

ПРИКАЗ

19 декабря 2019 года

№ 1025/19

г. Архангельск

**О введении в действие электронной зачетной книжки обучающихся
по программам среднего профессионального образования,
о введении в действие Регламента формирования
и ведения электронной зачетной книжки
в Северном (Арктическом) федеральном университете имени М.В. Ломоносова
по образовательным программам среднего профессионального образования**

В соответствии с подпунктом 11 пункта 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании решения ученого совета от 19 декабря 2019 года протокол № 12, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Ввести в действие электронную зачетную книжку обучающихся по программам среднего профессионального образования:

- в технологическом колледже Императора Петра I – с 19 декабря 2019 года;

- в техническом колледже филиала САФУ в г. Северодвинске Архангельской области – с 1 сентября 2020 года.

2. Ввести в действие с 19 декабря 2019 года Регламент формирования и ведения электронной зачетной книжки в Северном (Арктическом) федеральном университете имени М.В. Ломоносова по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – Регламент).

3. Руководителям учебных структурных подразделений, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования:

3.1. Собрать бумажные зачетные книжки обучающихся в учебных отделах колледжей в срок до:

3.1.1. Технологический колледж Императора Петра I – 30 декабря 2019 года;

3.1.2. Технический колледж филиала САФУ в г. Северодвинске Архангельской области – 28 августа 2020 года.

3.2. Назначить лиц, ответственных за своевременность и точность внесения данных в СУОП «Тандем» об успеваемости обучающихся

на основании аттестационных ведомостей/ аттестационных листов, подписанных преподавателями.

3.3. Ознакомить обучающихся с приказом под подпись в срок до 30 декабря 2019 года. Лист ознакомления оформить согласно шаблону (Приложение).

4. Управлению информационно-коммуникационных технологий (М.Ю. Веретнов) обеспечить корректную работу СУОП «Тандем» и Sakai по формированию электронной зачетной книжки.

5. Управлению организации образовательной деятельности (Л.А. Ворожцова) провести разъяснительную работу с учебными структурными подразделениями по вопросам введения электронной зачетной книжки.

6. Контроль за исполнением данного приказа возложить на проректора по образовательной деятельности Морозову Л.В.

Ректор



Е.В. Кудряшова

**Расписка об ознакомлении
с Регламентом формирования и ведения электронной зачетной книжки
в Северном (Арктическом) федеральном университете имени М.В. Ломоносова
по образовательным программам среднего профессионального образования**

Я, _____

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

даю свое согласие федеральному государственному автономному учреждению высшего образования «Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова» (далее – университет), расположенному по адресу: 163000, г. Архангельск, наб. Северной Двины, д. 17, и всем его филиалам

на принятие решений на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных в части ведения и использования электронной зачетки в соответствии с Регламентом формирования и ведения электронной зачетной книжки в САФУ имени М.В. Ломоносова по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом от _____ № ____.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует последующие 5 лет после завершения обучения (в том числе отчисления в связи с неуспеваемостью, отчисление в связи с окончанием, не выхода из академического отпуска и пр.).

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

— (дата) — (подпись) — (инициалы, фамилия)

УТВЕРЖДЕНО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ
ПРОТОКОЛ ОТ 19.12.2015 № 12

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ ПРИКАЗОМ
ОТ 19.12.2015 № 1025/1

**Регламент формирования и ведения электронной зачетной книжки
в Северном (Арктическом) федеральном университете
имени М.В. Ломоносова по образовательным программам
среднего профессионального образования**

П 109-03.7

Экз. № _____

г. Архангельск
2019

I. Общие положения

1.1. Регламент формирования и ведения электронной зачетной книжки в Северном (Арктическом) федеральном университете имени М.В. Ломоносова по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ-273); Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»; Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке информационных системах персональных данных»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013 года № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих, образовательные программы среднего профессионального образования».

1.2. Электронная зачетная книжка – это форма представления результатов освоения обучающимся основной образовательной программы в течение всего периода обучения, хранящихся в СУОП «Тандем».

1.3. Форма бумажной версии электронной зачетной книжки приведена в приложении.

1.4. Электронная зачетная книжка формируется автоматически на основе данных из автоматизированной системы учета образовательного процесса СУОП «Тандем». В СУОП «Тандем» электронная зачетная книжка хранится:

- для лиц, отчисленных из университета в связи с завершением обучения, переводом в другую образовательную организацию или в связи со смертью – один год;

- для лиц, отчисленных по иным причинам, – пять лет.

1.5. По истечению указанных сроков информационные активы уничтожаются в соответствии с локальными нормативными актами университета.

1.6. В электронной зачетной книжке в СУОП «Тандем» фиксируются результаты освоения обучающимся образовательной программы, в том числе результаты освоения дисциплин/МДК/ПМ, практик, курсовых работ (проектов), результаты государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

1.7. В личном кабинете обучающегося (Инструмент «Учебный процесс», закладка «Успеваемость») в электронной информационной образовательной среде университета, на платформе Sakai отражаются результаты

промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) (далее – ГИА/ИА) из электронной зачетной книжки.

1.8. Вход в личный кабинет на платформе Sakai осуществляется с помощью учетной записи обучающегося (логин и пароль). Для каждого обучающегося, зачисленного в университет, формируется учетная запись, которую он может активировать, используя свои паспортные данные.

II. Порядок формирования электронной зачетной книжки

2.1. Титульный лист бумажной версии электронной зачетной книжки формируется автоматически на основе данных, имеющихся в СУОП «Тандем» после выхода приказа о зачислении в университет. Из личной карточки обучающегося в электронную зачетную книжку вносятся следующие данные: фотография обучающегося, ФИО обучающегося, руководителя университета/уполномоченного должностного лица, руководителя учебного структурного подразделения, код и наименование специальности, форма обучения и наименование структурного подразделения, реализующего образовательную программу, реквизиты приказа о зачислении.

2.2. Номер электронной зачетной книжки совпадает с номером студенческого билета, формируется автоматически с учетом кода учебного структурного подразделения, года приема, уровня и формы обучения.

2.3. Преподаватель заполняет аттестационную ведомость/аттестационный лист, предоставляет ее в отделение (срок сдачи заполненных ведомостей не может превышать двух рабочих дней после объявления результатов промежуточной аттестации по дисциплине /МДК /ПМ /практике). Преподаватель несет персональную ответственность за корректность и достоверность данных, внесенных им в аттестационную ведомость/аттестационный лист.

2.4. Заведующий отделением обязан в течение трех рабочих дней с момента предоставления аттестационной ведомости/аттестационного листа в отделение внести данные в модуль «Сессия» в СУОП «Тандем».

2.5. Отметки, внесенные в СУОП «Тандем», автоматически отображаются в электронной зачетной книжке обучающегося и доступны для просмотра в личном кабинете на платформе Sakai. Отметки отображаются в соответствующем семестре обучения.

2.6. В течение трех рабочих дней с момента появления отметки в личном кабинете обучающийся обязан ознакомиться с внесенными результатами. При обнаружении ошибки в электронной зачетной книжке обучающийся обязан обратиться с заявлением в отделение в течение трех рабочих дней. Руководитель учебного структурного подразделения организует проверку достоверности данных и, при необходимости, внесение корректной информации в систему СУОП «Тандем».

2.7. В бумажной версии электронной зачетной книжки отображаются:

- в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» – название дисциплин/МДК/ПМ из аттестационной ведомости/аттестационного листа в соответствии с учебным планом;

- в графе «Общее количество часов» – трудоемкость дисциплины)/МДК/ПМ в соответствии с учебным планом;

- в графе «Оценка» в соответствующем семестре обучения – отметки, внесенные в СУОП «Тандем». В бумажной версии электронной зачетной книжки отражаются только положительные отметки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»);

- в графе «Дата сдачи экзамена /зачета» – дата сдачи экзамена/зачета из аттестационной ведомости/аттестационного листа;

- в графе «Фамилия преподавателя» – фамилия преподавателя из аттестационной ведомости / аттестационного листа;

- в разделе «Курсовые проекты (работы)» – тема курсового проекта (работы) из аттестационной ведомости/аттестационного листа;

- в разделе «Практика» – вид практики в графе «Наименование вида практики», трудоемкость в часах/ зачетных единицах в графе «Общее количество часов/з.ед», столбцы «Курс», «Семестр», «Место проведения практики», «ФИО руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)», «ФИО руководителя практики от организации», «ФИО руководителя практики от образовательной организации» автоматически заполняются на основании данных из приказа о направлении на практику. Информация о том, в качестве кого работал (должность, профессия) обучающийся, заносится в СУОП «Тандем» заведующим отделением в течение месяца после завершения практики по представлению руководителя практики от университета.

2.8. Согласно решению Государственной экзаменационной комиссии/ итоговой экзаменационной комиссии (далее – ГЭК/ИЭК) о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему ГИА/ИА, в бумажной версии электронной зачетной книжки формируется запись с указанием полного наименования присвоенной квалификации, серии и номера, регистрационного № диплома и даты выдачи согласно приказу о выпуске.

2.9. Для появления в бумажной версии электронной зачетной книжки информации о мероприятиях ГИА/ИА необходимо её занесение заведующим отделением на основании протоколов ГЭК/ИЭК в модуль «Сессия» в СУОП «Тандем» в течение трех рабочих дней после окончания государственного итогового испытания/итогового испытания, за исключением темы и ФИО руководителя выпускной квалификационной работы, данные о которых переносятся автоматически из приказа об утверждении тем ВКР.

2.10. При необходимости обучающийся имеет право подать заявление в отделение на предоставление бумажной версии электронной зачетной книжки.

2.11. В течение трех рабочих дней с момента подачи заявления бумажная версия электронной зачетной книжки распечатывается на бумаге формата А4, заверяется на титульном листе подписью руководителя университета или уполномоченного им должностного лица и руководителя учебного структурного подразделения, подпись руководителя университета или уполномоченного им должностного лица заверяется гербовой печатью/

печатью филиала. Документ прошивается и заверяется на каждом листе и на обороте подписью руководителя учебного структурного подразделения и печатью учебного структурного подразделения. Ответственность за правильность заполнения и выдачу бумажной версии несет руководитель учебного структурного подразделения.

2.12. Бумажная версия электронной зачетной книжки, заверенная в установленном порядке, подшивается в личное дело обучающегося при его отчислении из университета.

Приложение к Регламенту
формирования и ведения электронной
зачетной книжки в Северном
(Арктическом) федеральном
университете имени М.В. Ломоносова
по образовательным программам
среднего профессионального
образования

Форма бумажной версии зачетной книжки

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА	ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА
	ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА

ПЕРВЫЙ РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА	ПРАВАЯ СТОРОНА
<p>Место для фотокарточки</p> <p>М.П.</p> <p style="text-align: right;">Подпись студента (курсанта) _____</p> <p style="text-align: center;">1</p>	<p style="text-align: center;">(учредитель)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(полное наименование образовательной организации)</p> <p style="text-align: center;">ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА N _____</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) студента (курсанта))</p> <p>Специальность (профессия) _____ Форма обучения _____ Зачислен приказом от "___" _____ 20__ г. N _____</p> <p>Руководитель _____ образовательной (подпись) _____ (Ф.И.О.) организации или иное уполномоченное им должностное лицо</p> <p style="text-align: right;">"___" _____ 20__ г. (дата выдачи зачетной книжки)</p> <p style="text-align: center;">2</p>

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА							ПРАВАЯ СТОРОНА						
1-й семестр 20__/20__ учебного года							КУРС _____ (Фамилия И.О. студента (курсанта))						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
N п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	N п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
3							Заместитель руководителя _____ (подпись) 4						

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

2-й семестр 20__/20__ учебного года _____						КУРС _____ (Фамилия И.О. студента (курсанта))							
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)						Результаты промежуточной аттестации (зачеты)							
N п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./ з. ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	N п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./ з. ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Студент (курсант) _____ переведен на _____ курс						Заместитель руководителя _____ (подпись)							
5						6							

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)			(Фамилия И.О. студента (курсанта))			
N п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Тема курсового проекта (работы)	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Заместитель			руководителя _____ (подпись)			

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

ПРАКТИКА					(Фамилия И.О. студента (курсанта))			
Курс	Семестр	Наименование вида практики	Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)	Общее кол-во час./ з. ед.	Присвоенная квалификация, разряд/Оценка	Дата	Ф.И.О. руководителя практики от организации	Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации
Заместитель					руководителя _____ (подпись)			

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p style="text-align: center;">(Фамилия И.О. студента (курсанта))</p> <p style="text-align: center;">Результаты государственной итоговой аттестации</p> <p style="text-align: center;">Выпускная квалификационная работа</p> <p>Вид выпускной квалификационной работы: _____</p> <p>Тема: _____ (выпускной квалификационной работы)</p> <hr/> <p>Руководитель выпускной квалификационной работы: _____ (Фамилия И.О.)</p>	<p style="text-align: center;">Защита выпускной квалификационной работы</p> <p>Студент (курсант) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) 20__ г.</p> <p>Допущен к защите " __ " _____ 20__ г.</p> <p>Заместитель руководителя _____ (подпись, фамилия И.О.)</p> <p>Дата защиты " __ " _____ 20__ г.</p> <p>Оценка: _____</p> <p>Председатель государственной экзаменационной комиссии _____ (подпись, фамилия И.О.)</p>
---	---

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p style="text-align: center;">Государственный экзамен</p> <p>Студент (курсант) _____ (подпись, фамилия И.О.)</p> <p>Допущен(а) к сдаче государственного экзамена " __ " _____ 20__ г.</p> <p>Заместитель руководителя _____ (подпись, фамилия И.О.)</p> <p>М.П. _____</p> <p style="text-align: center;">Результаты государственного экзамена</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)</th> <th style="width: 20%;">Оценка</th> <th style="width: 20%;">Дата</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>Председатель государственной экзаменационной комиссии _____ (подпись, фамилия И.О.)</p>	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Оценка	Дата																<p style="text-align: center;">Решением государственной экзаменационной комиссии</p> <p>от " __ " _____ 20__ г. (протокол N _____)</p> <p>студенту (курсанту) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</p> <p>присвоена квалификация _____</p> <p>Выдан диплом о среднем профессиональном образовании Серия и номер _____ регистрационный N _____ Дата выдачи " __ " _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель образовательной организации _____ (подпись) (Ф.И.О.)</p> <p style="text-align: center;">М.П. _____</p> <p>При получении диплома о среднем профессиональном образовании зачетная книжка сдается в образовательную организацию</p>
Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Оценка	Дата																	

ПОСЛЕДНИЙ РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

--	--