



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым

«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)



УТВЕРЖДАЮ

Председатель Ученого совета
КИПУ имени Февзи Якубова

«20» _____ г.

Ч.Ф. Якубов

Введено в действие приказом
КИПУ имени Февзи Якубова

«30» апреля 2021 г. № 247

Протокол Ученого совета
КИПУ имени Февзи Якубова

«26» апреля 2021 г. № 16

Ученый секретарь

Шамиль Т.М. Шамилев

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КРЫМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ФЕВЗИ ЯКУБОВА»

Симферополь, 2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке ведения зачетной книжки в электронном виде в Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова» (далее – Положение) регламентирует оформление, учет и заполнение зачетных книжек в электронном виде обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования, реализуемым в Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова» (далее – КИПУ имени Февзи Якубова, Университет).

1.2. Положение о порядке ведения зачетной книжки в электронном виде в Университете разработано в соответствии с:

– Федеральным законом 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» (далее – приказ Минобрнауки России № 203);

– Уставом КИПУ имени Февзи Якубова 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. Доступ к зачетной книжке осуществляется обучающимся через личный кабинет в электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС) КИПУ имени Февзи Якубова.

1.5. В случае отсутствия у обучающегося бумажной зачетной книжки для обеспечения идентификации личности на промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен, практика), ГИА обучающийся предъявляет педагогическому работнику из числа профессорско-преподавательского состава (далее – преподаватель), проводящему промежуточную аттестацию, паспорт

(студенческий билет).

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

2.1. Все сведения в электронную зачетную книжку вносятся работниками соответствующего факультета (иного структурного подразделения Университета).

2.2. Контроль за правильностью внесения сведений в электронную зачетную книжку осуществляют заместители деканов соответствующих факультетов по учебной работе (заведующая аспирантурой, директор филиала) и работники учебно-методического управления Университета.

2.3. Электронная зачетная книжка формируется в личном кабинете ЭИОС обучающегося по очной, очно-заочной и заочной формам обучения на основании приказа Университета о зачислении в КИПУ имени Февзи Якубова на весь период обучения.

2.4. Номер зачетной книжки является единым для личного дела обучающегося и учебной карточки.

2.5. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) вносятся в именительном падеже на основании документа, удостоверяющего личность обучающегося.

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

2.7. Наименование структурного подразделения (факультет/филиал, для аспирантов – кафедра) указывается полностью.

2.8. В строке «Зачислен приказом от...» указывается дата и номер приказа о зачислении в КИПУ имени Февзи Якубова.

2.9. При смене у обучающегося фамилии (имени, отчества) новые данные вносятся работниками деканата (заведующей аспирантурой, работниками филиала) на основании соответствующего приказа в ЭИОС КИПУ имени Февзи Якубова и автоматически отображаются в личном кабинете и электронной зачетной книжке обучающегося.

3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

3.1. В зачетную книжку вносятся результаты освоения образовательной программы по теоретическому курсу, практическим занятиям, курсовым работам (проектам), учебным, производственным, преддипломным практикам, научно-исследовательской работе в соответствии с учебным планом, результат(ы) государственной итоговой аттестации (далее – ГИА), 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), факультативов, практик образовательной программы вносится полностью.

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

3.6. Все сведения о промежуточной аттестации вносятся в электронную зачетную книжку на основании заполненных преподавателями ведомостей результатов промежуточной аттестации обучающихся.

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), подлежащей 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 следующем формате: число, месяц, год (например, 11.01.2021).

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

3.11. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия (фамилии) преподавателя, проводящего 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» согласно требованиям, перечисленным в пунктах 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 практику (в случае длинного наименования организации возможно внесение ее сокращенного наименования; при наличии официального сокращения наименования допускается внесение соответствующей аббревиатуры).

3.16. В соответствующих графах проставляется общее количество часов/зачетных единиц согласно учебному плану и может быть указана должность, на которую был принят обучающийся для прохождения практики.

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 КИПУ имени Февзи Якубова. 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, в соответствии с требованиями, перечисленными в пунктах 3.7-3.11.

3.21. В случае зачета результатов ранее пройденного обучения в установленном локальными нормативными актами Университета порядке в соответствующих разделах электронной зачетной книжки в поле «Оценка» отображается соответствующая оценка, в полях «Дата сдачи зачета (зачета с оценкой, экзамена)» отображается «Осуществлен зачет», в поле «Подпись преподавателя» отображается Протокол № ___, от «___» _____ 20__ г., в поле «Фамилия преподавателя» отображается «Подписано председателем аттестационной комиссии/деканом факультета/директором филиала».

3.22. При переводе обучающегося на следующий курс на соответствующей странице в электронной зачетной книжке делается запись с указанием даты и номера приказа о переводе, например: «Обучающийся приказом от «___» _____ 20__ г. № ___ - ___ переведен на ___ курс».

3.23. После выхода приказа о допуске к прохождению ГИА обучающихся, не имеющих академической задолженности и в полном объеме выполнивших учебный план основной профессиональной образовательной программы, зачетная книжка распечатывается в форме, определенной приказом Минобрнауки России № 203, работниками факультета (иного структурного подразделения Университета), в нее вклеивается фотография из личного дела соответствующего обучающегося. После прохождения ГИА зачетная книжка подписывается председателем и членами государственных экзаменационных комиссий.

3.24. Записи о результатах прохождения обучающимся ГИА (разделы: «Государственные экзамены», «Выпускная квалификационная работа», «Решением Государственной экзаменационной комиссии») на соответствующих разворотах зачетной книжки осуществляются секретарем Государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК).

3.25. Наименование государственного экзамена вносится полностью в соответствии с учебным планом. Дата сдачи указывается в формате: число, месяц, год. 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» «Обучающийся 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» (далее – ВКР) указывается форма ВКР (дипломная работа, дипломный проект, бакалаврская работа, магистерская работа, 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 номер протокола заседания ГЭК 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. Работником факультета (иного структурного подразделения Университета), ответственным за оформление документов обучающихся, вносится запись о серии и номере выданного документа об образовании и о квалификации (диплома) и дате его выдачи в соответствии с приказом Университета. Запись заверяется деканом факультета (заведующей аспирантурой, директором филиала).

3.29. При обнаружении ошибки в электронной зачетной книжке обучающийся должен обратиться в деканат соответствующего факультета (иное структурное подразделение Университета).

4. ОФОРМЛЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ ПРИ ПЕРЕВОДЕ ИЗ ДРУГОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

4.1. Для обучающихся, зачисленных в КИПУ имени Февзи Якубова 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 номер приказа о переводе из образовательной организации в КИПУ имени Февзи Якубова.

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

5. УЧЕТ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

5.1. После отчисления обучающегося из Университета в течение двух недель бумажная версия зачетной книжки вместе с другими документами обучающегося, оформленными по акту в установленном порядке, передается в управление кадров (для аспирантов – в отдел научно-исследовательской деятельности и инновационного развития) 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 КИПУ имени Февзи Якубова, в форме, определенной приказом Минобрнауки России № 203, работниками факультета (иного структурного подразделения Университета), в нее вклеивается фотография из личного дела соответствующего обучающегося, первая и вторая страницы зачетной книжки подписываются деканом соответствующего факультета (руководителем структурного подразделения, у аспирантов - проректором по научной и инновационной деятельности) и ректором (первым проректором), подпись заверяется гербовой печатью. Все остальные страницы зачетной книжки подписываются деканом соответствующего факультета (заведующей аспирантурой, директором филиала) и заверяются печатью факультета (иного структурного подразделения Университета).

6.2. Бумажная версия зачетной книжки выдается обучающимся под подпись и регистрируется работником факультета (иного структурного подразделения Университета) в журнале выдачи бумажной версии зачетных книжек. При получении бумажной версии зачетной книжки обучающийся ставит в ней свою личную подпись.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение утверждается решением Ученого совета КИПУ имени Февзи Якубова и вводится в действие приказом Университета.

7.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

регламентирующими организацию образовательного процесса в образовательных учреждениях высшего образования, а также в соответствии с Уставом Университета и утверждаются на Ученом совете Университета.

Настоящее Положение разработано учебно-методическим управлением КИПУ имени Февзи Якубова.

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

Проректор по научной и

инновационной деятельности

Главный бухгалтер

Начальник учебно-методического управления

Начальник юридического отдела

Председатель ООППО

КИПУ имени Февзи Якубова

А.И. Лучинкина

Т.П. Гордиенко

Э.Д. Юнусова

О.Е. Марковская

А.Н. Юнусова

Э.Ш. Османова