

ПРИКАЗ

26 июня 2019 года

№ 531

г. Архангельск

О введении в действие электронной зачетной книжки обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры, об утверждении и введении в действие Регламента формирования и ведения электронной зачетной книжки в Северном (Арктическом) федеральном университете имени М.В. Ломоносова

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

1. Ввести в действие с 01 июня 2019 года электронную зачетную книжку обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры Северного (Арктического) федерального университета имени М.В. Ломоносова.

2. Утвердить и ввести в действие с 01 июня 2019 года Регламент формирования и ведения электронной зачетной книжки в Северном (Арктическом) федеральном университете имени М.В. Ломоносова (далее – Регламент).

3. Руководителям учебных структурных подразделений, реализующих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (бакалавриата, специалитета, магистратуры):

3.1. передать бумажные зачетные книжки обучающихся (за исключением обучающихся-выпускников 2019 года) в отдел формирования и сопровождения контингента обучающихся/ в учебный отдел филиала САФУ в г. Коряжме и филиала САФУ в г. Северодвинске до 01 августа 2019 года;

3.2. назначить лиц, ответственных за своевременность и точность внесения данных в СУОП «Тандем» об успеваемости обучающихся на основании аттестационных ведомостей, подписанных преподавателями в срок до 30 июня 2019 года.

3.3. ознакомить обучающихся с приказом под подпись в срок до 30 июня 2019 года. Лист ознакомления оформить согласно шаблону (приложение к приказу).

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 приказа возложить на проректора по образовательной деятельности Морозову Л.В.

**Первый проректор
по стратегическому развитию**



Б.Ю. Филиппов

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

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, 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, утвержденного 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 ПРИКАЗОМ
ОТ 26.06.2019 № 531

**Регламент формирования и ведения электронной зачетной книжки
в Северном (Арктическом) федеральном университете
имени М.В. Ломоносова
Р 39 - 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 (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 в информационных системах персональных данных»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 года № 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 22 марта 2013 года № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры».

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 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/модулей, 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 направления подготовки/специальности, 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 учебный офис/директорат/учебный отдел (срок сдачи заполненных ведомостей не может превышать двух рабочих дней после объявления результатов промежуточной аттестации по данной дисциплине/модулю/ практике). Преподаватель несет персональную ответственность за корректность и достоверность данных, внесенных им в аттестационную ведомость/аттестационный лист.

2.4. Лицо, назначенное руководителем учебного структурного подразделения ответственным за внесение данных в СУОП «Тандем» (далее – ответственное лицо), обязано в течение трех рабочих дней с момента предоставления аттестационной ведомости/аттестационного листа в учебный офис/директорат/учебный отдел внести данные (результатирующие отметки) 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.

2.7. При обнаружении ошибки в электронной зачетной книжке обучающийся обязан обратиться в учебный офис/директорат/учебный отдел в течение трех рабочих дней. Руководитель учебного структурного подразделения организует проверку достоверности данных и, при необходимости, внесение корректной информации в систему СУОП «Тандем».

2.8. В бумажной версии электронной зачетной книжки отображаются:
– 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 «Количество часов» – трудоемкость дисциплины/ модуля/ практики в соответствии с рабочим учебным планом;

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

– в разделе «Практика» – вид и тип практики в графе «Наименование вида практики», трудоемкость в часах/ зачетных единицах в графе «Общее количество часов/з.ед». Столбцы «Место проведения практики», «ФИО руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)», «ФИО руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность» автоматически заполняются на основании данных из приказа о направлении на практику. Столбец «В качестве кого работал (должность)» заполняется только в том случае, если в период практики обучающийся принимается на работу. Для появления данной информации в СУОП «Тандем» необходимо её занесение ответственным лицом в течение месяца (но не позднее завершения обучения по образовательной программе) по представлению руководителя практики от университета. Информация предоставляется в учебный офис/директорат/учебный отдел в месячный срок после завершения практики.

2.9. 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, номера диплома и даты выдачи согласно приказу о выпуске.

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

2.11. При необходимости обучающийся имеет право подать заявление в учебный офис/директорат/учебный отдел на предоставление бумажной версии электронной зачетной книжки.

2.12. 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.

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

Студент допущен к государственной итоговой аттестации. Приказ от № _____
 (Фамилия И.О.)
 Руководитель структурного подразделения _____ (подпись)

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВая СТОРОНА

<p>_____ (Фамилия И.О. студента) Выпускная квалификационная работа Форма выпускной квалификационной работы: _____ Тема: _____ _____ (выпускной квалификационной работы) Руководитель: _____ (Фамилия И.О.) Дата защиты: _____ Оценка: _____ Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии:</p>	<p>Решением Государственной экзаменационной комиссии от _____ протокол № _____ студенту _____ (фамилия, имя, отчество) Присвоена квалификация _____ (наименование) Председатель: _____ (подпись) Члены комиссии: _____ _____ (подписи) Выдан диплом _____ № _____ от _____ Руководитель структурного подразделения _____ (подпись, фамилия и.о.)</p>
--	--