

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ
В ФГБОУ ВО «АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

1. Общие положения

1.1. Положение об электронной зачетной книжке обучающегося (далее – электронная зачетная книжка) по программам среднего профессионального образования (далее – СПО) и высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и аспирантуры (далее – ВО) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Алтайский государственный университет» (далее – Университет) определяет порядок ведения электронных зачетных 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 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с учетом последующих изменений и дополнений);
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 апреля 2021 №245 «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 14.06.2013 №464 (ред. от 15.12.2014 г.) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 31.12.2017 г.);
- письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 18.12.2018 г.);
- Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный университет»;
- Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет»;
- локальных нормативных актов Университета.

1.3. Электронная зачетная 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 зачетная книжка формируется автоматически на основе данных из электронной информационно-образовательной среды (далее – ЭИОС) Университета и доступна обучающемуся (просмотр) из его личного кабинета lk.asu.ru.

1.5. В электронную зачетную книжку проставляются все оценки, полученные студентом по результатам промежуточных аттестаций, всем видам практик, курсовым работам (проектам) и государственной итоговой аттестации.

В электронной зачетной книжке отражаются как положительные оценки, так и отрицательные.

1.6. Персональный логин и пароль для входа в личный кабинет генерируются и передаются студенту при зачислении в Университет.

1.7. Номер электронной зачетной книжки соответствует индивидуальному шифру студента, который присваивается при проведении приказа о зачислении в Университет.

1.8. При прохождении промежуточной и государственной итоговой аттестации студент 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 студентов, изучающих дисциплины общеобразовательного цикла по программам среднего профессионального образования, по их личному заявлению может быть выдан персональный логин и пароль обучающегося для входа в личный кабинет.

2. Порядок формирования и ведения электронной зачетной книжки

2.1. Формирование электронной зачетной книжки в личном кабинете студента в ЭИОС Университета производится автоматически после вступления в действие приказа о зачислении

(зачислении в порядке перевода, переводе, восстановлении) в состав студентов Университета в соответствии с утвержденными учебными планами по направлению подготовки (специальности).

2.2. Электронная зачетная книжка условно разделена:

- на постоянную информационную часть, которая автоматически формируется в личном кабинете студента после вступления в действие приказа о зачислении (зачислении в порядке перевода, переводе, восстановлении) на основании утвержденного учебного плана. В электронной зачетной книжке отражается актуальная на настоящий момент информация: при изменении студентом (в установленном порядке) формы обучения, направления подготовки (специальности) информация приводится в соответствие с этими изменениями после вступления в силу приказа;
- информацию, представляющую собой данные, которые импортируются из электронных зачетно-экзаменационных ведомостей, содержащих результаты аттестационных испытаний: «Оценка», «Дата», «Преподаватель».

2.3. При обнаружении ошибки о результатах аттестационных испытаний или другой информации в электронной зачетной книжке, обучающийся должен обратиться к ответственному работнику дирекции института (филиала, колледжа).

2.4. При необходимости на основании заявления обучающийся имеет право на предоставление бумажной копии электронной зачетной книжки. Бумажная копия электронной зачетной книжки заверяется подписью руководителя структурного подразделения и печатью института (филиала, колледжа).

2.5. Контроль организации работы по формированию и ведению электронной зачетной книжки осуществляет первый проректор по учебной работе Университета.

2.6. Ответственность за формирование и правильное заполнение электронной зачетной книжки несут ППС, РОП, заместитель директора по учебной работе института (филиала, колледжа).

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

3. Структура и содержание электронной зачетной книжки обучающихся по программам высшего и среднего профессионального образования

3.1. При формировании электронной зачетной книжки обучающихся по программам высшего образования указывается:

- код, направление подготовки (специальность);
- структурное подразделение;
- номер зачетной книжки;
- зачислен приказом от «___» _____ 20__ № _____;
- руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное им должностное лицо (ФИО);
- руководитель структурного подразделения (ФИО).

3.2. В электронной зачетной книжке отображаются результаты сдачи промежуточной аттестации по учебным дисциплинам (модулям), курсовым работам (проектам), практикам, а также результаты сдачи государственной итоговой аттестации с указанием ФИО преподавателя.

3.3. Результаты промежуточной аттестации студентов после внесения в электронную ведомость ЭИОС Университета автоматически отражаются в электронной зачетной книжке обучающегося.

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

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

3.7. Сведения о результатах научно-исследовательской деятельности заносятся в электронные ведомости по НИР с указанием вида научно-исследовательской работы, семестра, оценок в соответствии с программой научного исследования, даты сдачи, фамилии и инициалов преподавателя.

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

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

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

4. Хранение электронной зачетной книжки

4.1. По окончании срока обучения хранение электронной зачетной книжки обучающегося осуществляется через формирование бумажной копии электронной зачетной книжки, которая выводится на печать из ЭИОС Университета и заверяется подписью руководителя структурного подразделения и печатью института (филиала, колледжа), вкладывается в личное дело выпускника и хранится в архиве Университета 75 лет.

4.2. В случае отчисления, в том числе в связи с переводом в другое образовательное учреждение, ответственным сотрудником дирекции института (филиала, колледжа) распечатывается бумажная копия электронной зачетной книжки, заверяется подписью руководителя структурного подразделения и печатью института (филиала, колледжа), вкладывается в личное дело обучающегося и хранится в архиве Университета 75 лет.

5. Заключительная часть

Настоящее Положение принимается решением ученого совета Университета, вводится в действие приказом ректора Университета и вступает в силу с момента его утверждения.