

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Министерство образования и науки Кыргызской Республики

Межгосударственная образовательная организация высшего
образования Кыргызско-Российский Славянский университет имени
первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. ректора

С.Ю. Волков



Приказ № 13/14 от «30» января 2025 г.

(Протокол Ученого совета КРСУ

№ 2 от «19» декабря 2024 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ

В МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ КЫРГЫЗСКО-РОССИЙСКИЙ
СЛАВЯНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ПЕРВОГО ПРЕЗИДЕНТА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Б.Н. ЕЛЬЦИНА

Оглавление

№ п/п	Наименование раздела	стр.
1	Общие положения	3
2	Порядок формирования и ведения электронных зачетных книжек	4
3	Порядок хранения электронных зачетных книжек	6
4	Порядок утверждения и изменения настоящего Положения.....	6

1. Общие положения

1.1 Положение об электронной зачетной книжке обучающегося КРСУ (далее – ЭЗК) регламентирует порядок ведения зачетной книжки в электронном виде (далее

– Положение) в рамках организации учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ среднего и высшего образования (программ бакалавриата, специалитета, магистратуры) в электронно-цифровой форме в Межгосударственной образовательной организации высшего образования кыргызско-российский славянский университет имени первого президента российской федерации Б.Н. Ельцина. (далее - КPCY).

1.2 Положение является локальным нормативным актом и обязательно для исполнения структурными подразделениями КPCY, участвующими в реализации основных образовательных программ среднего профессионального и высшего образования.

1.3 Настоящее Положение разработано на основе следующих документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Кыргызской Республики «Об образовании» от 11 августа 2023 года N 179;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 6 апреля 2021 года № 245;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. N 1258
- Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ;
- Закон Кыргызской Республики «Об информации персонального характера» от 14 апреля 2008 года № 58;
- Приказ Минобрнауки 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»;
- Действующие федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования РФ и государственные образовательные стандарты ВПО КР;
- Устав КPCY;
- Положение об электронной информационно-образовательной среде КPCY (приказ №398-п от 19.08.2019);
- локальные нормативные акты КPCY, регламентирующие образовательную деятельность.

1.4 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 всего периода обучения.

1.5 Электронные зачетные книжки используются:

- для фиксирования результатов промежуточных, итоговых аттестаций обучающихся по всем основным профессиональным образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, специалитета, магистратуры), реализуемым в Университете;
- для организации удобного оперативного доступа обучающихся в онлайн режиме к информации ЭЗК независимо от местонахождения.

1.6 Целью использования ЭЗК является расширение цифровых сервисов, используемых в учебном процессе, повышение качества предоставления образовательных услуг посредством интеграции и автоматизации предоставления индивидуальной информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ.

1.7 Основной задачей применения ЭЗК является соответствие современным требованиям к инструментарию, сопровождающему учебный процесс.

2. Порядок формирования и ведения электронных зачетных книжек

2.1 Электронная зачетная книжка формируется для каждого обучающегося, зачисленного в КРСУ, в том числе, по результатам перевода или восстановления, вне зависимости от формы обучения (очная, очно-заочная, заочная), основы обучения (обучение по бюджету или по контракту).

2.2 Формирование электронной зачетной книжки в личном кабинете студента в интегрированной автоматизированной информационной системе ИАИС КРСУ производится автоматически после вступления в действие приказа о зачислении (перевод, восстановление) в состав студентов КРСУ в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами по семестрам по направлению подготовки (специальности).

2.3 Электронной зачетной книжке присваивается номер, который не меняется на протяжении всего периода обучения обучающегося в КРСУ.

2.4 Номер электронной зачетной книжки соответствует индивидуальному шифру студента (номеру личного дела, студенческого билета), который присваивается после введения персональных данных в ИАИС КРСУ.

2.5 Персональный логин и пароль для входа в личный кабинет присваивается каждому обучающемуся при зачислении в университет. Обучающимся, не достигшим 18 лет, логин и пароль выдается законным представителям.

2.6 Электронная зачетная книжка хранится в личном кабинете студента (вкладка «Зачетная книжка») в электронной информационно-образовательной среде КРСУ и формируется автоматически на основе данных из единой интегрированной автоматизированной информационной системы управления учебным процессом (ИАИС КРСУ).

2.7 Электронная зачетная книжка заполняется и формируется на основании электронных ведомостей, протоколов о перезачете, переаттестации.

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

В электронной зачетной книжке студента отражаются как положительные промежуточные результаты обучения по дисциплине, так и отрицательные при отсутствии необходимых баллов по текущему контролю.

2.9 При прохождении промежуточной и итоговой аттестации студент предъявляет экзаменатору или комиссии студенческий билет или иной общепринятый документ, удостоверяющий личность.

2.10 Электронная зачетная книжка условно разделена на:

- постоянную информационную часть, которая автоматически формируется в личном кабинете студента после вступления в действие приказа о зачислении (зачисление в порядке перевода, восстановление) на основании утвержденного учебного плана. Изменения в данную информацию могут вноситься в исключительных случаях сотрудниками деканата или ИАИС. В электронной зачетной книжке отражается актуальная на настоящий момент информация: при изменении студентом (в установленном порядке) фамилии, 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 сдачи экзамена или зачета», «Номер ведомости», «Фамилия преподавателя»;

- информацию, вносимую сотрудниками деканата факультета в отношении внесения сведений о перезачтенных дисциплинах, согласно заключению аттестационной комиссии при переводе или восстановлению студентов;

2.11 При заполнении электронной зачетной книжки необходимо придерживаться следующих правил:

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

- дата сдачи экзамена и\или зачета, указанная в электронной зачетной книжке, соответствует дате, указанной в зачетно-экзаменационной ведомости, либо дате заключения аттестационной комиссии по перезачету результатов обучения;

- в электронной зачетной книжке проставляются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», отметка о сдаче зачета - «зачтено» и «не явился»,

- в случае отсутствия пороговых баллов по текущему контролю в электронной зачетно-экзаменационной ведомости данная дисциплина в электронной зачетной книжке выделяется особым образом - цветом или курсивом;

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

- результаты сдачи государственных экзаменов, защиты выпускной квалификационной работы, а также полная запись квалификации заносятся в распечатанную экзаменационную ведомость, в которой расписываются все члены ГЭК, присутствующие на итоговом аттестационном испытании;

2.12 В личном кабинете студента в ИАИС доступна информация по текущему семестру (по факту выставления оценок) и предыдущим семестрам и учебным годам;

2.13 Преподаватель по окончании проведения промежуточной аттестации в форме зачета или экзамена, приема курсового проекта (работы) проставляет оценки в распечатанную зачетно-экзаменационную ведомость и в электронную зачетно-экзаменационную ведомость в ИАИС. Заполненную зачетно-экзаменационную ведомость сдает в деканат в день приема устного зачета или экзамена. В случае приема письменного зачета или экзамена - в день оглашения результатов, но не позднее 3-х дней с даты проведения промежуточного контроля.

2.14 Сотрудник деканата факультета на основании зачетно-экзаменационных ведомостей проверяет оценки в ИАИС не позднее чем в трехдневный срок после даты проведения зачета (экзамена), приема курсового проекта (работы).

2.15 Зачтенные результаты обучения при переводе или восстановлении студента переносятся в качестве результатов промежуточной аттестации по направлению подготовки (специальности) в электронную зачетную книжку на основании заключения аттестационной комиссии сотрудниками деканата.

2.16 На момент проведения государственной итоговой аттестации электронные зачетные книжки обучающихся предварительно распечатываются сотрудниками деканата, заверяются подписью декана и печатью деканата и предоставляются секретарю государственной комиссии, назначенному приказом ректора Университета.

2.17 По завершению государственной итоговой аттестации выпускников ответственный сотрудник деканата на основании ведомостей и протоколов заседаний ГЭК вносит в электронную зачетную книжку оценки государственного экзамена, защиты выпускной квалификационной работы и присвоение квалификации.

2.18 Обучающийся периодически (не менее одного раза в семестр) должен проверять сведения о своей успеваемости в личном кабинете в ИАИС. При обнаружении ошибки в электронной зачетной книжке обучающийся должен обратиться в деканат с вопросом о проверке на соответствие (изменения, в случае подтверждения несоответствия) результатов промежуточной аттестации в электронной зачетной книжке с результатами в зачетно-экзаменационных ведомостях, ведомостях на пересдачу (в случае пересдачи или сдачи академической задолженности, досрочной сдачи), заключения аттестационной комиссии по зачету результатов обучения при переводе или восстановлении.

2.19 При необходимости, в том числе по заявлению обучающегося, электронная зачетная книжка может быть распечатана сотрудниками деканата факультета. Соответствие бумажного и электронного вариантов электронной зачетной книжки на дату распечатки подтверждается подписью декана факультета и печатью на каждом листе бумажной версии электронной зачетной книжки.

2.20 Бумажная копия электронной зачетной книжки обучающегося распечатывается на бумаге формата А4, заверяется подписью декана и печатью факультета только в случае окончания обучения в связи с выпуском и хранится в личном деле выпускника.

2.21 Ответственность за выдачу и правильное заполнение электронной зачетной книжки несут декан и сотрудники деканата.

3. Порядок хранения электронных зачетных книжек

3.1 После отчисления обучающегося из Университета (независимо от причины отчисления) учебная карточка, распечатанная на основании данных из электронной зачетной книжки, вместе с другими требуемыми и оформленными надлежащим образом документами хранится в личном деле студента в архиве КРСУ в установленном порядке.

3.2 Зачетная книжка в качестве электронного документа хранится в электронной информационно-образовательной среде КРСУ в течение 5 лет после отчисления обучающегося.

3.3 Контроль за организацией работы по формированию и ведению электронных зачетных книжек осуществляет проректор по образовательной деятельности.

4. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ и КР, регламентирующими организацию учебного процесса, рассматриваются на заседании Учебно-методического совета Университета, согласовываются с проректором по образовательной деятельности и утверждаются ректором КРСУ.

Лист регистрации изменений

№ п/п	Документ (дата изменения, страница, на которой отражены изменения, краткое описание изменений).	Основание для внесения изменений	ФИО, должность, подпись
1			
2			
3			
....			