



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Низневартовский государственный университет»

Система менеджмента качества

СМК-П-ОП01.06

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ В
ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



С.И. Горлов


2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ
В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**

Принято решением Учёного совета
протокол № 13 от 24 декабря 2019 г.


Одобрено решением
Учебно-методического совета
протокол № 8 от 11 декабря 2019 г.

Низневартовск - 2019

| | |
|---|---|
|  | Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартровский государственный университет» |
| | Система менеджмента качества |
| СМК-П-ОП01.06 | ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ |

СОДЕРЖАНИЕ:

| | стр. |
|--|------|
| 1. Общие положения | 3 |
| 2. Порядок оформления зачетных книжек в электронном виде | 4 |
| 3. Порядок заполнения зачетных книжек в электронном виде | 4 |
| 4. Оформление электронной зачетной книжки при переводе из другой образовательной организации высшего образования | 7 |
| 5. Учет зачетных книжек в электронном виде | 8 |
| 6. Оформление бумажной версии зачетных книжек | 8 |
| 7. Заключительные положения | 8 |
| Лист согласования документа | 9 |
| Лист регистрации изменений | 10 |
| Лист ознакомления | 11 |

| | |
|---|---|
|  | Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижевартовский государственный университет» |
| | Система менеджмента качества |
| СМК-П-ОП01.06 | ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ |

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке ведения зачетной книжки в электронном виде регламентирует оформление, учет и заполнение зачетных книжек в электронном виде обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования, реализуемым в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Нижевартовский государственный университет» (далее – НВГУ, Университет).

1.2. Положение о порядке ведения зачетной книжки в электронном виде (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;


- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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»;

- Уставом НВГУ и иными локальными нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность.

1.3. Зачетная книжка в электронном виде (далее – зачетная книжка) – это документ обучающегося, в котором регистрируются результаты освоения им основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

1.4. Зачетная книжка в электронном виде находится в личном кабинете обучающегося электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС) НВГУ.

1.5. Для обеспечения идентификации личности обучающегося на промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен), при отсутствии у обучающегося бумажной зачетной книжки, обучающийся предъявляет преподавателю, проводящему промежуточную аттестацию, паспорт (студенческий билет).

| | |
|---|---|
|  | Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижевартовский государственный университет» |
| | Система менеджмента качества |
| СМК-П-ОП01.06 | ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ |

2. Порядок оформления зачетных книжек в электронном виде

2.1. Электронная зачетная книжка формируется в личном кабинете ЭИОС обучающегося очной, очно-заочной и заочной форм обучения на основании приказа ректора о зачислении в НВГУ на весь период обучения.

2.2. Номер зачетной книжки является единым для личного дела обучающегося, студенческого билета и учебной карточки.

2.3. Фамилия, имя и отчество (при наличии) вносятся в именительном падеже по данным документа, удостоверяющего личность обучающегося.

2.4. Код, направление подготовки (специальность) указываются полностью в соответствии с действующим перечнем специальностей/направлений подготовки с указанием направленности (профиля) образовательной программы.

2.5. Наименование структурного подразделения (факультет) указывается полностью.

2.6. В строке «Зачислен приказом от...» указывается дата и номер приказа о зачислении в НВГУ.

2.7. В электронную зачетную книжку вставляется сканированная (электронная) фотография обучающегося.

2.8. При смене у обучающегося фамилии (имени, отчества) новые данные вносятся в ЭИОС НВГУ и автоматически отображаются в личном кабинете и электронной зачетной книжке обучающегося.

3. Порядок заполнения зачетных книжек в электронном виде

3.1. В зачетную книжку заносятся результаты освоения образовательной программы по теоретическому курсу, практическим занятиям, курсовым работам (проектам), учебным, производственным, преддипломным практикам (всех видов) в соответствии с учебным планом, результат(ы) государственной итоговой аттестации, а также дисциплины (курсы) по выбору обучающегося и факультативные дисциплины.

3.2. В раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» вносятся данные о результатах сдачи зачетов и зачетов с оценкой.

3.3. Успеваемость обучающихся определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». В электронную зачетную книжку заносятся только положительные оценки.

3.4. Наименование дисциплин (модулей), разделов, факультативов, практик образовательной программы вносится полностью.



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Нижегородский государственный университет»

Система менеджмента качества

СМК-П-ОП01.06

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ В
ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**

3.5. На каждой странице указывается текущий учебный год, а также фамилия и инициалы обучающегося в соответствующие строки в левом и правом углах страницы зачетной книжки.

3.6. Ответственность за правильное занесение сведений в электронную зачетную книжку несет заместитель декана по учебной работе.

3.7. В графе «Общее количество часов/зачетных единиц» указывается количество часов/зачетных единиц общей трудоемкости дисциплины (модуля), раздела, включая часы самостоятельной работы обучающегося, в точном соответствии с учебным планом. По дисциплине (модулю), разделу, подлежащему освоению в нескольких семестрах, указывается соответствующий объем часов/зачетных единиц на дисциплину согласно учебному плану направления подготовки/специальности.

3.8. В графе «Оценка» проставляется положительная экзаменационная оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или положительный результат зачета «зачтено». При проведении зачета с оценкой проставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

3.9. В графе «Дата сдачи экзамена/зачета» проставляется фактическая дата сдачи зачета/экзамена в формате число, месяц, год (например, 18.11.18 или 18.11.2018).

3.10. В графе «Подпись преподавателя» указываются реквизиты первичного документа (номер и дата ведомости, экзаменационного листа).


3.11. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия (фамилии) преподавателя, осуществляющего промежуточную аттестацию по дисциплине (модулю), разделу.

3.12. Результаты освоения факультативных дисциплин, по заявлению обучающегося, также вносятся в зачетную книжку в соответствующий раздел «Факультативные дисциплины» в соответствии с требованиями, перечисленными в 3.7-3.11.

3.13. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовых работ (проектов) вносятся в раздел «Курсовые работы (проекты)» зачетной книжки, где указываются: наименование дисциплин(ы) (модуля), по которой выполнена курсовая работа; полное название темы курсовой работы (проекта); семестр. Далее проставляются оценка по итогам аттестации, дата проведения аттестации.

3.14. В раздел «Практика» вносятся записи о результатах прохождения всех видов практик в соответствии с учебным планом.

3.15. Наименование практики указывается в соответствии с учебным планом образовательной программы и семестром, в котором обучающийся проходил практику. Далее вносится запись о месте проведения практики (наименование организации) в соответствии с приказом о направлении на

| | |
|---|--|
|  | Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный университет» |
| | Система менеджмента качества |
| СМК-П-ОП01.06 | ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ |

практику (в случае длинного наименования организации возможно внесение ее сокращенного наименования).

3.16. В соответствующей графе указывается должность, на которую был принят обучающийся для прохождения практики, и проставляется общее количество часов/зачетных единиц в соответствии с учебным планом.

3.17. В графе «Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)» указывается фамилия и инициалы руководителя практики от профильной организации.

3.18. В графе «Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность» указывается фамилия и инициалы руководителя от Университета в соответствии с приказом ректора (проректора по образовательной деятельности). Далее проставляется оценка по итогам аттестации, дата проведения аттестации.

3.19. В графе «Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию» указывается фамилия преподавателя, проводившего аттестацию.


3.20. В раздел «Научно-исследовательская работа» вносятся данные о проведенной обучающимся научно-исследовательской работе, предусмотренной учебным планом и образовательной программой.

3.21. В случае перезачета (переаттестации) дисциплины (модуля), практики, курсовых работ, научно-исследовательской работы и др. в разделах «Результаты промежуточной аттестации», «Курсовые работы», «Практика», «Научно-исследовательская работа» в поле «Оценка» отображается «Зачтено, удовлетворительно, хорошо, отлично», в полях «Дата сдачи зачета (зачета с оценкой, экзамена)» отображается «Перезачтено» в поле «Подпись преподавателя» отображается Протокол № __, от «_»__20_г., в поле «Фамилия преподавателя» отображается «Подписано председателем аттестационной комиссии/ деканом».

3.22. При переводе обучающегося на следующий курс обучения на соответствующей странице в электронной зачетной книжке делается запись с указанием даты и номера приказа о переводе, например: «Студент приказом от 07.07.2014 № 201-С переведен на 3 курс».

3.23. После выхода приказа о допуске к прохождению государственной итоговой аттестации (ГИА) обучающихся, не имеющих академической задолженности и в полном объеме выполнивших учебный план основной профессиональной образовательной программы, зачетная книжка распечатывается и после прохождения ГИА подписывается председателем и членами государственных экзаменационных комиссий.

3.24. Записи о результатах прохождения обучающимся государственной итоговой аттестации (разделы: «Государственные экзамены», «Выпускная квалификационная работа», «Решением Государственной экзаменационной

| | |
|---|---|
|  | Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижевартовский государственный университет» |
| | Система менеджмента качества |
| СМК-П-ОП01.06 | ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ |

комиссии») на соответствующих разворотах зачетной книжки осуществляются секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

3.25. Наименование экзамена вносится полностью в соответствии с учебным планом. Дата сдачи указывается в формате: число, месяц, год (15.06.18 или 15.06.2018). Экзаменационные оценки вносятся полностью, запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится. В графе «Подписи председателя и членов ГЭК» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствующих на экзамене членов ГЭК. В разделе «Государственные экзамены» «Студент Ф.И.О. допущен к государственной итоговой аттестации» указывается номер приказа о допуске обучающегося к ГИА, его дата.

3.26. В разделе «Выпускная квалификационная работа» указывается форма ВКР (дипломная работа, дипломный проект, бакалаврская работа, магистерская диссертация, научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации). Тема и руководитель работы указываются полностью, без сокращений, в соответствии с распоряжением об утверждении тематики ВКР. Дата защиты указывается в формате: число, месяц, год; оценка пишется полностью, запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится.


3.27. В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь комиссии указывает дату и № протокола заседания государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося в родительном падеже с указанием присвоенной квалификации в соответствии с ФГОС ВО по специальностям/направлениям подготовки.

3.28. Сотрудником деканата, ответственным за оформление документов обучающихся, вносится запись о серии и номере выданного диплома и дате его выдачи в соответствии с приказом ректора. Запись заверяется деканом факультета.

3.29. При обнаружении ошибки в электронной зачетной книжке обучающийся должен обратиться в деканат факультета (УОЗОП).

4. Оформление электронной зачетной книжки при переводе из другой образовательной организации высшего образования

4.1. Для обучающихся, зачисленных в НВГУ в порядке перевода из другой образовательной организации высшего образования, формируется новая электронная зачетная книжка, которая заполняется в соответствии с настоящим Положением, в строке «Зачислен приказом» указывается дата и № приказа о переводе из образовательной организации в НВГУ.

| | |
|---|--|
|  | Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный университет» |
| | Система менеджмента качества |
| СМК-П-ОП01.06 | ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ |

4.2. Данные об успеваемости обучающегося за предыдущий период обучения в другой образовательной организации, перезачтенные (переаттестованные) в установленном порядке, оформляются в электронной зачетной книжке сотрудником деканата в семестр, соответствующий семестру учебного плана образовательной программы, на которую зачислен обучающийся.

5. Учет зачетных книжек в электронном виде

5.1. После отчисления студента из Университета в течение двух недель бумажная версия зачетной книжки вместе с другими документами обучающегося, оформленными по акту в установленном порядке, передаются в отдел по работе с обучающимися для подготовки личного дела к сдаче в архив на постоянное хранение.

6. Оформление бумажной версии зачетных книжек

6.1. Бумажная версия зачетной книжки предоставляется по письменному заявлению обучающегося или по заявлению, сформированному через личный кабинет ЭИОС НВГУ. 1 и 2 страницы зачетной книжки подписываются деканом (руководителем структурного подразделения) и ректором (проректором по образовательной деятельности /первым проректором, проректором по научной работе), подпись заверяется гербовой печатью. Все остальные страницы зачетной книжки подписываются деканом факультета (руководителем структурного подразделения) и заверяются печатью факультета (учебного офиса заочных образовательных программ (УОЗОП)).

6.2. Бумажная версия зачетной книжки выдается обучающимся под подпись и регистрируется сотрудником деканата (УОЗОП) в реестре выдачи бумажной версии зачетных книжек. При получении бумажной версии зачетной книжки обучающийся ставит в ней свою личную подпись. Оригинал реестра на выдачу бумажной версии зачетной книжки хранится в деканате факультета (УОЗОП). Для хранения реестров в деканате (УОЗОП) формируется книга выдачи студенческой документации.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его ректором на основании решения Учёного совета НВГУ.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании решения Учёного совета НВГУ или на основании предписаний вышестоящих органов и утверждаются ректором Университета.



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Нижегородский государственный университет»

Система менеджмента качества

СМК-П-ОП01.06

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ В
ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**

Лист согласования документа

| № п/п | Должность руководителя, с которым согласуется документ | ФИО руководителя | Виза согласования (подпись) | Дата |
|-------|--|------------------|-----------------------------|--------------|
| 1. | Первый проректор, проректор по научной работе | Погоньшев Д.А. | | 23.12.2019г. |
| 2. | Проректор по образовательной деятельности | Мальгин Г.В. | | 23.12.18г. |
| 3. | Начальник управления информатизации | Истрофилов К.Г. | | 23.12.19 |
| 4. | Менеджер по качеству | Кругликова Г.Г. | | 23.12.2019г. |
| 5. | Председатель Совета родителей | Мирзоева Н.В. | | 23.12.2019г. |
| 6. | Председатель Объединенного совета обучающихся | Муфаздалов А.Т. | | 23.12.2019г. |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Нижегородский государственный университет»

Система менеджмента качества

СМК-П-ОП01.06

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ В
ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**

Лист регистрации изменений

| Раздел (подраздел), в который вносятся изменения | Основания для изменений | Краткая характеристика вносимых изменений | Дата и номер протокола Ученого совета |
|--|-------------------------|--|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Нижегородский государственный университет»

Система менеджмента качества

СМК-П-ОП01.06

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ В
ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**

Лист ознакомления

| № п/п | Должность | ФИО | Подпись | Дата |
|----------|-----------|-----|---------|------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| 8. | | | | |
| 9. | | | | |
| 10. | | | | |
| 11. | | | | |
| 12. | | | | |
| 13. | | | | |
| 14. | | | | |
| 15. | | | | |
| 16. | | | | |
| 17. | | | | |
| 18. | | | | |
| 19. | | | | |
| 20. | | | | |