроки, а также получившие неудовлетворительные оценки по результатам промежуточной аттестации, считаются имеющими академические задолженности.

4.2. Ведомости первой повторной промежуточной аттестации формируются сотрудниками ОАУ (в филиалах и колледжах – соответствующие структуры), не позднее двух рабочих дней с момента поступления сведений о наличии академической задолженности в ЕИС. Оформление результатов первой повторной промежуточной аттестации (Приложение № 4) осуществляется в порядке, изложенном в разделе 3 настоящего Регламента.

4.3. В ведомостях первой и второй повторной промежуточной аттестации в колонках «Текущий контроль» должны быть отражены баллы, указанные в первоначальной ведомости промежуточной аттестации.

4.4. Для обучающихся, во второй раз ликвидирующих академическую задолженность, сотрудниками ОАУ (в филиалах и колледжах – соответствующих структур) формируются ведомости второй повторной промежуточной аттестации (Приложение № 5) в установленные выше сроки. Формы протоколов и процедура работы комиссий утверждены в Положении о ТКиПА.

4.5. Заполненные ведомости второй повторной промежуточной аттестации должны быть подписаны всеми членами комиссии.

#### 5. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ВЕДОМОСТИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Все исправления в ведомостях, представленных на бумажном носителе, производятся экзаменаторами до представления ведомостей в деканат путем зачеркивания ошибочных данных и написания верных данных с обязательной записью об исправлении в нижней части ведомости, заверенной личной подписью.

5.2. Внесение изменений в утвержденные результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется по докладной записке руководителя департамента, заведующего кафедрой или декана (в филиалах и колледжах – соответствующих структур) с приложением объяснений преподавателя, допустившего отражение некорректных сведений, а также при наличии разрешения первого проректора по учебной работе (в филиалах и колледжах – директора).

Начальник Управления организации  
и контроля учебного процесса



Е.Г. Панов

## Форма ведомости промежуточной аттестации

Факультет/ Институт



## ВЕДОМОСТЬ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ № \_\_\_\_\_

Учебный год:	<input type="text"/>	Форма обучения	<input type="text"/>	Форма контроля:	<input type="text"/>
Семестр/модуль:	<input type="text"/>	№ группы	<input type="text"/>	Дата проведения аттестации:	<input type="text"/>

Учебная дисциплина:

Направление подготовки:

Профиль/Магистерская программа:

Департамент/Кафедра:

№ пп	Фамилия, имя, отчество	№ зачетной книжки	Балльная оценка				Оценка (прописью)	Фамилия И.О. преподавателя	Подпись преподавателя	Дата подписания
			Текущий контроль	Текущий контроль	Промежуточная аттестация	Итого				
1										

ФИО ответственного за формирование ведомости

## Форма ведомости защиты курсовой работы

Факультет/ Институт



## ВЕДОМОСТЬ ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ № \_\_\_\_\_

Учебный год:  Семестр/ модуль:  Форма обучения:  № группы:

Учебная дисциплина: \_\_\_\_\_

Направление подготовки: \_\_\_\_\_

Профиль/Магистерская программа: \_\_\_\_\_

Департамент/Кафедра: \_\_\_\_\_

№ пп	Фамилия, имя, отчество	№ зачетной книжки	Тема курсовой работы	Балльная оценка	Оценка (прописью)	Фамилия И.О. преподавателя	Подпись преподавателя	Дата подписания
1								

ФИО ответственного за формирование ведомости

## Форма ведомости защиты отчета по практике

Факультет/ Институт



## ВЕДОМОСТЬ ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ № \_\_\_\_\_

Учебный год:	<input type="text"/>	Форма обучения	<input type="text"/>	Форма контроля:	<input type="text"/>
Семестр/модуль:	<input type="text"/>	№ группы	<input type="text"/>	Дата проведения аттестации:	<input type="text"/>

Вид практики: \_\_\_\_\_

Направление подготовки: \_\_\_\_\_

Профиль/Магистерская программа: \_\_\_\_\_

Департамент/Кафедра: \_\_\_\_\_

№ пп	Фамилия, имя, отчество	№ зачетной книжки	Бальная оценка	Оценка (прописью)	Фамилия И.О. преподавателя	Подпись преподавателя	Дата подписания
1							

ФИО ответственного за формирование ведомости



## Форма ведомости первой повторной промежуточной аттестации

Факультет/ Институт



## ВЕДОМОСТЬ ПЕРВОЙ ПОВТОРНОЙ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ № \_\_\_\_\_

Учебный год:	<input type="text"/>	Форма обучения	<input type="text"/>	Форма контроля:	<input type="text"/>
Семестр/модуль:	<input type="text"/>	№ группы	<input type="text"/>	Дата проведения аттестации:	<input type="text"/>

Учебная дисциплина: \_\_\_\_\_

Направление подготовки: \_\_\_\_\_

Профиль/Магистерская программа: \_\_\_\_\_

Департамент/Кафедра: \_\_\_\_\_

№ пп	Фамилия, имя, отчество	№ зачетной книжки	Балльная оценка				Оценка (прописью)	Фамилия И.О. преподавателя	Подпись преподавателя	Дата подписания
			Текущий контроль	Текущий контроль	Промежуточная аттестация	Итого				
1										

ФИО ответственного за формирование ведомости

## Форма ведомости второй повторной промежуточной аттестации

Факультет/ Институт



## ВЕДОМОСТЬ ВТОРОЙ ПОВТОРНОЙ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ № \_\_\_\_\_

Учебный год:	<input type="text"/>	Форма обучения	<input type="text"/>	Форма контроля:	<input type="text"/>
Семестр/модуль:	<input type="text"/>	№ группы	<input type="text"/>	Дата проведения аттестации:	<input type="text"/>

Учебная дисциплина: \_\_\_\_\_

Направление подготовки: \_\_\_\_\_

Профиль/Магистерская программа: \_\_\_\_\_

Департамент/Кафедра: \_\_\_\_\_

№ пп	Фамилия, имя, отчество	№ зачетной книжки	Балльная оценка				Оценка (прописью)	Фамилия И.О. членов комиссии	Подпись членов комиссии	Дата подписания	№ протокола
			Текущий контроль	Текущий контроль	Промежуточная аттестация	Итого					
1											

ФИО ответственного за формирование ведомости

## Форма сводной ведомости текущего контроля успеваемости

Факультет/ Институт \_\_\_\_\_


**СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ  
ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ № \_\_\_\_\_**

 Учебный год:  Семестр/  
модуль:  Группа: 
*д и с ц и п л и н ы*

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	№ зач. книжки																
1																		
Статус (внесено/подписано)																		
Дата подписания																		
ФИО преподавателя																		
Подпись преподавателя																		

Подпись декана \_\_\_\_\_

ФИО ответственного за формирование ведомости

## Форма сводной ведомости промежуточной аттестации

Факультет/ Институт \_\_\_\_\_


**СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ  
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ № \_\_\_\_\_**

 Учебный год:  Семестр/  
модуль:  Группа: 
*д и с ц и п л и н ы*

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	№ зач. книжки													
1															
Статус (внесено/подписано)															
Дата подписания															
ФИО преподавателя															
Подпись преподавателя															

Подпись декана \_\_\_\_\_

ФИО ответственного за формирование ведомости

## Форма ведомости зачета результатов обучения

Факультет/ Институт



## ВЕДОМОСТЬ ЗАЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ № \_\_\_\_\_

Учебный год:	<input type="text"/>	Форма обучения:	<input type="text"/>	Форма контроля:	<input type="text"/>
Семестр/модуль:	<input type="text"/>	№ группы:	<input type="text"/>	Дата проведения аттестации:	<input type="text"/>

Учебная дисциплина: \_\_\_\_\_

Направление подготовки: \_\_\_\_\_

Профиль/Магистерская программа: \_\_\_\_\_

№ пп	Фамилия, имя, отчество	№ зачетной книжки	Оценка (прописью)	Фамилия И.О. лица, осуществляющего зачет	Подпись лица, осуществляющего зачет	Дата подписания
1						

ФИО ответственного за формирование ведомости

## Форма зачетной книжки и выписки из электронной зачетной книжки обучающегося

<p>Место для фотокарточки</p> <p>М.П.</p> <p>Подпись студента _____</p> <p>1</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>(наименование образовательной организации)</p> <p>ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____</p> <p>_____</p> <p>(фамилия, имя, отчество студента)</p> <p>Код, направление подготовки (специальность) _____</p> <p>_____</p> <p>Факультет (институт) _____</p> <p>Зачислен приказом _____ 20__ г. № _____</p> <p>Проректор по учебной работе* _____</p> <p>_____ (подпись, Ф.И.О.)</p> <p>Декан факультета** _____</p> <p>_____ 20__ г. _____ м.п. (подпись, Ф.И.О.)</p> <p>(дата выдачи зачетной книжки)</p> <p>2</p>
--	--

\* - уполномоченное лицо, в филиалах и колледжах – директор

\*\* - в филиалах и колледжах - уполномоченное директором лицо



ФАКУЛЬТАТИВНЫЕ							ДИСЦИПЛИНЫ						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
№ п/п	Наименование дисциплины	Общее кол-во час з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись экзаменатора	Фамилия экзаменатора	№ п/п	Наименование дисциплины (модуля) раздела	Общее кол-во час з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1.							1.						
2.							2.						
3.							3.						
4.							4.						
5.							5.						
6.							6.						
7.							7.						
8.							8.						
9.							9.						
10.							10.						
Декан							(Ф И О)						

КУРСОВЫЕ			РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)				(Ф И О студента)
№	Наименование дисциплины (модуля)	Тема курсовой работы (проекта)	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
Декан			(Ф И О)				





ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНЫЕ			АТТЕСТАЦИЯ ЭКЗАМЕНЫ	
№ п.п.	Наименование дисциплин (модулей) этапов включенных в междисциплинарный экзамен	Дата сдачи экзамена	Оценка	Подпись председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Декан			факультета	(Ф.И.О.)

  

<p style="text-align: right;">(Ф.И.О. студента)</p> <p style="text-align: center;"><b>Выпускная квалификационная работа</b></p> <p>Вид выпускной квалификационной работы: _____</p> <p>Тема: _____ (выпускной квалификационной работы)</p> <p>Руководитель: _____ (Ф.И.О.)</p> <p>Дата защиты: _____ 20__ г.</p> <p>Оценка: _____</p> <p>Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии:</p>	<p style="text-align: center;"><b>Решением Государственной экзаменационной комиссии</b></p> <p>от _____ 20__ г. протокол № _____ студенту _____ (фамилия имя отчество)</p> <p>Присвоена квалификация степень _____ (наименование)</p> <p>Присвоено специальное звание _____ (наименование)</p> <p>Председатель: _____ (подпись, Ф.И.О.)</p> <p>Члены комиссии: _____ (подпись)</p> <p>Выдан диплом _____ № _____ от _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель структурного подразделения _____ (подпись, Ф.И.О.)</p> <p style="text-align: center;">М.П.</p>
--	--

## Примечание

1. Зачетная книжка обучающегося, в том числе электронная – документ, фиксирующий результаты освоения обучающимся основной образовательной программы бакалавриата или магистратуры.

2. Электронная зачетная книжка обучающегося формируется автоматически студентам, зачисленным на соответствующую основную образовательную программу, по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода/восстановления, как на бюджетную, так и внебюджетную (по договору) основу обучения, не позднее чем за месяц до начала промежуточной аттестации. В филиалах и колледжах зачетная книжка формируется и выдается обучающемуся в те же сроки бесплатно.

3. Записи в электронную зачетную книжку поступают автоматически из ЕИС не позднее трех рабочих дней после их внесения в ЕИС. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво, перьевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой черного, синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в порядке, установленном в Финуниверситете, в зачетной книжке не допускаются.

4. В зачетную книжку, в том числе электронную, проставляются все результаты промежуточной аттестации студента, в том числе по отдельной части или всему объему учебной дисциплины (модуля), разделу, в том числе по отдельной части или всему объему элективного курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, учебной и производственной практики и (или) видов научно-исследовательской работы, курсовых работ (проектов) за весь период обучения, в том числе по согласованию со студентом по факультативным дисциплинам, а также результаты государственной итоговой аттестации, проводимые в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном Финуниверситетом.

5. Наименование дисциплин (модулей), разделов, а также практик, видов научно-исследовательской работы и их направленность указываются в соответствии с учебным планом.

6. В случае, если в ходе освоения основной образовательной программы осуществлялось изучение сведений, составляющих государственную тайну, в зачетной книжке приводятся условные наименования дисциплин (модулей), тем курсовых работ (проектов) и выпускной квалификационной работы (специальная дисциплина, специальный модуль, специальная тема).

7. В электронную зачетную книжку вносятся все результаты промежуточной аттестации студента, определяющиеся следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». В выписку из электронной зачетной книжки и в зачетную книжку заносятся положительные оценки за подписью лица, проводящего аттестационные испытания, или уполномоченного деканом.

8. В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест (на незаполненных строках ставится символ Z).

9. Зачетная книжка выдается на все время освоения студентом соответствующей основной образовательной программы в Финуниверситете.

10. В случае отчисления студента из Финуниверситета до завершения освоения основной образовательной программы, зачетная книжка сдается студентом в деканат, взамен справки об обучении или о периоде обучения с перечнем результатов всех аттестаций по установленному образцу. Зачетная книжка не может служить документом для приема, перевода в другую образовательную организацию или восстановления в Финуниверситет.

11. При освоении соответствующей основной образовательной программы зачет результатов программ учебных курсов, дисциплин (модулей), практик и (или) научно-исследовательской работы, стажировок (в том числе в рамках академического обмена) в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность (в том числе в образовательных организациях высшего образования и научных организациях иностранных государств),

регламентируется на основании документов и в порядке, установленном Финуниверситетом.

12. Результаты научно-исследовательской, научно-технической, экспериментальной и инновационной деятельности, а также производственной и других видов работ студента, совмещенных с получением образования, и не связанных с выполнением обязанностей по освоению основной образовательной программы, в зачетной книжке не учитываются.

13. В случае, если студент одновременно осваивает несколько основных профессиональных образовательных программ, ему выдается зачетная книжка на каждую соответствующую основную образовательную программу.

14. Выдача дубликата зачетной книжки производится на основании приказа ректора или первого проректора по учебной работе (в филиалах и колледжах - директора). На второй странице дубликата книжки делается надпись «ДУБЛИКАТ». Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной или испорченной зачетной книжки. Все данные о результатах освоения основной образовательной программы студента за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании ведомостей промежуточной аттестации за все предыдущие семестры, хранящихся в Финуниверситете.

15. Зачетная книжка, сдаваемая студентом в связи с окончанием или выбытием из Финуниверситета, хранится в личном деле студента.