

**Порядок взаимодействия участников процесса работы с
Балльно-рейтинговой системой («БРС») в летнюю
зачетно-экзаменационную сессию на 2012-2013 учебный год**

1. До начала зачетной недели (последняя неделя семестра) преподаватель заносит результаты оценивания текущей аттестации в модуль «БРС» по каждому студенту группы. Если преподаватель не имеет навыков работы с ПК, ввод данных организовывает заведующий кафедрой.
При отсутствии технической оснащенности кафедры ввод данных реализуется работниками деканата института (департамента) формирующего подразделения*. **Допуск к промежуточной аттестации (зачет, экзамен) определяется автоматически, в соответствии с Временным регламентом БРС оценивания учебной деятельности студентов, только при наличии данных по текущей аттестации.**
2. За 1 день до зачета или экзамена преподаватель распечатывает аттестационную ведомость с баллами текущей аттестации.
Если преподаватель не имеет технической возможности распечатать ведомость, печать ведомости осуществляется читающей кафедрой или деканатом института (департамента) формирующего подразделения.
3. В день проведения зачета или экзамена либо на следующий день до 10 часов преподаватель заносит результаты оценивания промежуточной аттестации (зачет, экзамен) в модуль «БРС» по каждому студенту. Если преподаватель не имеет навыков работы с ПК, ввод данных организовывает заведующий кафедрой.
При отсутствии технической оснащенности кафедры, заполненная аттестационная ведомость сдается в деканат института (департамента) формирующего подразделения не позднее 10 часов следующего дня после проведения зачета или экзамена и ввод результатов оценивания промежуточной аттестации (зачет, экзамен) в модуль «БРС» реализуется работниками деканата института (департамента) формирующего подразделения. **После ввода результатов оценивания промежуточной аттестации (зачет, экзамен) в модуль «БРС» по каждому студенту группы производится автоматический расчет итогового балла, а также итоговой оценки по системе оценивания, предусмотренной Уставом УрФУ.**
4. Преподаватель или читающая кафедра распечатывает итоговую аттестационную ведомость с баллами текущей и промежуточной аттестации, итоговым баллом, а также итоговой оценкой и заверяет ее подписью по каждому студенту.
При отсутствии технической оснащенности кафедры, преподаватель получает аттестационную ведомость с баллами текущей и промежуточной аттестации, итоговым баллом, а также итоговой оценкой в деканате института (департамента) формирующего подразделения и заверяет ее подписью.
Итоговая аттестационная ведомость, подписанная преподавателем, должна быть сдана лично преподавателем в деканат не позднее двух дней после проведения зачета и трех дней после проведения экзамена.
После сдачи подписанной преподавателем ведомости в деканат, сотрудники деканата «закрывают» ведомость от изменений в модуле «БРС».
5. В день проведения зачета или экзамена преподаватель обязан назначить студентам дату, время и кафедральную аудиторию проставления итоговых оценок в зачетную книжку, не позднее двух дней после проведения зачета и трех дней после проведения экзамена.
6. Для подведения итогов по сессии и получения аналитических отчетов работники деканатов института (департамента) формирующего подразделения должны закрыть и импортировать ведомости в модуль «Ход сессия» в ЕИСУ.

* Деканат, организующий прием и обучение студентов

Академическая задолженность. Порядок ее ликвидации

1. Студенты, набравшие в рамках текущей аттестации менее 40 баллов и не выполнившие контрольные мероприятия в полном объеме, не допускаются к промежуточной аттестации (зачет, экзамен).
2. Студент, набравший в рамках промежуточной аттестации (зачет, экзамен) менее 40 баллов, получает неудовлетворительную оценку и считается имеющим академическую задолженность.
3. Недопуск студента к итоговой промежуточной аттестации (экзамен, зачет) по одной или нескольким дисциплинам не лишает его права проходить итоговую промежуточную аттестацию по другим дисциплинам, где он имеет допуск.
4. При переводе или восстановлении студентов, работники деканатов в модуле «БРС» должны указывать «не должен сдавать» если по дисциплинам предусматривается перезачет.
5. Работникам деканатов в модуле «Ход сессии» необходимо сделать перезачеты с указанием итоговых баллов по дисциплине.
6. Работник деканата института (департамента) формирующего подразделения распечатывает экзаменационный лист из модуля «БРС».
7. Разрешение на передачу зачета, экзамена оформляется деканатом выдачей студенту экзаменационного листа с указанием срока сдачи зачета, экзамена.
8. С согласия преподавателя допускается передача задолженностей по промежуточной аттестации неограниченное число раз в пределах сроков, установленных для передач. В этом случае студенту выдается зачетно-экзаменационный лист со сроком действия до конца периода передач.
9. Работники деканата институтов (департаментов) формирующего подразделения составляют по согласованию с заведующими кафедрами, обеспечивающими прием экзаменов и зачетов по соответствующим дисциплинам, расписание передач академических задолженностей. Планируют 2 этапа передач: первый в первую неделю каникул (с согласия студентов), второй в первые четыре недели нового семестра. Утвержденное директором (деканом) расписание передач доводится до сведения студентов и Учебного отдела.
10. В распечатанном экзаменационном листе выводится формула расчета итоговой оценки с учетом балла, полученного на передаче, что дает возможность преподавателю сосчитать итоговый балл и перевести его в итоговую оценку непосредственно после проведения зачета, экзамена. В этом случае преподаватель, используя формулу, рассчитывает итоговый балл, переводит его в итоговую оценку, заполняет поле «Оценка» в печатной форме экзаменационного листа и проставляет итоговую оценку в зачетную книжку студента.
11. При отсутствии рассчитанного итогового балла и заполненного поля «Оценка» в экзаменационном листе, работники деканата заносят данные о балле за зачет или экзамен в модуль «БРС», производят автоматический расчет итогового балла и итоговой оценки с учетом балла за передачу и распечатывают экзаменационный лист для последующего визирования оценки преподавателем. В этом случае, преподавателю необходимо заранее договориться со студентом о времени проставления оценки в зачетную книжку.
12. Не позднее 10 часов следующего дня после проведения контрольного мероприятия сдачи академической задолженности преподаватель относит экзаменационный лист в деканат института (департамента) формирующего подразделения. **Запрещается отдавать экзаменационный лист студенту.**