

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования «Южный федеральный университет»
(ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ)

ПРИКАЗ

« *25 декабря* 2020 г.

г. Ростов-на-Дону

№ *241-01*

Об утверждении Положения о ведении зачётной книжки в электронном виде в Южном федеральном университете

На основании решения Ученого совета университета от 25 декабря 2020 г. (протокол № 11) п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемое Положение о ведении зачётной книжки в электронном виде в Южном федеральном университете.
2. Контроль исполнения данного приказа возложить на проректора по образовательной деятельности и информационным технологиям П.В. Махно.

Ректор




И.К. Шевченко

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Южного федерального
университета

от «25 декабря 2020 г. № 244-ОД

Принято на Ученом совете ЮФУ
25 декабря 2020 г. протокол № 11

Главный

ученый секретарь  О.С. Мирошниченко

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении зачётной книжки в электронном виде
в Южном федеральном университете

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о ведении зачётной книжки в электронном виде в Южном федеральном университете (далее – Положение) регламентирует порядок оформления, учёта и заполнения в электронном виде зачётных книжек обучающихся всех форм обучения по основным профессиональным образовательным программам высшего образования, реализуемым в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Южный федеральный университет» (далее – ЮФУ, Университет).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

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

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Приказом Минобрнауки России от 22.03.2013 № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачётной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;

Уставом ЮФУ;

локальными нормативными актами Университета, в том числе регламентирующими цифровой учёт результатов текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся.

1.3. Данное Положение направлено на расширение элементов цифрового учета результатов промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), обеспечение минимизации ошибок при фиксировании результатов освоения обучающимися образовательных программ, удобного доступа обучающегося к указанным сведениям вне зависимости от его местонахождения, а также исключение риска утраты зачётной книжки.

1.4. Зачётная книжка в электронном виде (далее – зачетная книжка) – это документ обучающегося, в котором фиксируются результаты освоения им основной профессиональной образовательной программы высшего образования – результаты промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям), практикам и государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

1.5. Зачётная книжка обучающегося доступна в электронной информационно-образовательной среде Университета (далее – ЭИОС).

1.6. Зачётная книжка хранится в информационной программной системе 1С: Университет бессрочно.

1.7. Для обеспечения идентификации личности преподавателю, проводящему промежуточную аттестацию, обучающийся предоставляет документ, удостоверяющий личность.

II. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

2.1. Зачётная книжка формируется в ЭИОС автоматически на основании приказа о зачислении, в том числе в результате перевода из другой образовательной организации или восстановления.

2.2. Номер зачётной книжки является единым для личного дела обучающегося, студенческого билета и учебной карточки и формируется автоматически.

2.3. Персональные данные обучающегося, включая его фотографию, сведения об основной профессиональной образовательной программе высшего образования и форме ее освоения переносятся в зачетную книжку автоматически из информационной программной системы 1С: Университет.

2.4. При смене обучающимся фамилии (имени, отчества), формы обучения, образовательной программы новые данные автоматически отображаются в зачётной книжке обучающегося на основании соответствующего приказа.

2.5. В зачетной книжке в начале семестра доступна информация (наименования, объем, вид промежуточной аттестации) по всем планируемым к изучению и подлежащим промежуточной аттестации учебным дисциплинам, модулям, практикам/НИР, курсовым работам (проектам) текущего семестра согласно учебному (индивидуальному учебному) плану соответствующей основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

2.6. Результаты прохождения промежуточной аттестации (в том числе повторных) автоматически отражаются в зачётной книжке после заполнения электронной ведомости учета рейтинговых баллов в информационной программной системе 1С: Университет.

2.7. В зачётной книжке отражаются полученные обучающимся оценки промежуточной аттестации с указанием даты их получения. После

ликвидации академической задолженности положительная оценка выставляется в соответствии с ведомостью.

2.8. В зачётной книжке обучающемуся доступна информация по всем ранее освоенным компонентам учебного плана образовательной программы, в том числе зачтённые результаты пройденного обучения по ранее освоенной обучающимся образовательной программе или ее части, учтённые в качестве результатов промежуточной аттестации.

III. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

3.1. Зачётная книжка обучающегося заполняется из информационной программной системы 1С: Университет на основе сведений:

рабочего учебного плана – наименование дисциплин (модулей), практик, количество часов и зачетных единиц по ним;

электронных ведомостей учёта рейтинговых баллов, – результаты промежуточной аттестации по соответствующим дисциплинам (модулям), практикам, курсовым работам (проектам), в том числе по факультативным дисциплинам, а также дата проведения аттестационного испытания и фамилия, имя, отчество, подпись преподавателя;

распорядительного акта руководителя структурного подразделения – темы курсовых работ (проектов), фамилия, имя, отчество преподавателя;

приказа об утверждении темы научно-исследовательской работы и руководителя – вид научно-исследовательской работы, фамилия, имя, отчество преподавателя;

приказа о направлении на практику – место проведения практики, фамилия, имя, отчество руководителя практики от предприятия (организации, учреждения), фамилия, имя, отчество руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность;

приказа об утверждении тем выпускных квалификационных работ (ВКР) – тема ВКР и фамилия, имя, отчество руководителя ВКР, а также фамилия, имя, отчество рецензента (при наличии).

3.2. Реквизиты приказа о переводе обучающихся на следующий курс, в том числе условно, изданного на основании результатов промежуточной аттестации соответствующего учебного года, отображаются в зачётной книжке автоматически.

3.3. Обучающимся, успешно завершающим обучение и имеющим возможность получения диплома с отличием при пересдаче дисциплин с целью повышения оценки, запись о результатах пересдачи отображается в зачётной книжке в строке соответствующей дисциплины с учетом учебного года, семестра, при этом оценка и дата пересдачи указываются в соответствии с ведомостью пересдачи.

3.4. Реквизиты приказа о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) отображаются в зачётной книжке автоматически после издания соответствующего распорядительного акта.

3.5. Результаты ГИА и решение государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) вносятся сотрудником деканата (дирекции) в электронные ведомости 1С: Университет на основании протоколов заседания ГЭК и автоматически отображаются в зачётной книжке обучающегося.

3.6. При обнаружении расхождения между результатами промежуточной аттестации, отраженными в зачётной книжке, и сведениями из сервиса балльно-рейтинговой системы, обучающийся в личном кабинете должен направить запрос на support@sfedu.ru о проверке на соответствие записей. О результатах проверки обучающийся информируется по корпоративной электронной почте в течение трёх рабочих дней с момента подачи соответствующего запроса.

IV. ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ ПРИ ПЕРЕВОДЕ ИЗ ДРУГОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ВОССТАНОВЛЕНИИ

4.1. Для обучающихся, зачисленных в ЮФУ в порядке перевода из другой образовательной организации высшего образования, восстановленных в число обучающихся Университета, формируется зачётная книжка в электронном виде, которая заполняется в соответствии с настоящим Положением.

4.2. Результаты об успеваемости обучающегося за предыдущий период обучения, зачтенные в установленном порядке, фиксируются в зачётной книжке в соответствии с настоящим Положением.

V. ОФОРМЛЕНИЕ КОПИИ ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ

5.1. При необходимости представления электронной копии зачётной книжки в сторонние организации обучающийся подает заявление на имя руководителя структурного подразделения. Копия зачётной книжки в течение трёх рабочих дней с момента подачи заявления заверяется электронной цифровой подписью руководителя структурного подразделения и направляется на корпоративную электронную почту обучающегося.

5.2. При необходимости предоставления бумажной копии зачётной книжки в сторонние организации обучающийся подает заявление на имя руководителя структурного подразделения. В течение трёх рабочих дней с момента подачи заявления бумажная копия зачётной книжки, заверенная в установленном порядке, предоставляется обучающемуся. При получении бумажной копии зачётной книжки обучающийся ставит в ней свою личную подпись.

5.3. Ответственность за правильность заполнения и выдачу копии зачётной книжки несет руководитель структурного подразделения.