



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
**К Г Э У «КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ**  
**ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В КГЭУ**

П 4010-22	Выпуск 2	Изменение	Экземпляр №	Лист 1/10
-----------	----------	-----------	-------------	-----------

## ПРЕДИСЛОВИЕ

РАЗРАБОТЧИКИ: учебно-методическое управление.

ПРИНЯТО РЕШЕНИЕМ ученого совета от 25.05.2022 протокол № 6.

ОДОБРЕНО РЕШЕНИЕМ учебно-методического совета от 18.05.2022, протокол № 6.

УТВЕРЖДЕНО и ВВЕДЕНО в действие с 01.09.2022 взамен Положения О порядке ведения электронных документов обучающегося в Казанском государственном энергетическом университете, принятого решением ученого совета 29.01.2020, протокол №1.

Положение соответствует требованиям ИСО 9001:2015 и СТО СМК УД-16 «Управление документацией».

*Документ является собственностью ФГБОУ ВО «КГЭУ» и не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства университета*

## СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие		
1	Область применения.....	4
2	Нормативные ссылки .....	4
3	Термины и сокращения .....	4
4	Общие положения.....	5
5	Порядок оформления электронных документов.....	6
6	Отображение информации в электронных документах .....	6
7	Заполнение электронных документов .....	7
8	Хранение электронных зачетных книжек.....	8
9	Оформление бумажной версии зачетных книжек.....	8
10	Ответственность .....	8
11	Заключительные положения.....	8
Лист ознакомления .....		9
Лист регистрации изменений .....		10

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения электронных документов обучающегося в рамках организации учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в электронно-цифровой форме в КГЭУ.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры всех форм обучения.

1.3. Положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями КГЭУ, участвующими в организации учебного процесса.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Положении использованы нормативные ссылки на следующие документы:

Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный Закон от 21.07.1993г. №5485-1 «О государственной тайне»;

Федеральный закон от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 22.10.2004г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.04.2011г. №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Приказ Минобрнауки России от 22.03.2013г. №203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Локальные нормативные акты КГЭУ.

## 3. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Электронные документы обучающегося (электронная учебная карточка, электронная зачетно-экзаменационная ведомость, электронная зачетная книжка) - электронная форма документов обучающегося, в которых регистрируются результаты освоения им ОП высшего образования.

3.2. Электронная информационно-образовательная среда- представляет собой совокупность технических средств, программных продуктов, информационно-коммуникационных технологий, электронных

П 4010-22	Выпуск 2	Изменение	Лист 4/10
-----------	----------	-----------	-----------

информационных и образовательных ресурсов, необходимых для организации эффективного взаимодействия обучающихся с педагогическим, управленческим и учебно-вспомогательным персоналом, а также между собой для решения задач освоения образовательных программ, формирования знаний и компетенций.

3.3. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

ВО - высшее образование;

КГЭУ - Казанский государственный энергетический университет;

ОП - образовательная программа;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

УД – управление делами;

УМУ - учебно-методическое управление;

ЭДО - электронные документы обучающегося;

ЭЗК - электронная зачетная книжка;

ЭЗЭВ - электронная зачетно-экзаменационная ведомость;

ЭИОС - электронная информационно-образовательная среда;

ЭУК - электронная учебная карточка.

## 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Целью использования ЭДО является повышения качества предоставления образовательных услуг посредством интеграции и автоматизации предоставления индивидуальной информации о результатах прохождения учебного процесса.

4.2. Основной задачей применения ЭДО является актуализация соответствия современным требованиям к инструментарию, сопровождающему учебный процесс.

4.3. В КГЭУ ЭДО используются:

- для фиксации хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения ОП, реализуемых в КГЭУ;

- для организации удобного оперативного доступа в онлайн режиме к информации ЭДО для работников дирекции института и преподавателей, а также к ЭЗК для обучающихся.

4.4. Форма и содержательное наполнение ЭДО идентичны соответствующей информации учебных планов по семестрам по ОП направлениям подготовки (специальностям).

4.5. При введении в действие ЭДО КГЭУ обеспечивает защиту персональных данных обучающихся, сведений, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Зачетная книжка в электронном виде находится в личном кабинете обучающегося в ЭОИС КГЭУ.

4.7. Учебная карточка, зачетно-экзаменационная ведомость в электронном виде находится в ЭИОС КГЭУ.

4.8. Все результаты, полученные обучающимся в процессе обучения, отражаются в ЭЗЭВ и автоматически вносятся в ЭЗК и ЭУК.

П 4010-22	Выпуск 2	Изменение	Лист 5/10
-----------	----------	-----------	-----------

4.9. КГЭУ обеспечивает доступ обучающихся к соответствующим компонентам ЭИОС КГЭУ.

4.10. Работники дирекции института доводят до сведения обучающихся информацию об ЭЗК и способе доступа к данному документу в личном кабинете обучающегося в ЭИОС КГЭУ (<https://e.kgeu.ru/>).

Персональный логин и пароль для входа в личный кабинет присваивается каждому обучающемуся при поступлении в КГЭУ.

4.11. Для обеспечения идентификации личности обучающегося на промежуточной аттестации, обучающийся предъявляет преподавателю, проводящему промежуточную аттестацию, паспорт.

4.12. Ответственность за достоверность отображаемой информации в ЭЗЭВ возлагается на ППС.

4.13. Контроль за достоверность отображаемой информации в ЭУК и ЭЗК обучающегося возлагается на работников дирекции института.

## **5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

5.1. Формирование ЭДО производится автоматически после вступление в действие приказа о зачислении (переводе, восстановлении) в состав обучающихся КГЭУ в соответствии с утвержденными учебными планами по семестрам по ОП направлений подготовки (специальностей) для всех форм обучения.

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

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

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

5.5. Наименование института указывается полностью.

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

5.7. В ЭЗК размещается сканированная (электронная) фотография обучающегося.

5.8. При смене у обучающегося фамилии (имени, отчества) новые данные вносятся в ЭИОС КГЭУ и автоматически отображаются в личном кабинете и ЭЗК обучающегося.

## **6. ОТОБРАЖЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ В ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТАХ**

6.1. В личном кабинете обучающегося в ЭЗК доступна информация по всему периоду обучения.

6.2. Преподаватель, после проведения промежуточной аттестации оформляет ЭЗЭВ. Результаты аттестационного испытания, внесенные в ведомость, подтверждаются электронной подписью преподавателя.

6.3. Результаты ликвидации академической задолженности передач,

П 4010-22	Выпуск 2	Изменение	Лист 6/10
-----------	----------	-----------	-----------

индивидуальных прохождений промежуточной аттестации обучающихся фиксируются на бланках установленной формы и процесс их перенесения в ЭЗЭВ и в ЭЗК, также автоматизирован.

6.4. Сотрудниками дирекции института, на основании протокола заседания Аттестационной комиссии, зачтенные результаты обучения переносятся в качестве результатов промежуточной аттестации по ОП обучающегося в ЭЗК. В подобном случае свою электронную подпись в ЭЗК ставит председатель Аттестационной комиссии, назначенный приказом ректора КГЭУ.

6.5. В ЭЗК обучающегося отражаются только положительные оценки.

6.6. При обнаружении обучающимся расхождения информации о результатах прохождения промежуточной аттестации, в личном кабинете обучающимся может быть создан запрос о проверке на соответствие (изменение, в случае подтверждения несоответствия) результатов аттестаций в ЭЗК с результатами в ЭЗЭК, бланках установленной формы (в случае передачи, сдачи академической задолженности и т.д.), протоколах о зачетах дисциплин (части дисциплин), на основании документов, подтверждающих получение обучающимся предыдущего образования (обучения).

## 7. ЗАПОЛНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

7.1. ЭДО полностью соответствуют бумажным аналогам данных документов.

7.2. Форма и содержательное наполнение ЭДО идентичны заполнению данных документов на бумажном носителе.

7.3. Обучающиеся, успешно выполнившие годовой учебный план, переводятся на следующий курс приказом, реквизиты которого отражаются в соответствующей строке ЭЗК и ЭУК.

7.4. Достоверность записей в ЭЗК и ЭУК подтверждается электронной подписью директора института, на каждом развороте ЭЗК.

7.5. После завершения теоретического обучения на обучающихся, не имеющих академических задолженностей, издается приказ о допуске к государственной итоговой аттестации, реквизиты которого отражаются в соответствующих строках ЭЗК на листе «ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ЭКЗАМЕНЫ».

7.6. Результаты государственной итоговой аттестации вносятся в ЭЗЭВ, которую подписывает председатель государственной экзаменационной комиссии.

7.7. После издания приказа об отчислении из числа обучающихся в связи завершением обучения по ОП и успешным прохождением государственной итоговой аттестации и подписания (подтверждения достоверности изложенной информации) электронной подписью директора института ЭЗК и ЭУК обучающегося подлежат распечатыванию ответственным сотрудником дирекции института и передаче в архив КГЭУ в установленном порядке.

П 4010-22	Выпуск 2	Изменение	Лист 7/10
-----------	----------	-----------	-----------

## **8. ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК**

8.1. После отчисления обучающегося из КГЭУ (независимо от причины отчисления) зачетная книжка на бумажном носителе вместе с другими требуемыми и оформленными надлежащим образом документами личного дела обучающегося сдаются в архив КГЭУ в установленном порядке.

8.2. ЭЗК и ЭУК хранится в ЭИОС КГЭУ.

## **9. ОФОРМЛЕНИЕ БУМАЖНОЙ ВЕРСИИ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК**

9.1. Бумажная версия зачетной книжки предоставляется по письменному заявлению обучающегося или по заявлению, сформированному через личный кабинет ЭИОС КГЭУ. 1 и 2 страницы зачетной книжки подписываются директором института и первым проректором - проректором по УР, подпись заверяется печатью. Все остальные страницы зачетной книжки подписываются директором института и заверяются печатью.

9.2. Бумажная версия зачетной книжки выдается обучающимся под подпись и регистрируется сотрудником дирекции института 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 дирекции института. Для хранения реестров в дирекции института формируется книга выдачи студенческой документации.

## **10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

10.1. Ответственность за разработку, издание, введение в действие и актуализацию настоящего Положения несет начальник УМУ.

10.2. Контроль над выполнением требований настоящего Положения осуществляют УМУ, дирекции институтов, выпускающие кафедры.

10.3. При необходимости директора институтов, руководители подразделений представляют в УМУ предложения о необходимости корректировки настоящего Положения.

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. Предложения по изменению и дополнению Положения рассматриваются и принимаются ученым советом КГЭУ.

11.2. Настоящее Положение регистрируется в УД. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в УД до его замены в установленном порядке. Заверенная копия Положения хранится в составе документов УМУ.



## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим Положением ознакомлен и принял к исполнению:

1 \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

6 \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

2 \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

7 \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

3 \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

8 \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

4 \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

9 \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

5 \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

10 \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

