

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А. И. ГЕРЦЕНА»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

14.03.2020

№ 42

Санкт-Петербург

*Об утверждении порядка получения
и возврата ведомостей (экзаменационных листов)*

Во исполнение приказа Минобрнауки России от 14.03.2020 № 397 «Об организации образовательной деятельности в организациях, реализующих образовательные программы высшего образования и соответствующие дополнительные профессиональные программы, в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации» и приказа ректора ФГБОУ ВО РГПУ им. А. И. Герцена от 16.03.2020 № 0101-42/01 «Об организации образовательной деятельности в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. На период с 24.03.2020 до особого распоряжения утвердить следующий порядок получения и возврата ведомостей (экзаменационных листов) для проведения промежуточной аттестации:

1.1. Сотрудник учебного отдела (деканата) за день до даты проведения зачета/экзамена по электронной почте направляет преподавателю соответствующую ведомость (экзаменационный лист).

1.2. По результатам проведения зачета/экзамена в Центре дистанционной поддержки обучения «Moodle» преподаватель заполняет ведомость (экзаменационный лист) и по электронной почте возвращает заполненную ведомость (экзаменационный лист) в учебный отдел (деканат).

1.3. Сотрудник учебного отдела (деканата) на основании присланных по электронной почте ведомостей вносит сведения об оценках в информационную систему «Деканат».

2. На период с 24.03.2020 до особого распоряжения утвердить следующий порядок получения и возврата ведомостей (экзаменационных листов) для проведения повторной промежуточной аттестации/ликвидации академической разницы:

2.1. Преподаватель согласовывает со студентом дату и время прохождения аттестации по дисциплине в Центре дистанционной поддержки обучения «Moodle».

2.2. Студент сообщает в учебный отдел (деканат) по электронной почте дату и время прохождения аттестации по дисциплине в Центре дистанционной поддержки обучения «Moodle».

2.3. Сотрудник учебного отдела (деканата) в указанный день по электронной почте направляет преподавателю соответствующую ведомость (экзаменационный лист).

2.4. По результатам проведения зачета/экзамена в Центре дистанционной поддержки обучения «Moodle» преподаватель заполняет ведомость (экзаменационный лист) и по электронной почте возвращает заполненную ведомость (экзаменационный лист) в учебный отдел (деканат).

2.5. Сотрудник учебного отдела (деканата) на основании присланных по электронной почте ведомостей вносит сведения об оценках в информационную систему «Деканат».

3. Преподавателям подписывать заполненные и распечатанные ведомости (экзаменационные листы) и вносить сведения о сданных экзаменах и зачетах в зачетные книжки студентов по окончании периода эпидемиологического неблагополучия.

4. Контроль исполнения пункта 3 настоящего распоряжения возложить на директоров институтов/ филиалов, деканов факультетов и руководителей иных структурных подразделений.

5. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Проректор по учебной работе



А. Г. Гогоберидзе