

« 13 » 12 2022 г.

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ 500

г. Самара

Об организации первой  
повторной промежуточной  
аттестации

В соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» от 26.08.2022 П-756 при организации первой повторной промежуточной аттестации для обучающихся всех форм обучения в 2022 – 2023 учебном году

### ОБЯЗЫВАЮ:

1. **Деканов факультетов / директоров институтов (школ)** проинформировать обучающихся о необходимости оформления экзаменационных листов для ликвидации академических задолженностей в соответствии с Инструкцией по работе с электронными экзаменационными листами (далее – Инструкция) (Приложение 1):

1.1 **в периоды экзаменационных сессий** (для обучающихся очной формы) и **зачетно-экзаменационных сессий** (для обучающихся очно-заочной и заочной форм) – начать оформлять экзаменационные листы с первого дня сессии и закончить за 10 рабочих дней до ее завершения в соответствии с графиком учебного процесса:

1.2 **в период теоретического обучения:**

– с 01 февраля по 16 февраля включительно и с 01 апреля по 18 апреля включительно – для обучающихся **очной формы**;

– с 01 марта по 18 апреля включительно – для обучающихся **очно-заочной и заочной форм**.

2. **Заведующих кафедрами** организовать прием первой повторной промежуточной аттестации в соответствии с направленными на кафедры экзаменационными листами согласно Инструкции в следующие сроки:

2.1 **в период экзаменационных и зачетно-экзаменационных сессий** в соответствии с графиком учебного процесса;

2.2 **в период теоретического обучения:**

– с 01 февраля по 28 февраля включительно, с 01 апреля по 29 апреля включительно – для обучающихся **очной формы**;

– с 01 марта по 29 апреля включительно – для обучающихся **очно-заочной и заочной форм**.

3. Начальнику управления информатизации и телекоммуникаций Саушкину И.Н. обеспечить оформление электронных экзаменационных листов и внесение результатов первой повторной промежуточной аттестации в автоматизированную информационную систему университета.

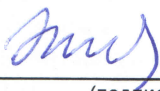
4. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Проректор по учебной работе



О.В. Юсупова

Начальник ОНСУП

  
(подпись)

13.12.2022  
(дата)

О.В. Журавлёва

СОГЛАСОВАНО:


Начальник УУ



13.12.2022

Е.А. Алонцева

Начальник ПУ



13.12.2022

А.Н. Иванова

## Инструкция по работе с электронными экзаменационными листами

### Инструкция для работников деканата / директората

После формирования студентом заявки на пересдачу дисциплины (через личный кабинет обучающегося – <https://lk.samgtu.ru/>), заявка попадает в раздел АИС.Университет (<http://aisnew.samgtu.local/>) – «Деканат. Экзаменационные листы». Регистрация электронных экзаменационных листов проводится автоматически, доступен сервис фильтрации по формам обучения.

Ответственному сотруднику деканата / директората необходимо рассмотреть данную заявку **в течение 2-х рабочих дней**. Для этого нужно:


1. Зайти в пункт меню «Деканат. Экзаменационные листы».

В данном разделе отображаются все заявки на пересдачу студентов факультета / института. Каждый экзаменационный лист (заявка на пересдачу задолженности) содержит следующую информацию:

- Факультет / институт;
- ФИО студента;
- статус заявки: Обрабатывается деканатом, Отклонена, Обрабатывается кафедрой, Назначена дата, Пересдача завершена, Дисциплина не сдана;
- тип экзаменационного листа: пересдача, пересдача с комиссией (при второй повторной промежуточной аттестации);
- наименование дисциплины;
- дата формирования заявки студентом;
- время формирования заявки студентом.

По каждому полю возможно применение фильтра.

При нажатии на кнопку  открывается дополнительная информация.

2. Нажать на кнопку  (просмотр, редактирование). Откроется карточка заявки, ответственному работнику доступны следующие действия:

- **отклонить заявку** (в этом случае студент получит уведомление об отклонении заявки);
- **заполнить заявку и отправить кафедре** для назначения преподавателя, даты и времени пересдачи, места (при приеме пересдачи в очном формате). Место (аудитория и корпус) будет назначаться преподавателем:
  - нажать на кнопку «Заполнить экзаменационный лист»;
  - заполнить сроки действия заявки (не более чем на 10 рабочих дней с момента утверждения кафедрой);
  - выбрать тип экзаменационного листа (пересдача или пересдача с комиссией);
  - выбрать кафедру (исполнитель);
  - после проверки заполненных данных, для отправки заявки кафедре, нажать на кнопку «Утвердить экзаменационный лист». После этого действия статус заявки «Обрабатывается деканатом» изменится на статус «Обрабатывается кафедрой», редактирование экзаменационного листа для деканата/института заблокируется.

После утверждения заявки на пересдачу сотрудником деканата / директората заявка попадает на кафедру.

В течение 2-х рабочих дней с момента поступления заявки из деканата / директората кафедра должна заполнить заявку (статус – «Назначена дата»), либо вернуть заявку в деканат / директорат (заявка приобретет статус – «Обрабатывается деканатом») при обнаружении ошибок.

Как только кафедра утвердит заявку, назначенная пересдача отобразится в личных кабинетах преподавателя и студента (<https://lk.samgtu.ru/>, «Система сопровождения обучения»). Оценку по пересдаче выставляет преподаватель через свой личный кабинет (<https://lk.samgtu.ru/>, «Успеваемость и посещаемость», «Экзаменационные листы»).

**Внимание:** если обучающийся не ликвидирует академическую задолженность в назначенные для ликвидации задолженности сроки, статус экзаменационного листа изменится на «Дисциплина не сдана».

### **Инструкция для работников кафедры**

После поступления заявки на кафедру (АИС.Университет, раздел «Кафедра. Экзаменационный лист») ответственному сотруднику необходимо в течение 2-х рабочих дней с момента поступления заявки из деканата / директората назначить преподавателя, дату пересдачи и время, либо в эти же сроки вернуть заявку в деканат / директорат в случае обнаружения ошибок.

В разделе «Кафедра. Экзаменационные листы» отображаются все заявки на пересдачи по кафедре.

Каждая заявка содержит следующую информацию:

- факультет;
- ФИО студента;
- статус заявки: Обрабатывается кафедрой, Назначена дата, Пересдача завершена, Дисциплина не сдана;

– тип экзаменационного листа: пересдача, пересдача с комиссией (при второй повторной промежуточной аттестации);

- наименование дисциплины;
- дата формирования заявки студентом;
- время формирования заявки студентом.

По каждому полю возможно применение фильтра.

При нажатии на кнопку  открывается дополнительная информация.

При нажатии на кнопку  (просмотр), откроется карточка заявки, ответственному работнику доступны следующие действия:

- **вернуть в деканат** (нажмите на соответствующую кнопку, при обнаружении ошибок в заполнении карточки деканатом / директоратом), статус заявки «Обрабатывается кафедрой» изменится на статус «Обрабатывается деканатом»;

- **заполнить экзаменационный лист и утвердить экзаменационный лист:**

- нажать на кнопку «Заполнить экзаменационный лист»;
- заполнить ФИО преподавателя (**внимание**, преподавателя нужно выбрать из выпадающего списка, при этом назначается тот преподаватель, который проводил аттестационное испытание по данной дисциплине у этой группы, замена преподавателя осуществляется в случае его увольнения, смерти, болезни, нахождения в командировке, отпуске);

– в соответствии с графиком ликвидации академических задолженностей заполнить дату пересдачи и время. Система будет проверять, может ли студент в назначенные дату и время ликвидировать академическую задолженность. Если у студента будут заняты назначенные дата и время, система выдаст ошибку. В этом случае ответственный работник должен назначить другое время или дату и время.

В случае тестирования, например, допустимо одновременно принимать группу не более 30 человек.

– для утверждения заполненных данных нажать на кнопку «Утвердить экзаменационный лист». После этого действия статус заявки «Обрабатывается кафедрой» изменится на статус «Назначена дата». После этого редактирование данных станет недоступным для кафедры!

Как только кафедра утвердит заявку на исполнение, назначенная пересдача отобразится в личных кабинетах преподавателя и студента (<https://lk.samgtu.ru/>, «Система сопровождения обучения»).

Оценку по пересдаче выставляет преподаватель через свой личный кабинет (<https://lk.samgtu.ru/>, «Успеваемость и посещаемость», «Экзаменационные листы»).

**Внимание:** если обучающийся не ликвидирует академическую задолженность в назначенные для ликвидации задолженности сроки, статус хвостовки изменится на «Дисциплина не сдана».

**Заведующий кафедрой несет ответственность за назначение соответствующего преподавателя, определение даты, времени пересдачи.**

**Заведующему кафедрой необходимо проконтролировать процесс размещения преподавателем информации о месте проведения пересдачи (аудитории и корпуса), в случае организации пересдачи в очном формате, или размещения ссылки на видеоконференцию, в случае организации пересдачи в дистанционном формате. Данную информацию размещает преподаватель через свой личный кабинет в разделе «Персональное расписание», в чате обучающемуся.**

### **Инструкция для преподавателя**

Назначенные пересдачи (заявки) отображаются в личном кабинете преподавателя (<https://lk.samgtu.ru/>), в следующих разделах: «Система сопровождения обучения», в подразделах «Календарь» и «Персональное расписание»; «Успеваемость и посещаемость»/«Экзаменационные листы».

Информация о назначении пересдачи будет приходить преподавателю в виде уведомления.

*В разделе «Персональное расписание», в чате обучающемуся, преподаватель должен написать место (аудиторию и корпус) в случае организации пересдачи в очном формате или ссылку на видео-конференцию, в случае организации пересдачи в дистанционном формате.*


В разделе «Успеваемость и посещаемость»/ «Экзаменационные листы» будут отображаться все заявки на пересдачу, назначенные преподавателю.


Каждая заявка содержит следующую информацию:

- факультет;
- ФИО студента;
- статус заявки: Назначена дата, Пересдача завершена, Дисциплина не сдана;
- тип экзаменационного листа: пересдача, пересдача с комиссией (при второй повторной промежуточной аттестации);
- наименование дисциплины;
- дата формирования заявки студентом;
- время формирования заявки студентом.

По каждому полю возможно применение фильтра.


При нажатии на кнопку  открывается дополнительная информация.

При нажатии на кнопку  (просмотр) открывается дополнительная информация по экзаменационному листу.

После проведения пересдачи в назначенное время (через <https://lk.samgtu.ru/>, «Система сопровождения обучения») преподаватель должен выставить оценку студенту по данной заявке в день приема академической задолженности либо на следующий день. Оценка выставляется через подраздел «Экзаменационные листы» (<https://lk.samgtu.ru/>, «Успеваемость и посещаемость»). Для этого необходимо выбрать заявку (ФИО студента, наименование дисциплины, дата, время) – кнопка , нажать на кнопку «Заполнить экзаменационный лист», выставить оценку, подтвердить результат нажатием на кнопку «Утвердить экзаменационный лист».

Выставленную оценку по пересдаче студент сможет увидеть в своем личном кабинете («Успеваемость и посещаемость»).

Информация по успеваемости и посещаемости в АИС обновляется 1 раз в сутки.

В случае неявки обучающего на пересдачу в сроках действия экзаменационного листа, преподаватель должен изменить статус экзаменационного листа «Назначена дата» на статус «Дисциплина не сдана». Для этого необходимо выбрать заявку (ФИО студента, наименование дисциплины, дата, время) – кнопка , нажать на кнопку «Дисциплина не сдана». После этого действия любое редактирование блокируется.

**Внимание:** редактирование оценки после нажатия на кнопку «Утвердить экзаменационный лист» преподавателю будет недоступно. Изменение неправильно выставленной оценки осуществляется по служебной записке в Учебное управление.

### **Инструкция для обучающегося**

1. Зайдите в личный кабинет: <https://lk.samgtu.ru/>.
2. В главном меню выберите пункт «Успеваемость и посещаемость».
3. Найдите в списке дисциплину, которую собирается пересдавать. Нажмите на



кнопку для оформления заявки. Студенту в первую очередь необходимо ликвидировать задолженность, которая образовалась раньше (например: если дисциплина реализовывалась в 1 и 2 семестре, и у студента образовался долг в 1 и 2 семестре, то необходимо оформить заявку сначала на 1, а потом на 2 семестр, или оформить сразу две заявки на 1 и 2 семестр).

4. Обратите внимание, что ликвидация академической задолженности не имеет отношение к процедуре прохождения аттестационного испытания с целью повышения положительной оценки. Это процедура реализуется в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

5. Информация о назначении пересдачи или об отклонении заявки на пересдачу должна прийти студенту в виде уведомления не позднее 4-х рабочих дней со дня формирования заявки на пересдачу.

6. При утверждении заявки на пересдачу назначенная пересдача отобразится в разделе главного меню «Система сопровождения обучения» (в личном кабинете), во вкладках «Календарь» и «Персональное расписание». В данной вкладке Вы получите информацию о дисциплине, по которой организована пересдача, о дате, времени пересдачи, преподавателе. В случае организации пересдачи в очном формате будет представлена информация о месте пересдачи (корпус, аудитория), в случае пересдачи в дистанционном формате будет представлена ссылка для видео-конференции.

7. При отклонении заявки необходимо обратиться в деканат / директорат.

8. После прохождения пересдачи оценка появится в Вашем ЛК в разделе «Успеваемость и посещаемость».

**Внимание:** если академическая задолженность не будет ликвидирована в назначенные сроки в первую повторную промежуточную аттестацию, в том числе по причине неявки на пересдачу, статус электронного экзаменационного листа изменится на «Дисциплина не сдана». Для ликвидации академической задолженности во второй раз предстоит проходить вторую повторную промежуточную аттестацию с комиссией (п. 5.2 «Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»).