

Образовательное частное учреждение высшего образования
«Московская международная академия»
(ОЧУ ВО «ММА»)

СОГЛАСОВАНО
со Студенческим советом
Председатель
Студенческого совета
Бойматов С.И.

«29» августа 2019 г.

ПРИНЯТО
Ученым советом

Протокол №01
от «29» августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
Терентий Д.М.

«29» августа 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ
ЭЛЕКТРОННОЙ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Москва, 2019

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|---|
| 1. Нормативные документы | 3 |
| Положение разработано в соответствии с: | 3 |
| 2. Применяемые термины и определения..... | 3 |
| 3. Введение и использование электронной зачетной книжки в Академии | 4 |
| 4. Общие положения..... | 4 |
| 5. Отображение информации в электронных зачетных книжках | 4 |
| 6. Заполнение электронных зачетных книжек | 6 |
| 7. Хранение электронных зачетных книжек | 8 |
| Приложение 1. Образец разворота зачетной книжки в личном кабинете обучающегося | 9 |

Настоящее Положение определяет порядок ведения электронной зачетной книжки в рамках организации учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в электронно-цифровой форме в Образовательном частном учреждении высшего образования «Московская международная академия» (ОЧУ ВО «ММА»).

1. Нормативные документы

Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 г. № 301;
- Приказом 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»;
- Законом РФ от 21.07.1993 №5485-1 «О государственной тайне»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Уставом ММА;
- локальными нормативными актами ММА.

2. Применяемые 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 Академии.

Электронная информационно-образовательная среда ММА – 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.

Простая электронная подпись преподавателя в ЭИОС ММА – электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом, созданная для конкретного лица (привлекаемого вузом к реализации образовательных программ) при оформлении с ним трудовых отношений, это данные, предоставляемые педагогическим работником через его личный кабинет в ЭИОС ММА с правом использования в ЭИОС ММА.

3. Введение и использование электронной зачетной книжки в Академии

3.1. В Академии электронные зачетные книжки (далее ЭЗК) используются:

- для фиксации результатов промежуточных, итоговых аттестаций обучающихся по всем основным образовательным программам, реализуемым в вузе;
- для организации удобного оперативного доступа обучающихся в онлайн режиме к информации ЭЗК независимо от местонахождения.

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

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

3.4. Сотрудники структурных подразделений Академии, реализующих основные образовательные программы высшего образования, доводят до сведения обучающихся информацию о введении в действие ЭЗК, в том числе при заключении договора, и о способе доступа к данному документу в личном кабинете обучающегося в ЭИОС ММА.

3.5. Академия обеспечивает доступ обучающихся к соответствующим компонентам электронной информационно-образовательной среды после издания приказа о зачислении в Академию.

3.6. При введении в действие ЭЗК Академия 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 утвержденной форме и информации учебных планов 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 ММА (<http://www.mmamos.ru>). Персональный логин и пароль для входа в личный кабинет присваивается каждому обучающемуся при поступлении в ММА.

Ответственность и контроль за достоверностью отображаемой информации в электронной зачетной книжке обучающегося возлагается на соответствующий деканат реализующий соответствующую ООП и учебно-методическое управление.

5. Отображение информации в электронных зачетных книжках

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

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

данным учебным 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, в период проведения промежуточной аттестации, после приема экзамена, зачета, защиты курсовой работы (проекта), практики, заполняет электронную зачетно-экзаменационную ведомость. Результаты аттестационного испытания, после внесения в ведомость, автоматически отражаются в электронной зачетной книжке обучающегося, впоследствии, подписываются **простой электронной подписью преподавателя**.

5.5. Информация в электронной форме, размещенная в электронной зачетной книжке, подписанная простой электронной подписью или неквалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, в случаях, установленных настоящим положением, локальными нормативными актами академии для участников электронного взаимодействия в ММА.

5.6. Электронный документ считается подписанным простой электронной подписью при выполнении в том числе одного из следующих условий:

- 1) простая электронная подпись содержится в самом электронном документе;
- 2) ключ простой электронной подписи применяется в соответствии с правилами, установленными оператором информационной системы ММА, с использованием которой осуществляются создание и (или) отправка электронного документа, и в созданном и (или) отправленном электронном документе содержится информация, указывающая на лицо, от имени которого был создан и (или) отправлен электронный документ.

5.7. Настоящее положение и ЛНА ММА устанавливают между участниками электронного взаимодействия, случаи признания электронных документов, подписанных простой электронной подписью, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью, предусматривают, в частности:

- 1) правила определения лица, подписывающего электронный документ, по его простой электронной подписи;
- 2) обязанность лица, создающего и (или) использующего ключ простой электронной подписи, соблюдать его конфиденциальность.

5.8. 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.

5.9. 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 ММА.

5.10. Сотрудниками учебно-методического управления и деканатом, на основании протокола заседания Аттестационной комиссии, зачетные результаты обучения переносятся в

качестве результатов промежуточной аттестации по направлению подготовки, специальности обучающегося ММА в электронную зачетную книжку. В подобном случае свою простую электронную подпись в электронную зачетную книжку ставит председатель Аттестационной комиссии, назначенный приказом ректора Академии по направлению подготовки (специальности).

5.11. На момент проведения государственной итоговой аттестации электронные зачетные книжки предварительно распечатываются сотрудниками учебно-методического управления и предоставляются секретарю государственной экзаменационной комиссии, назначенному приказом ректора ММА.

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

5.13. 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. Образец 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 учебно-методического управления. 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 учебно-методического управления в отношении внесения сведений о зачетах, согласно протоколу заседания Аттестационной комиссии;

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

6.3. 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 сдачи зачета «зачтено» Отметка «неудовлетворительно», «не зачтено» в зачетную книжку не проставляются;
- результаты сдачи курсовых работ (проектов), результаты 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.

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

6.5. Достоверность записей в электронной зачетной книжке подтверждается электронной подписью декана, на каждом развороте ЭЗК.

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

6.6. 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.

6.7. 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 декана электронные зачетные книжки подлежат

распечатыванию ответственным сотрудником соответствующего структурного подразделения и передаче секретарю Государственной экзаменационной комиссии.

Дальнейшее оформление зачетной книжки ведется на бумажном носителе.

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

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

Образец разворота зачетной книжки в личном кабинете обучающегося

| 1-й семестр 2020 учебного года | | | | | | | КУРС | | | | | | |
|--|--|------------------------|--------|---------------------|-----------------------|-----------------------|--|--|------------------------|--------|---------------------|-----------------------|-----------------------|
| | | | | | | | Ф.И.О. студента | | | | | | |
| Результаты промежуточной аттестации (экзамены) | | | | | | | Результаты промежуточной аттестации (зачеты) | | | | | | |
| № | Наименование дисциплины, (модуля), раздела | Общее кол-во час./з.ед | Оценка | Дата сдачи экзамена | Подпись преподавателя | Фамилия преподавателя | № | Наименование дисциплины, (модуля), раздела | Общее кол-во час./з.ед | Оценка | Дата сдачи экзамена | Подпись преподавателя | Фамилия преподавателя |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| Руководитель структурного подразделения | | | | | | | _____ (подпись) | | | | | | |