Приложение 1

к приказу ТПУ

от №\_\_\_\_\_\_\_

Дата введения « » 20\_\_г.

**ПОРЯДОК**

ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК

|  |  |
| --- | --- |
| Владелец документа:  | Управление сопровождения обучения и развития карьеры |
| Регламентируемый вид деятельности/процесс: | Образование |

Томск – 2023

1. Назначение и область применения

1.1 Настоящий Порядок устанавливает процедуру оформления, учета и заполнения зачетных книжек в электронном виде.

1.2 Требования настоящего Порядка распространяются на учет учебных достижений обучающихся по основным образовательных программам / основным профессиональным образовательным программам высшего образования (уровня бакалавриата, специалитета, магистратуры), всех форм обучения. С момента утверждения настоящего Порядка прекращается применение ранее выданных на бумажном носителе зачетных книжек; предоставление новых зачетных книжек на бумажном носителе.

1. Нормативные ссылки[[1]](#footnote-1)
* Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральный закон от 22 октября 2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
* Приказ Минобрнауки России от 06 апреля 2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
* Приказ Минобрнауки России от 22 марта 2013 г. № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;
* Устав ТПУ.
1. Термины, определения и сокращения
	1. Термины и определения

**Электронная зачетная книжка** – это электронная форма документа обучающегося, в котором в течение всего периода обучения осуществляется индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательной программы (промежуточных аттестаций и государственной итоговой аттестации).

* 1. Сокращения

**ГИА** –государственная итоговая аттестация

**ГЭК** – государственная экзаменационная комиссия

**ОУК ЦРС (ЕД)** – отдел управления контингентом Центра по работе со студентами (Единого деканата)

**ОО ЮТИ** – организационный отдел Юргинского технологического института (филиала) ТПУ

**ИПК** – информационно-программный комплекс

**ТПУ** – Томский политехнический университет

**ЭЗК** – электронная зачетная книжка.

**ЭИОС** – электронная информационно-образовательная среда

**ВКР** – выпускная квалификационная работа

**БД** – база данных

**ФГОС ВО –** федеральный государственный образовательный стандарт Высшего образования

**4. Порядок ведения электронных зачетных книжек**

1. **Ведение электронных зачетных книжек**
	1. Выдача зачетных книжек в электронном виде
		1. ЭЗК формируется для каждого обучающегося, зачисленного в ТПУ (в том числе в порядке перевода) или восстановленного, вне зависимости от формы обучения (очная, очно-заочная, заочная), основы обучения (обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц).
		2. ЭЗК формируется автоматически в личном кабинете обучающегося в ЭИОС ТПУ. Идентификация личности обучающегося производится при каждом доступе в личный кабинет по логину и паролю. ЭЗК расположена в разделе «Моя успеваемость» на вкладке «Зачетная книжка».
		3. ЭЗК присваивается номер, совпадающий с номером студенческого билета, и не меняется на протяжении всего периода обучения в ТПУ. Номер зачетной книжки присваивается автоматически в ИПК «Электронный деканат» после регистрации приказа о зачислении обучающегося.
	2. Внесение записей в зачетные книжки
		1. В ЭЗК отображаются результаты промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям), курсовым работам (проектам), практикам, научно-исследовательской работе.
		2. Ведение ЭЗК в электронном виде осуществляется путем внесения данных о результатах промежуточной аттестации в электронных экзаменационные и зачетные ведомости, листы аттестации, протоколы аттестационных комиссий (в т.ч. комиссий по повторной промежуточной аттестации), вносимых в ЭИОС (ИПК «Успеваемость», ИПК «Электронный деканат»).
		3. При обнаружении ошибки в ЭЗК обучающийся имеет право обратиться в ЦРС (ЕД)/ ОО ЮТИ с запросом о проверке соответствия записи в ЭЗК результатам промежуточной аттестации, зафиксированным в соответствующих ведомостях, листах аттестации, протоколах заседаний комиссий, и об исправлении имеющейся ошибки.
		4. После выхода приказа о допуске обучающихся к прохождению ГИА обучающихся, ЭЗК распечатывается, каждый заполненный раздел проверяется экспертом ЦРС (ЕД)/ ОО ЮТИ и заверяется подписью директора ЦРС (ЕД)/ начальника ОО ЮТИ. Листы в бумажной ЭЗК скрепляются по порядку нумерации с использованием степлера. Допускается сокращение количества листов для магистров (без включения 5-12 семестров очной формы, 6-12 семестров очно- заочной формы обучения). На последней незаполненной странице вносится запись: «Зачетная книжка на … листов, проверена, скреплена экспертом ФИО полностью, дата», «подпись».
		5. Заверенный документ передается в ГЭК. Записи о результатах прохождения обучающимся ГИА вносятся секретарем ГЭК и заверяются подписями членов ГЭК.
		6. По результатам работы ГЭК бумажный вариант зачетной книжки возвращается в ЦРС (ЕД)/ ОО ЮТИ для внесения экспертом ОУК ЦРС (ЕД)/ ОО ЮТИ записи о серии и номере выданного диплома и дате его выдачи в соответствии с приказом о присвоении квалификации. Запись заверяется подписью директора ЦРС (ЕД)/ начальника ОО ЮТИ. Бумажный вариант ЭЗК передается в личное дело обучающегося.
		7. Данные о результатах ГИА на основе данных протоколов вносятся экспертом ОУК ЦРС (ЕД)/ ОО ЮТИ в ИПК «Электронный деканат».
	3. Структура и содержание электронной зачетной книжки
		1. ЭЗК выгружается из ИПК «Электронный деканат» в виде документа формата doc. Структура и содержание электронного документа соответствуют требованиям приказа Минобрнауки России от 22 марта 2013 г. № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры».
		2. На титульном листе ЭЗК указывается:
* Учредитель;
* Полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность;
* Номер зачетной книжки;
* Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), (далее – Ф.И.О.) обучающегося;
* Код, направление подготовки (специальность);
* Школа;
* Данные приказа о зачислении;
* Дата выдачи зачетной книжки;
* Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное им должностное лицо, подпись, Ф.И.О.;
* Руководитель ЦРС (ЕД), подпись, Ф.И.О;
* Подпись студента;
* Место печати.

Фотография обучающегося обязательно вносится в ЭЗК из ЭИОС ТПУ. В случае отсутствия фотографии в ЭИОС она вносится одним из следующих способов: обучающимся через Личный кабинет или экспертом отдела кадров через ИПК «Контингент студентов».

* + 1. Отметка о результатах сдачи экзамена, зачета, зачета с оценкой заносятся в разделы «Результаты промежуточной аттестации (экзамены/зачеты/диф. зачеты)», «Факультативные дисциплины» с указанием наименования дисциплины (модуля), общего количества часов/зачетных единиц, оценок («отл.», «хор.», «удовл.», «зач.»), даты сдачи, подпись, Ф.И.О. преподавателя. В графе «Общее количество часов/зачетных единиц» указывается количество часов и зачетных единиц по дисциплине (модулю) в соответствии с учебным планом. По дисциплинам (модулям), читаемым в нескольких семестрах, указывается соответствующее каждому семестру количество часов, зачетных единиц.
		2. Сведения о защите курсовых работ (проектов) заносятся в раздел «Курсовые работы (проекты)» с указанием наименования дисциплины (модуля), по которым выполнялись курсовые работы (проекты), темы курсовой работы (проекта), семестра, в котором выполнялись курсовые работы (проекты), оценок («отл.», «хор.», «удовл.»), даты сдачи, подпись, Ф.И.О. преподавателя.
		3. Результаты прохождения всех видов практик заносятся в раздел «Практика» с указанием наименования вида практики, семестра, места проведения практики, в качестве кого работал (должность), Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения), общего количества часов/зачетных единиц, Ф.И.О. руководителя практики от ТПУ, оценки по итогам аттестации, даты проведения аттестации, подпись, Ф.И.О. лица, проводившего аттестацию.
		4. Сведения о результатах научно-исследовательской деятельности заносятся в раздел «Научно-исследовательская работа» с указанием вида научно-исследовательской работы, семестра, оценок в соответствии с программой научно-исследовательской деятельности, даты сдачи, подпись, Ф.И.О. преподавателя.
		5. Раздел «Государственные экзамены» содержит наименование экзамена (в соответствии с учебным планом), дату сдачи, экзаменационную оценку. В графе «Фамилии председателя и членов ГЭК» ставятся фамилии, инициалы и подписи всех присутствующих на экзамене членов ГЭК. В разделе «Государственные экзамены» также указывается номер приказа о допуске обучающегося к ГИА.
		6. В разделе «Выпускная квалификационная работа» указывается форма ВКР (бакалаврская работа, дипломная работа, магистерская диссертация, научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации). Тема ВКР, Ф.И.О. руководителя указывается полностью, без сокращений, в соответствии с приказом об утверждении тем ВКР. В раздел вносится дата защиты, оценка. В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» указывается дата и № протокола заседания государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося с указанием присвоенной квалификации в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности). В раздел вносятся данные о серии и номере выданного диплома и дате его выдачи в соответствии с приказом.
		7. Поля с Ф.И.О. студента, курса и семестра учебного года заполняются автоматически.
	1. Формирование (генерация) выписки из зачетной книжки и хранение
		1. Выписка из зачетной книжки формируется по запросу обучающегося путем выгрузки ЭЗК из ИПК «Электронный деканат» и распечатывания. Все заполненные разделы бумажной версии зачетной книжки заверяются подписью директора ЦРС (ЕД)/ начальника ОО ЮТИ и печатью. Листы в бумажной ЭЗК скрепляются по порядку нумерации с использованием степлера. На последней незаполненной странице вносится запись: «Зачетная книжка на … листов, проверена, скреплена экспертом Ф.И.О. полностью, дата», «подпись».
		2. Ответственность за правильность заполнения бумажной версии ЭЗК лежит на эксперте ЦРС (ЕД)/ ОО ЮТИ.
		3. Выписка из ЭЗК может быть подписана электронной цифровой подписью.
1. При использовании настоящего Порядка целесообразно проверить действие ссылочных документов. Если ссылочный документ заменен (изменен), следует руководствоваться заменившим (измененным) документом. В случае, если ссылочный документ отменен без замены, положение, в котором дана на него ссылка, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку. [↑](#footnote-ref-1)