

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом АНОО ВО «Университет «Сириус»
от «09» апреля 2026 г. № 497-ОД-У

**ПОРЯДОК ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ В
ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ В АНОО ВО «УНИВЕРСИТЕТ «СИРИУС»**

АНОО ВО «Университет «Сириус»	Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в электронной форме в АНОО ВО «Университет «Сириус»	Лист 2 Листов 7
-------------------------------	--	--------------------

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает единые требования по ведению электронной формы индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального и высшего образования (далее – электронный индивидуальный учет) в АНОО ВО «Университет «Сириус» (далее – Порядок, Университет).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Уставом и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Основные понятия, термины и используемые сокращения

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ – это систематический процесс фиксирования (регистрации), анализа и хранения информации о результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, а также итоговой аттестации при освоении обучающимся образовательной программы.

2.2. Электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

2.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ в электронной форме – это электронный документ, который фиксирует и хранит информацию о результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, а также итоговой аттестации при освоении обучающимся образовательной программы.

2.4. Электронная информационно-образовательная среда – это совокупность электронных образовательных ресурсов, средств информационно-коммуникационных технологий и

АНОО ВО «Университет «Сириус»	Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в электронной форме в АНОО ВО «Университет «Сириус»	Лист 3 Листов 7
-------------------------------	--	--------------------

автоматизированных систем, необходимых для обеспечения освоения обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от их местонахождения.

2.5. Электронный журнал успеваемости – электронный документ, фиксирующий результаты текущего контроля успеваемости при освоении обучающимися образовательных программ, а также содержание образовательного процесса.

2.6. Электронная учебная карточка студента (обучающегося) – электронный документ, содержащий информацию о персональных данных обучающегося (дата рождения, гражданство, СНИЛС, адрес регистрации, контактный телефон и др), сведения о дате и номере приказов о зачислении, переводе с курса на курс, отчислении и др., а также результаты промежуточной аттестации по семестрам в ходе освоения образовательной программы, результаты итоговой аттестации и сведения о выданном документе об образовании и о квалификации.

2.7. Электронная ведомость – электронный документ, фиксирующий результаты промежуточной аттестации по конкретной дисциплине (модулю) согласно учебному плану.

2.8. Электронный протокол – электронный документ, фиксирующий результаты итоговой аттестации.

2.9. Электронная зачетная книжка – электронная форма документа обучающегося, в котором в течение всего периода обучения осуществляется индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательной программы (результатов прохождения обучающимся промежуточных и итоговой аттестаций).

3. Цель, задачи и формы документов индивидуального учета освоения образовательной программы в электронной форме

3.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательной программы в электронной форме (далее – электронный учет результатов обучения) осуществляется с целью фиксации хода образовательного процесса, текущего контроля успеваемости, результатов промежуточной аттестации и итоговой аттестации в электронном виде с использованием электронной информационно-образовательной среды (далее – ЭИОС) Университета.

3.2. Задачи учета результатов обучения в электронном виде:

- обеспечение оперативного доступа к информации о результатах освоения образовательной программы;
- обеспечение открытости и доступности информации для всех участников образовательного процесса, а также родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
- повышение объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- повышение удобства ведения учета и анализа учебной деятельности;
- повышение надежности хранения информации.

3.3. Введение электронных форм учета результатов образовательной деятельности является составной частью работы по внедрению информационных технологий в процесс управления Университетом.

3.4. Обработка персональных данных при ведении электронного индивидуального учета осуществляется на территории Российской Федерации в соответствии с установленными законодательством требованиями. Трансграничная передача персональных данных не осуществляется.

3.5. К электронным документам индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся:

а) документы, фиксирующие результаты текущего контроля:

– журналы учета теоретического обучения и практических занятий;

б) документы, фиксирующие результаты промежуточной аттестации:

– учебные карточки обучающихся;

– зачетно-экзаменационные ведомости, индивидуальные зачетно-экзаменационные

листы;

АНОО ВО «Университет «Сириус»	Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в электронной форме в АНОО ВО «Университет «Сириус»	Лист 4 Листов 7
-------------------------------	--	--------------------

- зачетные книжки обучающихся;
- в) документы, фиксирующие результаты итоговой аттестации обучающихся;
- протоколы итоговой аттестации.

4. Порядок формирования, заполнения и хранения электронных журналов текущего контроля успеваемости

4.1. Электронный индивидуальный учет реализуется в формате электронного журнала успеваемости (далее – ЖУ), который является частью ЭИОС Университета и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования.

4.2. Обязанность по обеспечению заполнения и корректировки списочного состава учебных групп в ЖУ перед началом учебного года, а также поддержание списков в актуальном состоянии, возлагается на сотрудников учебного офиса.

4.3. Закрепление ЖУ за конкретным преподавателем осуществляется на основании учебного плана и распределения учебной нагрузки между педагогическими работниками.

4.4. В течение учебного года на преподавателя возлагается обязанность по заполнению тем занятий в соответствии с программой учебной дисциплины (модуля), а также сведений об отсутствующих на занятиях обучающихся, полученных результатах текущего контроля.

Данная информация вносится в ЖУ по факту проведения учебных занятий.

4.5. Результаты форм текущего контроля фиксируются преподавателем в день проведения, а в случаях, предусматривающих проведение расчетов - не позднее трех календарных дней с даты проведения мероприятия текущего контроля.

В случае обнаружения ошибки в результатах, проставленных преподавателем в ЖУ, на основании обращения обучающегося и уточнения результатов текущего контроля преподаватель вносит изменения в ЖУ.

Контроль за своевременным ведением ЖУ, правильным и достоверным отображением данных осуществляет ответственный сотрудник учебного офиса.

5. Порядок формирования, заполнения и хранения электронных учебных карточек

5.1. Электронная учебная карточка (далее – ЭУК) является учетным документом, который формируется и заполняется по мере ввода личных данных, истории движения (в том числе перевода с курса на курс, предоставления академического отпуска и др.) обучающегося, результатов его успеваемости за весь период обучения.

5.2. ЭУК формируется специалистом приемной комиссии по каждому обучающемуся после издания приказа о зачислении на 1 курс или в порядке перевода из другой образовательной организации.

5.3. ЭУК заполняется на протяжении всего периода обучения обучающегося.

5.4. Персональные данные об обучающемся (дата рождения, гражданство, адрес регистрации, контактный телефон и др.), сведения о документах, на основании которых обучающийся принят в Университет, заполняются ответственным работником приемной комиссии.

Внесение изменений в персональные данные ЭУК обучающегося осуществляется специалистом учебного офиса на основании личного заявления обучающегося.

5.5. Сведения о дате и номере приказа о зачислении, приказов о переводе с курса на курс, отчислении и др. вносятся в ЭУК специалистом учебного офиса на основании распорядительных документов Университета.

5.6. Заполнение данных об успеваемости обучающегося в ЭУК ведется посредством автоматизированного переноса информации из электронных зачетно-экзаменационных ведомостей и контролируется специалистом учебного офиса.

5.7. Результаты итоговой аттестации обучающегося вносятся в ЭУК специалистом учебного офиса на основании протоколов итоговой аттестации.

АНОО ВО «Университет «Сириус»	Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в электронной форме в АНОО ВО «Университет «Сириус»	Лист 5 Листов 7
-------------------------------	--	--------------------

5.8. Сведения о документе, который обучающийся получает по окончании обучения, вносятся сотрудником учебного офиса.

5.9. Содержание ЭУК соответствует содержанию электронной зачетной книжки, доступной обучающемуся в личном кабинете ЭИОС и информирующей обучающегося о результатах обучения.

Информация из ЭУК является основанием для формирования приложения к диплому, а также справки об обучении и периоде обучения.

6. Порядок формирования, заполнения и хранения электронных зачетно-экзаменационных ведомостей

6.1. Электронные зачетно-экзаменационные ведомости формируются специалистом учебного офиса управления образовательной политики не позднее, чем за 1 неделю до начала проведения промежуточной аттестации.

6.2. Результаты промежуточной аттестации выставляются в электронную зачетно-экзаменационную ведомость в ЭИОС и должны быть доступны обучающимся и их родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся в сроки, установленные пунктом 4.9 Порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Проставленная в электронной зачетно-экзаменационной ведомости оценка автоматически переносится в ЭУК обучающегося и отображается в личном кабинете и электронной зачетной книжке обучающегося.

6.3. Ответственность за своевременное проставление оценок в электронные зачетно-экзаменационные ведомости несет преподаватель, а в случаях привлечения к реализации дисциплины нескольких преподавателей – ответственный преподаватель по дисциплине.

6.4. В случае обнаружения ошибки в результатах, проставленных преподавателем в электронную зачетно-экзаменационную ведомость:

- обучающийся в течение пяти рабочих дней обращается к преподавателю и сообщает об обнаруженной ошибке;

- преподаватель в течение двух рабочих дней рассматривает обращение обучающегося и при согласии с указанными замечаниями вносит изменения в электронную ведомость с уведомлением ответственного сотрудника учебного офиса управления образовательной политики;

- исправленный вариант ведомости размещается в ЭИОС.

6.5. Результаты промежуточной аттестации хранятся в ЭИОС Университета.

6.6. Вопросы апелляции результатов промежуточной аттестации регулируются разделом 8 Порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

7. Порядок формирования, заполнения и хранения электронных зачетных книжек

7.1. Электронная зачетная книжка (далее – ЭЗК) используется в Университете в целях ведения записей о результатах освоения обучающимся образовательной программы в электронной форме, а также предоставления обучающимся информации об успеваемости в ЭИОС.

7.2. ЭЗК заполняется и формируется в автоматическом режиме на основании электронных ведомостей и только в соответствии с заполненными и подписанными зачетно-экзаменационными ведомостями промежуточной (итоговой) аттестации (бумажными и/или электронными), протоколами заседаний аттестационных комиссий, справками об обучении или о периоде обучения.

7.3. Информация из ЭЗК является основанием для формирования ЭУК обучающегося, а также приложения к документу об образовании, выдаваемому при завершении обучения, справок о периоде обучения (по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования – программам специалитета, магистратуры), справок о периоде освоения программ аспирантуры (по программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре).

АНОО ВО «Университет «Сириус»	Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в электронной форме в АНОО ВО «Университет «Сириус»	Лист 6 Листов 7
-------------------------------	--	--------------------

7.4. ЭЗК формируются в ЭИОС на каждого обучающегося, зачисленного в Университет, в том числе по результатам перевода или восстановления, вне зависимости от формы обучения (очная, заочная, очно-заочная) и основы обучения (обучение за счет средств Университета, за счет средств физических и (или) юридических лиц).

7.5. ЭЗК с уникальным номером предоставляется вновь принятым обучающимся и обучающимся, переведенным из других образовательных организаций, после размещения приказа о зачислении в ЭИОС.

Уникальный номер ЭЗК не меняется в случае перевода обучающегося с одной образовательной программы на другую в пределах Университета. Номер ЭЗК совпадает с номером студенческого билета / удостоверения аспиранта, ЭУК, личного дела.

7.6. Доступ студента к ЭЗК осуществляется через его личный кабинет в ЭИОС Университета.

7.7. Первая страница ЭЗК формируется путем заполнения из базы данных приемной комиссии следующей информации:

- полное наименование учредителя;
- наименование образовательной организации;
- номер ЭЗК;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося в именительном падеже строго в соответствии с данными документа, удостоверяющими личность, гражданство;
- код и наименование направления подготовки / специальности / шифр и наименование научной специальности (без сокращений);
- форма обучения (очная, заочная, очно-заочная);
- дата и номер приказа о зачислении обучающегося в образовательную организацию;
- дата выдачи зачетной книжки (соответствует дате зачисления по приказу);
- должность, фамилия и инициалы руководителя образовательной организации (только для печатной версии ЭЗК).

На каждой из последующих страниц автоматически указывается полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии). В разделах о результатах промежуточной аттестации автоматически указывается номер семестра, учебный год, курс, наименования дисциплин (модулей), практик.

7.8. В ЭЗК отображаются все полученные результаты промежуточной и итоговой аттестации. В случае наличия академической задолженности в ЭЗК фиксируются результаты как первоначальной, так и повторной аттестации.

7.9. Оценки, полученные обучающимся при повторной передаче, отображаются на странице ЭЗК соответствующей семестру дисциплины по учебному плану. Информация о результатах передачи актуализируется в ЭУК и, соответственно, в ЭЗК.

8. Порядок формирования, заполнения и хранения индивидуальных электронных зачетно-экзаменационных листов

8.1. Индивидуальный электронный зачетно-экзаменационный лист формируется в ЭИОС Университета в следующих случаях:

- при наличии академической задолженности у обучающегося, связанной со сменой образовательной программы внутри Университета;
- досрочной сдачи промежуточной аттестации;
- обучения по индивидуальному учебному плану.

8.2. Сформированный в ЭИОС индивидуальный зачетно-экзаменационный лист отображается в личном кабинете преподавателя в электронном виде.

8.3. В день проведения мероприятия преподаватель в своем личном кабинете проставляет обучающемуся оценку в электронный зачетно-экзаменационный лист.

8.4. За своевременное проставление оценок в индивидуальный электронный зачетно-экзаменационный лист ответственность несет преподаватель.

АНОО ВО «Университет «Сириус»	Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в электронной форме в АНОО ВО «Университет «Сириус»	Лист 7 Листов 7
-------------------------------	--	--------------------

8.5. Индивидуальный электронный зачетно-экзаменационный лист отображается в личном кабинете обучающегося, ЭЗК, ЭУК.

9. Хранение результатов освоения обучающимися образовательных программ в электронной форме

9.1. Все документы и данные индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в электронной форме (электронные журналы успеваемости, электронные учебные карточки, электронные ведомости, электронные зачетные книжки, индивидуальные электронные зачетно-экзаменационные листы, протоколы итоговой аттестации) хранятся в ЭИОС на защищенных серверах, расположенных на территории Российской Федерации.

9.2. Хранение электронных документов и данных осуществляется в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации об архивном деле, а также номенклатурой дел Университета. Для документов, связанных с образовательной деятельностью, срок хранения составляет не менее 50 лет с даты их создания, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

9.3. Обеспечение целостности, конфиденциальности, доступности и сохранности электронных документов и данных, включая защиту от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения, возлагается на структурное подразделение Университета, ответственное за эксплуатацию и развитие информационных систем и ИТ-инфраструктуры.

9.4. Регулярное резервное копирование (архивирование) всех данных электронного индивидуального учета осуществляется в автоматическом режиме в соответствии с регламентом, утвержденным Университетом. Архивные копии хранятся на отдельном защищенном облачном электронном архиве сервера Университета.

9.5. Доступ к электронным документам и данным для их просмотра предоставляется обучающимся, педагогическим работникам и сотрудникам Университета исключительно в объеме, необходимом для выполнения их функциональных обязанностей и прав, через личные кабинеты в ЭИОС с использованием авторизованного доступа (учетные записи, логины и пароли).

9.6. Внесение изменений в архивные электронные документы и данные после завершения соответствующего учебного периода (семестра, учебного года) запрещено. Исправление ошибок в архивных записях возможно только на основании официального решения уполномоченного должностного лица Университета с обязательным созданием новой версии документа и фиксацией в системе журнала изменений с указанием даты, времени, основания и лица, внесшего исправление.

9.7. По запросам обучающихся, выпускников, а также государственных органов в установленном законодательством порядке на основании данных электронного учета формируются и выдаются заверенные бумажные копии документов (выписки из зачетной книжки, справки об обучении, академические справки и т.д.).