



## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Нормативные документы .....	3
2.	Термины и определения .....	3
3.	Введение и использование электронной зачетной книжки в Университете .....	4
4.	Общие положения .....	5
5.	Отображение информации в электронных зачетных книжках .....	5
6.	Заполнение электронных зачетных книжек .....	7
7.	Хранение электронных зачетных книжек .....	10
	Приложение 1 .....	11

## 1. Нормативные документы

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России 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 Минобрнауки России от 05.04.2013 №240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Закон РФ от 21.07.1993 №5485-1 «О государственной тайне»;
- 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»;
- локальные нормативные акты Аккредитованного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА» (далее – МФЮА, Университет).

## 2. Термины и определения

**Электронная зачетная книжка** – это электронная форма документа обучающегося, в котором фиксируется освоение им основной образовательной программы специальности или направления подготовки, на которую обучающийся зачислен приказом ректора Университета.

**Электронная информационно-образовательная среда** – совокупность электронных информационных ресурсов, электронных образовательных ресурсов, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, обеспечивающих условия для реализации образовательной программы в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

### **3. Введение и использование электронной зачетной книжки в Университете**

3.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения электронной зачетной книжки в рамках организации учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в электронно-цифровой форме в Аккредитованном образовательном частном учреждении высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА» и его филиалах.

3.2. В Университете электронные зачетные книжки (далее – ЭЗК) используются:

- для фиксирования результатов промежуточных, итоговых аттестаций обучающихся по всем основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в вузе;

- для организации удобного оперативного доступа обучающихся в онлайн режиме к информации ЭЗК независимо от местонахождения.

3.3. Целью использования ЭЗК является повышения качества предоставления образовательных услуг посредством интеграции и автоматизации предоставления индивидуальной информации о результатах прохождения учебного процесса.

3.4. Основной задачей применения ЭЗК является актуализация соответствия современным требованиям к инструментарию, сопровождающему учебный процесс.

3.5. Сотрудники структурных подразделений Университета, реализующих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, среднего профессионального образования, доводят до сведения обучающихся информацию о введении в действие ЭЗК и о способе доступа к данному документу в личном кабинете обучающегося на портале МФЮА.

3.6. Университет обеспечивает доступ обучающихся к соответствующим компонентам электронной информационно-образовательной среды.

3.7. При введении в действие ЭЗК Университет обеспечивает защиту персональных данных обучающихся, сведений, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### **4. Общие положения**

4.1. Форма и содержательное наполнение электронной зачетной книжки обучающегося идентичны соответствующей информации рабочих учебных планах по семестрам по направлениям подготовки, специальностям.

4.2. Все результаты, полученные обучающимся в процессе обучения, отражены в электронной зачетной книжке в личном кабинете обучающегося в электронной информационно-образовательной среде МФЮА (<https://portal.mfua.ru/>). Персональный логин и пароль для входа в личный кабинет присваивается каждому обучающемуся при поступлении в МФЮА.

4.3. Ответственность и контроль за достоверность отображаемой информации в электронной зачетной книжке обучающегося возлагается на руководителя Отдела качества образования и тестирования МФЮА.

#### **5. Отображение информации в электронных зачетных книжках**

5.1. Формирование электронной зачетной книжки в личном кабинете обучающегося на портале МФЮА производится автоматически после вступления в действие приказа о зачислении (переводе, восстановлении) в состав студентов МФЮА в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами по семестрам по направлению подготовки, специальности.

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

5.3. В личном кабинете обучающегося в ЭЗК доступна информация по текущему семестру (по факту выставления оценок) и предыдущему (-щим) учебному году.

5.4. Преподаватель, после приема экзамена, зачета, Курсовой работы (проекта), практики, оформляет электронную зачетно-экзаменационную ведомость. Результаты аттестационного испытания, после внесения в ведомость, автоматически отражаются в электронной зачетной книжке обучающегося и, в последствии, подтверждаются электронной подписью преподавателя.

Результаты пересдач, досрочных аттестаций обучающихся фиксируются на бланках установленной формы, либо посредством компьютерного тестирования и процесс их перенесения в электронную зачетно-экзаменационную ведомость и в электронную зачетную книжку, также автоматизирован.

Порядок оформления электронной зачетно-экзаменационной ведомости и бланков проведения аттестаций изложен в Положении о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (программам бакалавриата, специалитета, магистратуры) в Аккредитованном образовательном частном учреждении высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА» и его филиалах и в Положении о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в Аккредитованном образовательном частном учреждении высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА» и его филиалах.

5.5. Сотрудниками Управления студенческого документооборота, на основании протокола заседания Аттестационной комиссии, зачетные результаты обучения переносятся в качестве результатов промежуточной аттестации по направлению подготовки, специальности обучающегося МФЮА в электронную зачетную книжку. В подобном случае свою электронную подпись в электронную зачетную книжку ставит председатель Аттестационной комиссии, назначенный приказом ректора Университета по направлению подготовки (специальности).

5.6. На момент проведения государственной итоговой аттестации электронные зачетные книжки предварительно распечатываются сотрудниками Отдела качества образования и тестирования и предоставляются секретарю государственной экзаменационной комиссии, назначенному приказом ректора МФЮА.

5.7. В электронной зачетной книжке обучающегося отражаются только положительные оценки.

5.8. При обнаружении обучающимся расхождения информации о результатах прохождения промежуточной аттестации с действительной, в личном кабинете обучающимся может быть создан запрос о проверке на соответствие (изменение, в случае подтверждения несоответствия) результатов аттестаций в электронной зачетной книжке с результатами в зачетно-экзаменационных ведомостях, бланках установленной формы (в случае пересдачи, сдачи академической задолженности, досрочной сдачи), протоколах о зачетах дисциплин (части дисциплин), на основании документов, подтверждающих получение обучающимся предыдущего образования (обучения).

## **6. Заполнение электронных зачетных книжек**

6.1. Образ разворота зачетной книжки в личном кабинете обучающегося приведен в Приложении 1.

6.2. Электронная зачетная книжка условно разделена на:

- постоянную информационную часть, которая автоматически формируется в личном кабинете обучающегося после вступления в действие приказа о зачислении (зачислении в связи с переводом, восстановлении) на основании утвержденного учебного плана. Изменения в данную информацию могут вноситься в исключительных случаях только сотрудниками Отдела качества образования и тестирования. В электронной зачетной книжке отражается актуальная на настоящий момент информация: при изменении обучающимся (в установленном порядке) формы обучения, направления

подготовки (специальности) информация приводится в соответствии 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 сдачи экзамена», «Дата сдачи зачета», «Фамилия преподавателя»;

- информацию, вносимую сотрудниками Управления студенческого документооборота в отношении внесения сведений о зачетах, согласно протоколу заседания Аттестационной комиссии;

- данные, предоставляемые педагогическим работником через его личный кабинет на портале вуза – это его электронная подпись, созданная для конкретного лица (привлекаемого вузом к реализации образовательных программ) при оформлении с ним трудовых отношений.

6.2. При заполнении информации на левой и правой сторонах последующих разворотов электронной зачетной книжки необходимо придерживаться следующих правил:

- на каждом развороте электронной зачетной книжки (где это предусмотрено) отражается учебный год, фамилия, имя и отчество в соответствующих строках – данная информация формируется автоматически, после вступления в действие приказа о зачислении (переводе, восстановлении);

- столбец «№ п/п» заполняется порядковыми номерами, соответствующими количеству сдаваемых дисциплин в семестре; каждый семестр начинается с новой нумерации;

- наименование дисциплины и ее трудоемкость указывается в соответствии с утвержденным учебным планом;

- дата сдачи экзамена и/или зачета, указанная в ЭЗК, соответствует дате, указанной в электронной зачетно-экзаменационной ведомости, либо дате приказа о перезачете (переаттестации) учебных дисциплин;

- в ЭЗК проставляются оценки («удовлетворительно», «хорошо», «отлично») или отметка о сдаче зачета («зачтено»); оценка

«неудовлетворительно» и отметка «не зачтено» в зачетную книжку не проставляются;

– результаты сдачи курсовых работ (проектов), прохождения практики, выполнения научно-исследовательской работы, изучения факультативных дисциплин, вносятся в соответствующие разделы ЭЗК;

- внесение результатов сдачи государственных экзаменов, защиты выпускной квалификационной работы производится в распечатанную на бумажном носителе зачетную книжку; подписи в данных разделах зачетной книжки проставляются собственноручно уполномоченными лицами, в специально отведенных строках.

6.3. Обучающиеся, успешно выполнившие годовой учебный план, переводятся на следующий курс приказом МФЮА, реквизиты которого отражаются в соответствующей строке ЭЗК.

6.4. Достоверность записей в электронной зачетной книжке подтверждается электронной подписью руководителя структурного подразделения, на каждом развороте ЭЗК.

В случае отсутствия руководителя структурного подразделения свою электронную подпись проставляет проректор по учебной работе.

6.5. При передаче обучающимся дисциплины с целью повышения оценки запись о результатах передачи вносится на странице электронной зачетной книжки, что и результаты первичной сдачи. 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.

6.6. После завершения теоретического обучения на обучающихся, не имеющих академических задолженностей, издается приказ о допуске к Государственной итоговой аттестации, реквизиты которого отражаются в соответствующих строках ЭЗК на листе «ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ЭКЗАМЕНЫ». После подписания (подтверждения достоверности изложенной информации)

электронной подписью руководителя структурного подразделения электронные зачетные книжки подлежат распечатыванию ответственным сотрудником соответствующего структурного подразделения и передаче секретарю Государственной экзаменационной комиссии.

Дальнейшее оформление зачетной книжки ведется на бумажном носителе.

6.7. При случайном внесении несоответствующих фактическому положению дел записей, описках, ошибках, неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой, в следующую свободную строку вносится верная запись. Исправление заверяется подписью соответствующего должностного лица.

## **7. Хранение электронных зачетных книжек**

7.1. После отчисления обучающегося из МФЮА (независимо от причины отчисления) зачетная книжка вместе с другими требуемыми и оформленными надлежащим образом документами личного дела обучающегося сдаются в архив МФЮА в установленном порядке.

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

## Образец разворота зачетной книжки в личном кабинете обучающегося

3-й семестр 20__/20__ учебного года							КУРС _____ (Фамилия И.О. студента)						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Руководитель						структурного подразделения _____ (подпись)							
7						8							