



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»

ПРИКАЗ

19 ДЕК 2019 № 1454-О

г. Самара

О введении в действие электронной зачетной
книжки обучающегося Самарского университета

В целях оптимизации и цифровизации документированных процедур промежуточной и
итоговой (государственной итоговой) аттестации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 09.01.2020 г. начать реализацию пилотного проекта электронной зачетной книжки обучающегося, формирующейся в автоматизированной информационной системе «ИМЦ: Управление ВУЗом» (АИС). Ввести в действие пилотный проект электронной зачетной книжки обучающегося для обучающихся:

- института двигателей и энергетических установок всех форм обучения и уровней обучения за исключением выпускных курсов;
- института экономики и управления всех форм обучения и уровней обучения,
- юридического факультета всех форм обучения и уровней обучения.

2. Утвердить и ввести в действие с 09.01.2020 г. Регламент оформления, ведения и учета электронных зачетных книжек обучающихся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (Приложение 1) для институтов и факультета, участвующих в реализации пилотного проекта.

3. Начальнику управления информатизации и телекоммуникаций Еленеву Д.В. до 15.01.2020 г. доработать в личном кабинете обучающегося сервис «Электронная зачетная книжка обучающегося» и обеспечить работоспособность сервиса, а также сохранность и доступность информации.

4. Директорам института двигателей и энергетических установок, института экономики и управления и декану юридического факультета:

в срок до 09.01.2020 г.:

- назначить сотрудников, ответственных за своевременное и точное внесение в АИС информации об успеваемости обучающихся на основании зачетно-экзаменационных ведомостей, подписанных преподавателями и обеспечить контроль за своевременностью и точностью внесения информации;
- оповестить обучающихся и профессорско-преподавательский состав о введении в действие электронной зачетной книжки обучающегося и о способе доступа к ней в личном кабинете обучающегося (<https://cabinet.ssau.ru/>), а также об отмене действия бумажной зачетной книжки обучающегося для обучающихся институтов и факультета, участвующих в реализации пилотного проекта;

в срок до 15.02.2020 г.:

- обеспечить сбор бумажных зачетных книжек обучающихся;
- сформировать протокол фиксации всех полученных ранее результатов промежуточной и (или) итоговой (государственной итоговой) аттестации по каждому обучающемуся (Приложение 2);
- внести в АИС по каждому обучающемуся данные из протокола учебных результатов;
- сдать в студенческий отдел кадров бумажные зачетные книжки обучающихся.

5. Начальнику студенческого отдела кадров Мокраусову И.В. в срок до 15.03.2020 г. составить акт списания бумажных зачетных книжек.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Гаврилова А.В.

7. Заведующей канцелярией Елистратовой Л.В. довести приказ до сведения руководителей всех структурных подразделений университета.

Врио ректора Самарского университета



В.Д. Богатырев

Проект приказа вносит:

Проректор по учебной работе



А.В. Гаврилов

Согласовано:

Проректор по информатизации



Д.Е. Пашков

Начальник правового управления



А.А. Павлушкин

Регламент оформления, ведения и учета электронных зачетных книжек обучающихся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (Самарский университет)

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент оформления, ведения и учета электронных зачетных книжек обучающихся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (далее – Самарский университет) (далее – Регламент) разработан в соответствии с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказа 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»;
- Устава Самарского университета;
- локальных нормативных актов Самарского университета, регламентирующих образовательную деятельность.

2. Порядок оформления, ведения и учета электронных зачетных книжек

2.1. Согласно статье 28 пункта 3 подпункта 11 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования (далее – ОПОП ВО) и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

2.2. Электронная зачетная книжка предназначена для фиксации результатов освоения ОПОП ВО, на которую обучающийся зачислен приказом ректора, в течение всего периода обучения.

2.3. Электронная зачетная книжка обучающегося формируется автоматически на основе данных, полученных из автоматизированной информационной системы «ИМЦ: Управление ВУЗом» (далее – АИС). Доступ к электронной зачетной книжке обучающегося осуществляется с помощью личного кабинета обучающегося (далее – ЛК) в электронной информационно-образовательной среде Университета (далее – ЭИОС). В течение трех рабочих дней с момента появления оценки/оценок в ЛК обучающийся обязан ознакомиться с внесенными результатами.

2.4. Электронная зачетная книжка формируется для каждого обучающегося, зачисленного в Самарский университет, в том числе в результате перевода или восстановления как на бюджетную, так и на коммерческую основу обучения вне зависимости от формы обучения (очная, очно-заочная, заочная) по ОПОП ВО бакалавриата, специалитета и магистратуры.

2.5. В электронной зачетной книжке отражаются результаты всех промежуточных аттестаций: по дисциплинам (модулям), курсовым проектам (работам) и всем видам (типам) практик в соответствии с учебным планом ОПОП ВО.

2.6. В электронной зачетной книжке отражаются результаты итоговых (государственных итоговых) аттестационных испытаний по результатам итоговой (государственной итоговой) аттестации в соответствии с учебным планом ОПОП ВО.

2.7. Доступ в ЛК осуществляется в соответствии с Положением об электронной информационно-образовательной среде.

2.8. Номер электронной зачетной книжки формируется в АИС и совпадает с номером студенческого билета обучающегося и формируется автоматически при зачислении обучающегося в Самарский университет.

2.9. Преподаватель(ли), проводящий(ие) промежуточную аттестацию по дисциплинам (модулям), курсовому проекту (работе) или по результатам практики, предоставляет(ют) в дирекцию института/деканат факультета зачетно-экзаменационную ведомость на следующий рабочий день после окончания соответствующей промежуточной аттестации.

2.10. Секретарь экзаменационной (государственной экзаменационной) комиссии предоставляет в дирекцию института/деканат факультета экзаменационные ведомости по окончании всех заседаний экзаменационной (государственной экзаменационной) комиссии.

2.11. Ответственный сотрудник структурного подразделения (дирекции института/деканата факультета) на основании зачетно-экзаменационных ведомостей вносит результаты промежуточной и/или итоговой (государственной итоговой) аттестации в АИС не позднее трех рабочих дней после ее проведения.

2.12. Оценки, внесенные в АИС, становятся доступными в электронной зачетной книжке обучающегося.

2.13. Оценки, полученные при повторной сдаче и/или при перезачете/переаттестации результатов обучения, вносятся в электронную зачетную книжку в семестр, соответствующий семестру дисциплины (модуля), курсового проекта (работы), вида (типа) практики по учебному плану ОПОП ВО.

2.14. Результаты повторной итоговой (государственной итоговой) аттестации вносятся в электронную зачетную книжку в семестр, соответствующий проведению итоговой (государственной итоговой) аттестации по учебному плану ОПОП ВО.

2.15. Результаты выполнения курсового проекта/курсовой работы фиксируются в электронной зачетной книжке с указанием темы и ФИО руководителя.

2.16. Результаты промежуточной аттестации по практике фиксируются в электронной зачетной книжке с указанием вида (типа) практики, места прохождения, продолжительности (в неделях/в ЗЕТ) и ФИО руководителя практики от университета.

2.17. Согласно решению экзаменационной (государственной экзаменационной) комиссии о присвоении квалификации в электронную зачетную книжку вносится запись с указанием полного наименования присвоенной квалификации и даты присвоения квалификации обучающемуся, успешно прошедшему итоговую (государственную итоговую) аттестацию. Согласно приказу об окончании обучения по ОПОП ВО, в электронную зачетную книжку вносится запись о номере выданного диплома об образовании и дате его выдачи.

2.18. При обнаружении ошибки в электронной зачетной книжке обучающийся должен обратиться в дирекцию института/деканат факультета.

2.19. При необходимости обучающийся имеет право получить печатную выписку электронной зачетной книжки на основании заявления в дирекцию института/деканат факультета. Печатная выписка электронной зачетной книжки предоставляется обучающемуся не позднее пяти рабочих дней с момента подачи заявки.

2.20. Печатная выписка электронной зачетной книжки распечатывается на бумаге формата А4, заверяется визой директора института/декана факультета и печатью института/факультета.

2.21. Ответственность за ведение, учет, корректное заполнение электронных зачетных книжек несет директор института/декан факультета.

2.22. Контроль за соблюдением настоящего регламента осуществляет проректор по учебной работе Самарского университета.

2.23. В случае выбытия обучающегося до окончания срока обучения по ОПОП ВО сотрудником дирекции института/деканата факультета обучающемуся выдается документ в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 13.02.2014 N 112 (ред. от 29.11.2016) «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2017).

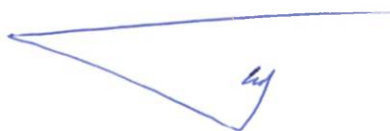
2.24. Для обучающихся в Самарском университете электронная зачетная книжка не может служить документом для приема в другую образовательную организацию и для перезачета освоенного объема ОПОП ВО в другом вузе. В этих случаях обучающемуся выдается документ в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 13.02.2014 N 112 (ред. от 29.11.2016) «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2017).

2.25. Печатная копия электронной зачетной книжки выпускника хранится в личном деле обучающегося 50 лет. Хранение печатной копии электронной зачетной книжки производится выводом на печать полностью заполненного варианта электронной зачетной книжки с визой директора института/декана факультета.

2.26. По истечению указанных сроков информационные активы уничтожаются в соответствии с локальными нормативными актами Самарского университета.

Составитель:

Проректор по учебной работе



А.В. Гаврилов

Протокол № ____ от

фиксации учебных результатов ФИО обучающегося, обучающегося в группе № _____ по направлению подготовки 000000 Наименование направления/специальности, программа «наименование программы»

Зафиксировать результаты освоенных ранее дисциплин (модулей), практик, курсовых проектов (работ):

№ п/п	Дисциплина (модуль), курсовая работа (проект), практика	Изучено	Оценка
1	Дисциплина 1, наименование дисциплины полностью	(зет/час)	Оценка/зачет
2	Дисциплина 2, наименование дисциплины полностью	(зет/час)	Оценка/зачет
3	Дисциплина 3, наименование дисциплины полностью	(зет/час)	Оценка/зачет
...	...	...	...
...	Курсовая работа по дисциплине, тема		Оценка/зачет
...		...	...
....	Практика, вид, место прохождения	(зет/недель)	Оценка/зачет
...	...		...

Директор института/декан факультета

Специалист дирекции/деканата

Обучающийся

подпись

И.О. Фамилия

подпись

И.О. Фамилия

подпись

И.О. Фамилия