



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

Рег. от 01.09.2021 № 12-50-120

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель проректора


А.В. Меняйлова
« 01 » 09 2021 г.

Регламент ведения электронной зачетной книжки

РГ-ДВФУ-140/2-2021

Процесс	П-8 «Управление организационно-распорядительной документацией»
Держатель документа	Заместитель проректора
Ответственность за использование действующей версии документа несёт его пользователь. Действующая версия документа находится в СЭД «DIRECTUM» / Общая папка / Реестр ВНД ДВФУ / Действующие; СЭД «DIRECTUM» / Общая папка / Библиотека изменений	

Владивосток
2021

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент ведения электронной зачетной книжки (далее – Регламент) определяет порядок оформления, учета и заполнения электронных зачетных книжек обучающихся по основным образовательным программам высшего образования, реализуемым в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Дальневосточный федеральный университет» (далее – ДВФУ / Университет), и распространяется на деятельность Департамента администрирования образовательных программ и других структурных подразделений ДВФУ, задействованных в реализации Регламента.

Настоящий Регламент утверждается взамен Регламента о порядке заполнения зачетных книжек и студенческих билетов в ДВФУ (РГ-ДВФУ-03-140-2013), утвержденного приказом от 03.06.2013 № 12-13-560.

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

–Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

–Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

–Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

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

–приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.03.2013 № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;

–приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

–Устав ДВФУ;

– Положение о порядке обработки и защите персональных данных в Дальневосточном федеральном университете (ПД-ДВФУ-661-2018), утвержденное приказом от 25.10.2018 № 12-13-1938 (в действующей редакции);

–иные локальные нормативные акты ДВФУ.

1.3. Для целей настоящего Регламента используются следующие основные понятия и сокращения:

«ИС: Университет» – информационная система, содержащая данные о контингенте и обеспечивающая автоматизацию отдельных процедур;

аттестация – оценка результатов освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы высшего образования, в том числе промежуточная и итоговая аттестация;

бумажная зачетная книжка – печатная версия электронной зачетной книжки;**ГИА** – государственная итоговая аттестация;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

ДАОП – Департамент администрирования образовательных программ ДВФУ;

Единое окно (ЕО) – элемент электронной информационно-образовательной среды, обеспечивающий процессы информационного обмена и взаимодействия между структурными подразделениями Университета при работе с обращениями и запросами, поступающими от заявителей;

информационная система (ИС) – совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств;

МЕСТО ДАОП – Многофункциональный единый студенческий офис Департамента администрирования образовательных программ ДВФУ;

обучающиеся – лица, осваивающие образовательные программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры в ДВФУ;

ОСУСК ДАОП – отдел сопровождения и учета студенческого контингента Департамента администрирования образовательных программ ДВФУ;

простая электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации, документу в электронном виде) или иным образом связана с такой информацией, используемая для определения лица, подписывающего информацию;

электронная зачетная книжка (ЭЗК) – электронная форма документа обучающегося, в котором автоматически фиксируются результаты освоения им основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки / специальности;

электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) – совокупность информационных систем, электронных образовательных ресурсов и соответствующих технологических средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ и взаимодействие обучающихся с профессорско-преподавательским, административно-управленческим персоналом и между собой.

2. Общие положения

2.1. В рамках организации учета результатов освоения обучающимися образовательных программ формирование (ведение) зачетных книжек в ДВФУ осуществляется в электронно-цифровой форме (далее – электронная зачетная книжка / ЭЗК).

2.2. Целью использования электронной зачетной книжки является повышение качества оказания образовательных услуг посредством интеграции и автоматизации предоставления индивидуальной информации о результатах прохождения учебного процесса.

2.3. Форма и содержательное наполнение электронной зачетной книжки идентичны соответствующей информации рабочих учебных планов по семестрам определенных направлений подготовки / специальностей.

2.4. При освоении основной профессиональной образовательной программы по индивидуальному учебному плану электронная зачетная книжка формируется в соответствии с данным планом по семестрам.

2.5. Все результаты освоения обучающимся образовательной программы, полученные в процессе обучения, отражаются в электронной зачетной книжке в личном кабинете обучающегося «МойУнивер».

2.6. Персональный логин и пароль для входа в личный кабинет «МойУнивер» присваивается каждому обучающемуся при зачислении для обучения в ДВФУ.

2.7. Для обеспечения идентификации личности во время аттестации обучающийся обязан предъявить преподавателю, проводящему аттестацию (в том числе с применением ЭИОС), документ, удостоверяющий личность. Бумажная копия или скан-копия зачетной книжки, заверенная администратором образовательных программ, предоставляется по заявке обучающегося, направленной в Единое окно через электронную форму в личном кабинете «МойУнивер».

2.8. Ответственность и контроль за достоверность информации, отображаемой в электронной зачетной книжке обучающегося, возлагается на директора Департамента администрирования образовательных программ.

3. Порядок оформления электронных зачетных книжек

3.1. Формирование электронной зачетной книжки в личном кабинете обучающегося «МойУнивер» производится автоматически на основании приказа о зачислении (переводе, восстановлении) в ДВФУ.

3.2. Номер зачетной книжки является единым для личного дела обучающегося, студенческого билета и учебной карточки.

3.3. Фамилия, имя и отчество (при наличии) вносятся в именительном падеже по данным документа, удостоверяющего личность обучающегося.

3.4. Информация о коде, направлении подготовки / специальности, наименовании структурного подразделения (школа/институт) переносится из приказа о зачислении в ДВФУ.

3.5. В строке «Зачислен приказом от ...» указываются дата и номер приказа о зачислении в ДВФУ.

3.6. На первом развороте электронной зачетной книжки автоматически отображается электронная фотография обучающегося, загруженная в систему «1С» структурным подразделением ДВФУ, ответственным за фотографирование обучающихся.

3.7. После издания приказа о смене фамилии (имени, отчества), о переводе на другое направление, о выходе из академического отпуска (отпуска) новые данные из соответствующего приказа автоматически отображаются в личном кабинете «МойУнивер» и электронной зачетной книжке обучающегося.

3.8. При восстановлении в ДВФУ номер зачетной книжки сохраняется. Информация о коде, направлении подготовки / специальности, наименовании структурного подразделения (школа/институт) автоматически переносится из приказа о восстановлении.

4. Порядок заполнения электронных зачетных книжек

4.1. В электронной зачетной книжке отображаются результаты освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы и выполнения учебного плана. После внесения преподавателем результатов аттестации в аттестационную ведомость и ее закрытия оценка автоматически отображается в электронной зачетной книжке обучающегося в личном кабинете «Мой Универ».

4.2. Наименования дисциплин (модулей), факультативов, практик образовательной программы автоматически переносятся в электронную зачетную книжку полностью в соответствии с учебным планом.

4.3. В раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» из аттестационных ведомостей автоматически переносятся данные о результатах сдачи экзаменов.

4.4. В раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» переносятся данные о результатах сдачи зачетов и зачетов с оценкой.

4.5. На каждой странице в соответствующих строках автоматически указываются текущий учебный год, фамилия и инициалы обучающегося.

4.6. В графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» указывается наименование дисциплины (модуля), раздела в соответствии с учебным планом по направлению подготовки / специальности.

4.7. В графе «Общее количество часов / зачетных единиц» указывается количество часов / зачетных единиц общей трудоемкости дисциплины (модуля) в точном соответствии с учебным планом. По дисциплине (модулю), подлежащим освоению в нескольких семестрах, автоматически указывается соответствующий объем часов / зачетных единиц на дисциплину в семестре в соответствии с учебным планом направления подготовки / специальности.

4.8. В графу «Оценка» автоматически переносятся положительные экзаменационные оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или положительный результат зачета «зачтено». При проведении зачета с оценкой в графу «Оценка» переносятся оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

4.9. В графе «Дата сдачи» проставляется фактическая дата сдачи дисциплины (модуля, практики) в формате «число, месяц, год».

4.10. В графе «Подпись преподавателя» указывается простая электронная подпись преподавателя.

4.11. В графе «Фамилия преподавателя» указываются фамилия и инициалы преподавателя, осуществляющего промежуточную аттестацию по дисциплине (модулю).

4.12. В раздел «Факультативные дисциплины» вносятся результаты освоения факультативных дисциплин в соответствии с требованиями, перечисленными в пп. 4.1 – 4.11.

4.13. В раздел «Курсовые работы (проекты)» переносятся сведения о результатах выполнения и защиты курсовых работ (проектов) с указанием наименования дисциплины (модуля), по которой выполнена курсовая работа (проект), темы курсовой работы (проекта) полностью, семестра выполнения и защиты курсовой работы (проекта). Далее в соответствующие графы проставляются оценка по итогам аттестации, дата проведения аттестации, фамилия преподавателя и его простая электронная подпись.

4.14. В раздел «Практика» переносятся записи о результатах прохождения всех видов практик в соответствии с учебным планом.

4.15. Наименование практики указывается в соответствии с учебным планом образовательной программы и семестром, в котором обучающийся проходил практику. Далее вносится запись о месте проведения практики (наименование организации) в соответствии с приказом о направлении на практику. В соответствующей графе указывается должность, на которую был принят обучающийся для прохождения практики, и проставляется общее количество часов / зачетных единиц в соответствии с учебным планом.

4.16. В графе «Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)» указываются фамилия и инициалы руководителя практики от профильной организации.

4.17. В графе «Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность» указываются фамилия и инициалы руководителя от Университета в соответствии с приказом о направлении обучающегося на практику. Далее проставляются оценка по итогам аттестации, дата проведения аттестации.

4.18. В графе «Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию» указываются фамилия и простая электронная подпись преподавателя, проводившего аттестацию.

4.19. В раздел «Научно-исследовательская работа» вносятся данные о научно-исследовательской работе обучающегося, предусмотренной учебным планом и образовательной программой, с указанием вида научно-исследовательской работы, семестра, оценок, даты сдачи, фамилии и инициалов преподавателя.

4.20. В случае перезачета (переаттестации) дисциплины (модуля), практики, курсовых работ (проектов), научно-исследовательской работы в соответствующих разделах ЭЗК в поле «Оценка» отображается оценка, полученная в результате перезачета (переаттестации). В поле «Дата сдачи» отображается дата протокола заседания аттестационной комиссии. В поле «Подпись преподавателя» отображается запись «на основании протокола аттестационной комиссии, дата и номер протокола».

4.21. Результаты ликвидации разницы в учебных планах также вносятся в электронную зачетную книжку автоматически после заполнения и закрытия соответствующих ведомостей.

4.22. При пересдаче обучающимся на выпускном курсе дисциплины учебного плана с целью повышения оценки запись о результатах пересдачи вносится последней строкой на страницу ЭЗК, где указаны результаты первичной сдачи. В электронную зачетную книжку вносятся только

положительные результаты пересдачи на повышенную оценку. Запись о первичной сдаче оставляется, но зачеркивается одной чертой. Возможность для реализации подобной процедуры создается сотрудниками службы технической поддержки после формирования соответствующей заявки, предваряющей аттестационное мероприятие.

4.23. При переводе обучающегося на следующий курс в связи с выполнением учебного плана текущего курса на соответствующей странице ЭЗК делается запись с указанием даты и номера приказа о переводе.

4.24. Достоверность записей в электронной зачетной книжке подтверждается простой электронной подписью руководителя структурного подразделения или другого уполномоченного лица на каждом развороте ЭЗК.

5. Порядок перевода электронной зачетной книжки в бумажный вид

5.1. После издания приказа о допуске к ГИА обучающихся, не имеющих академической задолженности и в полном объеме выполнивших учебный план основной профессиональной образовательной программы, в электронной зачетной книжке формируется запись «Учебный план направления подготовки / специальности выполнен полностью. Допущен к ГИА приказом, дата и номер приказа о допуске к ГИА».

5.2. Электронная зачетная книжка распечатывается на бумажном носителе сотрудником ДАОП, заверяется подписью ответственного лица и печатью ДАОП и передается секретарю ГЭК.

5.3. Секретарь ГЭК заполняет бумажную версию ЭЗК в соответствии с требованиями пп. 5.4 – 5.9 настоящего Регламента.

5.4. В раздел «Государственные экзамены» вносится полное наименование экзамена в соответствии с учебным планом. В графе «Дата сдачи» указывается дата проведения экзамена в формате «число, месяц, год» и номер протокола ГЭК. В графе «Оценка» указывается оценка, полученная обучающимся. Экзаменационные отметки «удовлетворительно», «хорошо» и «отлично» пишутся полностью. В графе «Подписи председателя и членов ГЭК» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствующих на экзамене членов ГЭК. В зачетную книжку вносится только запись об экзамене, сданном на положительную оценку.

5.5. В разделе «Выпускная квалификационная работа» указывается форма ВКР (дипломная работа, дипломный проект, бакалаврская работа, магистерская диссертация). Тема и руководитель работы указываются полностью, без сокращений, в соответствии с приказом об утверждении тем ВКР. Дата защиты указывается в формате «число, месяц, год»; оценка

пишется полностью, запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится.

5.6. В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь комиссии указывает дату и номер протокола заседания ГЭК о присвоении квалификации, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося в родительном падеже с указанием присвоенной квалификации в соответствии с ФГОС ВО по специальностям / направлениям подготовки.

5.7. Запись о присвоении квалификации заверяется подписью председателя Государственной экзаменационной комиссии и всех присутствующих на защите ее членов.

5.8. В течение одного рабочего дня после завершения процедуры государственной итоговой аттестации секретарь ГЭК передает зачетную книжку сотруднику ДАОП.

5.9. При проведении государственной итоговой аттестации в ЭИОС председатель, члены и секретарь ГЭК должны быть обеспечены простой электронной подписью. При соблюдении данного требования пп. 5.2 – 5.7 Регламента выполняются в электронном виде с использованием системы «1С:Университет».

5.10. После подготовки документа об образовании сотрудник ДАОП вносит наименование и регистрационный номер документа в соответствующие строки зачетной книжки.

5.11. Зачетная книжка заверяется подписью администратора образовательных программ и печатью ДАОП и приобщается к личному делу обучающегося с дальнейшей передачей на архивное хранение.

6. Оформление электронной зачетной книжки при переводе из другой образовательной организации

6.1. Для обучающихся, зачисленных в ДВФУ в порядке перевода из другой образовательной организации высшего образования, электронная зачетная книжка формируется автоматически на основании приказа о зачислении в порядке перевода.

6.2. В строке «Зачислен приказом» указываются дата и номер приказа о зачислении в порядке перевода из образовательной организации в ДВФУ.

6.3. Данные об успеваемости, перезачтенные (переаттестованные) в установленном порядке, оформляются в электронной зачетной книжке сотрудником ДАОП в семестре, соответствующем семестру учебного плана образовательной программы, на которую зачислен обучающийся.

7. Хранение электронных зачетных книжек

7.1. По окончании обучения (отчисления) обучающегося из ДВФУ распечатанная зачетная книжка вместе с другими требуемыми и оформленными в установленном порядке документами сдается в ОСУСК ДАОП по акту приема-передачи.

7.2. Зачетная книжка в качестве электронного документа хранится в электронной информационно-образовательной среде Университета.

8. Управление Регламентом

8.1. Настоящий Регламент, изменения и дополнения к нему утверждаются ректором или иным уполномоченным в установленном порядке лицом.

8.2. Ответственность за поддержание настоящего Регламента в актуальном состоянии несет держатель документа.

8.3. Контроль за размещением на официальном сайте ДВФУ в сети Интернет актуальной версии настоящего Регламента осуществляет держатель документа.

8.4. Подлинник настоящего Регламента хранится в отделе документационного обеспечения и контроля Организационно-административного департамента согласно утвержденной номенклатуре дел.

8.5. Порядок периодической проверки документа / внесения в документ изменений / прекращения его действия определен Регламентом управления внутренними нормативными документами в действующей редакции.

8.6. Настоящий Регламент подлежит обязательной рассылке проректорам, директорам школ/институтов/филиалов, сотрудникам, ответственным за делопроизводство в школах/институтах/филиалах.

8.7. Контроль за исполнением требований настоящего Регламента в ДВФУ возлагается на держателя документа.