

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Рубцовский институт (филиал) федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Алтайский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора
Рубцовского института (филиала) АлтГУ
Д.П. Рева
« 09 » 3 _____ 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронной зачётной книжке
в Рубцовском институте (филиале) АлтГУ

I. Общие положения

1.1. Положение об электронной зачётной книжке обучающегося (далее – электронная зачётная книжка) по программам среднего профессионального образования (далее – СПО) и высшего образования (далее – ВО) в Рубцовском институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный университет» (далее – Институт) определяет порядок ведения электронных зачётных книжек обучающихся всех уровней и форм обучения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых актов:

- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- устава ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» (далее – Университет);
- Положения об Институте;
- Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет»;
- и иных локальных нормативных актов Университета и Института.

1.3. Электронная зачётная книжка является электронной формой документа, в котором отображаются результаты освоения обучающимся основной профессиональной

образовательной программы ВО и СПО, на которую обучающийся зачислен (переведен, восстановлен), в течение периода обучения.

1.4. Электронная зачётная книжка формируется автоматически на основе данных из корпоративной информационной системы (далее – КИС) Института и доступна обучающемуся (просмотр) из его личного кабинета rb.asu.ru/login.

1.5. В электронную зачётную книжку проставляются все оценки, полученные обучающимся по результатам промежуточных аттестаций, всем видам практик, курсовым работам (проектам) и государственной итоговой аттестации. В электронной зачётной книжке отражаются как положительные оценки, так и отрицательные.

1.6. Персональный логин и пароль для входа в личный кабинет генерируются и передаются обучающемуся при зачислении в Институт.

1.7. Номер электронной зачётной книжки соответствует индивидуальному шифру обучающегося, который присваивается при проведении приказа о зачислении в Институт.

1.8. При прохождении промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающийся предъявляет экзаменатору или экзаменационной комиссии студенческий билет или иной общепринятый документ, удостоверяющий личность.

1.9. С целью информирования законных представителей несовершеннолетних обучающихся (лиц, не достигших 18 лет) о результатах промежуточных аттестаций, в том числе для обучающихся, изучающих дисциплины общеобразовательного цикла по программам СПО, по их личному заявлению может быть выдан персональный логин и пароль обучающегося для входа в личный кабинет.

II. Порядок формирования и ведения электронной зачётной книжки

2.1. Формирование электронной зачётной книжки в личном кабинете студента в КИС Института производится автоматически после вступления в действие приказа о зачислении (зачислении в порядке перевода, переводе, восстановлении) в состав обучающихся Института в соответствии с утвержденными учебными планами по направлению подготовки (специальности).

2.2. Электронная зачётная книжка условно разделена:

– на постоянную информационную часть, которая автоматически формируется в личном кабинете обучающегося после вступления в действие приказа о зачислении (зачислении в порядке перевода, переводе, восстановлении) на основании утвержденного учебного плана. В электронной зачётной книжке отражается актуальная на настоящий момент информация: при изменении обучающимся (в установленном порядке) формы обучения, направления подготовки (специальности) информация приводится в соответствие с этими изменениями после вступления в силу приказа;

– на информацию, представляющую собой данные, которые импортируются из электронных зачётно-экзаменационных ведомостей, содержащих результаты аттестационных испытаний: «Оценка», «Дата», «Преподаватель».

2.3. При обнаружении ошибки о результатах аттестационных испытаний или другой информации в электронной зачётной книжке, обучающийся должен обратиться к сотрудникам отдела по работе со студентами.

2.4. При необходимости, на основании заявления, обучающийся имеет право на предоставление бумажной копии электронной зачётной книжки. Бумажная копия электронной зачётной книжки заверяется подписью директора Института и печатью.

2.5. Контроль организации работы по формированию и ведению электронной зачётной книжки осуществляет заместитель директора по учебной работе.

2.6. Ответственность за формирование и правильное заполнение электронной зачётной книжки несут педагогические работники, отдел по работе со студентами.

2.7. В случае отчисления обучающегося, в том числе в связи с переводом в другое образовательное учреждение, до окончания срока обучения, ему выдаётся справка об обучении, в которой указываются сведения о результатах освоения обучающимися образовательной программы.

III. Структура и содержание электронной зачётной книжки обучающихся

- 3.1. При формировании электронной зачётной книжки обучающихся указывается:
- код, направление подготовки (специальность);
 - наименование Института;
 - номер зачётной книжки;
 - зачислен приказом от «___» _____ 20__ № _____;
 - директор Института (фамилия и инициалы).

3.2. В электронной зачётной книжке отображаются результаты сдачи промежуточной аттестации по учебным дисциплинам (модулям), курсовым работам (проектам), практикам с указанием фамилии и инициалов педагогического работника, результаты сдачи государственной итоговой аттестации.

3.3. Результаты промежуточной аттестации обучающихся после внесения в электронную ведомость КИС Института автоматически отражаются в электронной зачётной книжке обучающегося.

3.4. Отметка о результатах сдачи экзамена, зачёта или дифференцированного зачёта заносится в электронную ведомость педагогическим работником, за которым закреплена дисциплина в КИС Института с указанием наименования дисциплины, общего количества часов и зачётных единиц, оценок («Не явился», «Неудовлетворительно», «Удовлетворительно», «Хорошо», «Отлично», «Зачтено», «Не изучал»), даты сдачи, фамилии и инициалов педагогического работника. В графе «Итого» указывается количество часов/зачётных единиц по дисциплине в соответствии с учебным планом. По дисциплинам, читаемым в нескольких семестрах, указывается соответствующее каждому семестру количество часов/зачётных единиц.

3.5. Сведения о защите курсовых работ (проектов) заносятся в электронные ведомости по курсовым работам (проектам) с указанием наименования дисциплин, по которым выполнялись курсовые работы (проекты), темы курсовой работы (проекта), семестра, в котором выполнялись курсовые работы (проекты), оценок («Не явился», «Неудовлетворительно», «Удовлетворительно», «Хорошо», «Отлично», «Не изучал»), даты сдачи, фамилии и инициалов педагогического работника.

3.6. Результаты прохождения практик заносятся в электронные ведомости по практикам с указанием наименования вида практики, семестра, общее количество часов/зачётных единиц, фамилии и инициалов руководителя практики от Института, оценки по итогам аттестации, даты проведения аттестации.

3.7. По результатам сдачи государственных экзаменов в электронной ведомости отображается наименование экзамена, дата сдачи экзамена, оценка, фамилии и инициалов председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии.

3.8. Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) в электронной ведомости отображаются как форма и тема ВКР, фамилии и инициалов научного руководителя ВКР, дата защиты ВКР, оценка по итогам защиты ВКР, фамилии и инициалов председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии.

3.9. Согласно решению Государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в электронной зачётной книжке формируется запись с указанием полного наименования присвоенной квалификации, номера диплома и даты выдачи согласно приказу о выпуске, выдаче дипломов.

IV. Хранение электронной зачётной книжки

4.1. По окончании срока обучения хранение электронной зачётной книжки обучающегося осуществляется через формирование бумажной копии электронной зачётной книжки, которая выводится на печать из КИС Института и заверяется подписью

руководителя структурного подразделения и печатью Института, вкладывается в личное дело выпускника и хранится в архиве Института 75 лет.

4.2. В случае отчисления, в том числе в связи с переводом в другое образовательное учреждение, ответственным сотрудником дирекции Института распечатывается бумажная копия электронной зачётной книжки, заверяется подписью директора Института и печатью, вкладывается в личное дело обучающегося и хранится в архиве Института 75 лет.

V. Заключительная часть

5.1. Настоящее Положение принимается решением Учёного совета Института, вводится в действие приказом директора Института.

5.2. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового, необходимые изменения вносятся в документ в установленном порядке.