

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 02.06.2026 08:21:27

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb2377a160164e04d986a15189c288b4a1c51ba

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»  
(ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ)**

**РЕГЛАМЕНТ  
формирования и заполнения  
электронных аттестационных ведомостей**

**п. Майский**

## Содержание регламента

1. Общие положения
  2. Основные термины и определения
  3. Формирование и последовательность заполнения ЭАВ
  4. Сроки формирования, заполнения и текущего хранения ЭАВ
  5. Ответственность
  6. Заключительные положения
- Приложения
- Схема

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент формирования и заполнения электронных зачетно-экзаменационных ведомостей (далее – Регламент) устанавливает общие требования к формированию, заполнению и обработке электронных зачетно-экзаменационных ведомостей (далее – ЭАВ), определяет сроки, последовательность, порядок взаимодействия структурных подразделений в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ (далее – Университет).

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с:

1.2.1. Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2.2. Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 06.04.2021 №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

1.2.3. Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

1.2.4. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями и дополнениями);

1.2.5. Локальными нормативными документами Университета.

## **2. Основные термины и определения**

2.1. Специалист МФЦ - уполномоченный специалист МФЦ Университета, который сопровождает процессы формирования, заполнения и обработки аттестационных ведомостей в системе 1С:Университет ПРОФ.

2.2. Сотрудник МФЦ с правами контролера - уполномоченный специалист МФЦ Университета, который имеет право на основании распорядительных документов открывать ведомости для редактирования.

2.3. Уполномоченный сотрудник факультета/колледжа - декан факультета/директор агроботехнологического колледжа или иное уполномоченное должностное лицо, ответственный за подписание электронных аттестационных ведомостей со стороны факультета/агроботехнологического колледжа.

2.4. Личный кабинет преподавателя - веб-версия программы 1С:Университет ПРОФ в части фиксирования работы по назначению, проведению, и обработке результатов аттестационных мероприятий (сайт

<https://lk.belgau.ru/>), предназначенный для учета и анализа успеваемости студентов.

2.5. 1С:Университет ПРОФ - информационная система, консолидирующая информацию о контингенте, составе ППС, учебной нагрузке, расписанию аттестационных мероприятий, и иных событий образовательной деятельности Университета.

2.6. 1С:Документооборот государственного учреждения - информационная система, консолидирующая информацию о текущих бизнес-процессах движения документов для обработки, согласования, подписания и иных процедур в режиме реального времени.

2.7. Государственная итоговая аттестация – комплексная оценка уровня подготовки выпускника и соответствия его подготовки требованиям ФГОС.

2.8. Электронная аттестационная ведомость (ЭАВ) – это зачетно-экзаменационная ведомость («Основная», «Первая повторная промежуточная аттестация» - далее 1ППА, «Вторая повторная промежуточная аттестация» - далее 2ППА), формируемая и заполняемая в электронном виде, предназначенная для фиксации результатов промежуточной аттестации (для всех уровней и форм обучения) и текущего контроля успеваемости.

2.9. «Закрытая» ЭАВ - окончательный вариант зачетно-экзаменационной ведомости, предназначенный для распечатки и дальнейшего хранения в соответствии с Номенклатурой дел университета. «Закрытая» ЭАВ недоступна для редактирования.

2.10. Промежуточная аттестация - процедура оценивания образовательных результатов обучающихся, полученных ими в результате освоения дисциплин, прохождения практик, выполнения курсовых и научно-исследовательских работ, входящих в учебный план определенного учебного периода.

### **3. Формирование и последовательность заполнения ЭАВ**

3.1. Электронная аттестационная ведомость формируется специалистом МФЦ в информационной системе «1С:Университет ПРОФ» до начала проведения аттестационного мероприятия (экзамен, зачет (дифференцированный зачет), защита курсовой работы (проекта), защита отчета о прохождении практики и т.д.) согласно календарному графику учебного процесса.

3.2. Специалист МФЦ формирует, создает ЭАВ, заполняет в ней информацию из расписания: ФИО преподавателя, дата проведения аттестационного мероприятия, срок действия ведомости согласно Инструкции

по созданию и обработке аттестационных ведомостей в конфигурации «1С:Университет ПРОФ» ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ (Приложение №1).

3.3. Специалист МФЦ в обязательном порядке проверяет корректность созданной ЭАВ в системе «1С:Университет ПРОФ» в части студенческого контингента.

3.4. Созданная ЭАВ автоматически отображается в личном кабинете преподавателя и становится доступна для заполнения в дату проведения аттестационного мероприятия.

3.5. Преподаватель обязан внести результаты проведенной промежуточной аттестации в ЭАВ согласно Инструкции по работе с аттестационными ведомостями в личном кабинете преподавателя ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ (Приложение №2).

3.6. После внесения результатов промежуточной аттестации в ЭАВ преподаватель закрывает ведомость и её редактирование становится невозможно. Ведомость считается «закрытой».

3.7. Далее уполномоченный сотрудник факультета/колледжа обязан рассмотреть и согласовать результаты аттестации посредством подписания ЭАВ в системе «1С:Документооборот государственного учреждения» согласно Инструкции по обработке аттестационных ведомостей в конфигурации «1С:Документооборот государственного учреждения» ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ (Приложение №3).

3.8. Специалист МФЦ после подписания ЭАВ уполномоченным сотрудником факультета/колледжа распечатывает ведомость для дальнейшего учета и текущего хранения. Ведомости должны быть сгруппированы в следующем порядке: направление подготовки, группа, семестр, «Основная», 1ППА (при наличии), 2ППА (при наличии).

3.9. В случае выявления технической ошибки при заполнении ЭАВ, нарушения сроков заполнения ЭАВ и т.п., уполномоченный сотрудник факультета/колледжа может принять решение не согласовывать, не подписывать документ, вернув его на доработку.

3.10. Уполномоченный сотрудник факультета/колледжа обязан указать в поле комментария в системе «1С:Документооборот государственного учреждения» причину несогласования документа и срок, на который ЭАВ должна быть открыта для редактирования.

3.11. Специалист МФЦ с правами контролера после получения уведомления в системе «1С:Документооборот государственного учреждения» открывает ЭАВ для редактирования на согласованный период времени согласно Инструкции по разблокировке аттестационных ведомостей в конфигурации «1С:Университет ПРОФ» ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ (Приложение №4).

3.12. Разблокированная ЭАВ автоматически отображается в личном кабинете преподавателя и становится доступна для редактирования преподавателем и подписания уполномоченным сотрудником факультета/колледжа.

3.13. После подписания ЭАВ уполномоченным сотрудником факультета/колледжа специалист МФЦ оформляет документ согласно п.3.8.

3.14. На основании результатов аттестационного мероприятия, после закрытия ЭАВ, в системе «1С:Документооборот государственного учреждения» формируется 1ППА согласно календарному графику учебного процесса, в соответствии с Инструкцией по работе с аттестационными ведомостями с типом «Первая повторная промежуточная аттестация» и «Вторая повторная промежуточная аттестация» (Приложение №5).

3.15. На основании результатов аттестационного мероприятия, после закрытия 1ППА, в системе «1С:Документооборот государственного учреждения» формируется 1ППА согласно календарному графику учебного процесса, в соответствии с Инструкцией по работе с аттестационными ведомостями с типом «Первая повторная промежуточная аттестация» и «Вторая повторная промежуточная аттестация» (Приложение №5).

3.16. Порядок формирования, заполнения, согласования и подписания ЭАВ 1ППА, 2ППА аналогичен порядку действий по обработке «Основная» ЭАВ.

#### **4. Сроки формирования, заполнения и текущего хранения ЭАВ**

4.1. Специалист МФЦ обязан сформировать ЭАВ («Основная», 1ППА, 2ППА) не позднее одного рабочего дня до аттестационного мероприятия.

4.2. Преподаватель обязан внести результаты проведения промежуточной аттестации в ЭАВ, учитывая день проведения аттестационного мероприятия, в течение двух рабочих дней.

4.3. Уполномоченный сотрудник факультета/колледжа обязан согласовать, подписать ЭАВ в течение двух рабочих дней.

4.4. В случае выявления технической ошибки при заполнении ЭАВ, нарушения сроков заполнения ЭАВ и т.п., преподаватель и уполномоченный сотрудник факультета/колледжа обязаны отредактировать, согласовать и подписать ведомость в течение трех рабочих дней.

4.5. Специалист МФЦ обязан распечатать «закрытую» ведомость для текущего хранения в течение одного рабочего дня.

4.6. Срок хранения ведомостей определяется согласно Номенклатуре дел университета.

## **5. Ответственность**

5.1. Специалист МФЦ, преподаватель, уполномоченное лицо факультета/колледжа, специалист МФЦ с правом контролера несут персональную ответственность за соблюдение сроков, указанных в настоящем регламенте.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий Регламент распространяется на все структурные подразделения Университета, реализующие образовательные программы среднего профессионального и высшего образования, реализуемые в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, на все формы обучения.

6.2. Настоящий Регламент, а также все изменения к нему, утверждаются приказом ректора.

6.3. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора.