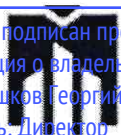


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Горшков Георгий Сергеевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 19.06.2023 10:07:56  
Уникальный программный ключ:  
ca6fb15aebbdad511dca84d7ebd666fc3add8a69



Автономная некоммерческая организация  
профессионального образования  
«Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ»

## ПРИКАЗ

22 сентября 2022 г.

№ 27/09-22

### Об утверждении локальных нормативных актов

В целях совершенствования локальной нормативной базы Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ» и учитывая мнение совета обучающихся, закрепленное протоколом Студенческого совета от 15.09.2022 №22-09/6

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить в новой редакции и ввести в действие с 1 октября 2022 года:
  - Положение о порядке ведения электронной зачетной книжки обучающегося в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 1;
  - Положение об электронном портфолио обучающихся в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 2;
  - Положение о порядке реализации права посещения обучающимися по своему выбору мероприятий, которые проводятся в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ» и не предусмотрены учебным планом. Приложение 3;
  - Положение о порядке применения к обучающимся и снятии с обучающихся мер дисциплинарного взыскания в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 4;

- Положение о защите несовершеннолетних обучающихся Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ» и не предусмотрены учебным планом от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию. Приложение 5;

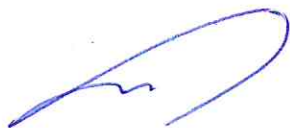
- Порядок обеспечения проезда к месту проведения практики и (или) практической подготовки и обратно, а также проживания вне места жительства в период прохождения практики и (или) практической подготовки обучающихся в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 6;

- Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 7;

- Положение о предоставлении академического отпуска и иных видов отпусков, предоставляемых обучающимся в рамках академических прав в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 8;

2. Контроль за исполнением Приказа оставляю за собой.

Директор



Г.С. Горшков



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор Института, к.т.н.  
Г.С. Горшков  
Приказ от 22.09.2022 г. № 27/09-22

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке ведения электронной зачетной книжки обучающегося  
в Автономной некоммерческой организации  
профессионального образования  
«Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ»**

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Нормативные документы .....	3
2.	Термины и определения .....	3
3.	Введение и использование электронной зачетной книжки в Институте .....	4
4.	Общие положения .....	5
5.	Отображение информации в электронных зачетных книжках .....	5
6.	Заполнение электронных зачетных книжек .....	7
7.	Хранение электронных зачетных книжек .....	10
Приложение 1	Образец разворота электронной зачетной книжки в личном кабинете обучающегося .....	11

## **1. Нормативные документы**

Положение о порядке ведения электронной зачетной книжки обучающегося в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ» (далее – Положение) разработано с учетом требований следующих нормативных правовых актов:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Закона РФ от 21.07.1993 №5485-1 «О государственной тайне»;
- Приказа Минобрнауки России от 05.04.2013 №240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- локальных нормативных актов Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ» (далее – МФЮИ, Институт).

## **2. Термины и определения**

**Электронная зачетная книжка** – электронная форма документа обучающегося, в котором фиксируется освоение им основной образовательной программы специальности, на которую обучающийся зачислен приказом директора Института.

**Электронная информационно-образовательная среда** – совокупность электронных информационных ресурсов, электронных образовательных ресурсов, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, обеспечивающих

условия для реализации образовательной программы в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

### **3. Введение и использование электронной зачетной книжки в Институте**

3.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения электронной зачетной книжки в рамках организации учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в электронно-цифровой форме в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ» (далее – МФЮИ, Институт).

3.2. В Институте электронные зачетные книжки (далее – ЭЗК) используются:

- для фиксирования результатов промежуточных, итоговых аттестаций обучающихся по всем основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в МФЮИ;

- для организации удобного оперативного доступа обучающихся в онлайн режиме к информации ЭЗК независимо от местонахождения.

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

3.4. Основной задачей применения ЭЗК является актуализация соответствия современным требованиям к инструментарию, сопровождающему учебный процесс.

3.5. Сотрудники структурных подразделений Института, участвующих в реализации основных профессиональных образовательных программы среднего профессионального образования, доводят до сведения обучающихся информацию о введении в действие ЭЗК и о способе доступа к данному документу в личном кабинете обучающегося на портале МФЮИ.

3.6. Институт обеспечивает доступ обучающихся к соответствующим компонентам электронной информационно-образовательной среды.

3.7. При введении в действие ЭЗК Институт обеспечивает защиту персональных данных обучающихся, сведений, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### **4. Общие положения**

4.1. Форма и содержательное наполнение электронной зачетной книжки обучающегося идентичны соответствующей информации в учебных планах образовательных программ по семестрам.

4.2. Все результаты, полученные обучающимся в процессе обучения, отражены в электронной зачетной книжке в личном кабинете обучающегося в электронной информационно-образовательной среде МФЮИ (<https://portal.mfui.ru/>). Персональный логин и пароль для входа в личный кабинет присваивается каждому обучающемуся при поступлении в МФЮИ.

4.3. Ответственность и контроль за достоверность отображаемой информации в электронной зачетной книжке обучающегося возлагается на руководителя Учебного отдела МФЮИ.

#### **5. Отображение информации в электронных зачетных книжках**

5.1. Формирование электронной зачетной книжки в личном кабинете обучающегося на портале МФЮИ производится автоматически после вступление в действие приказа о зачислении (переводе, восстановлении) в состав студентов МФЮИ в соответствии с утвержденными учебными планами по семестрам по образовательным программам.

5.2. При освоении основной профессиональной образовательной программы обучающимся по индивидуальному учебному плану, электронная зачетная книжка формируется в соответствии с соответствующим учебным планом по семестрам.

5.3. В личном кабинете обучающегося в ЭЗК доступна информация по текущему семестру (по факту выставления оценок) и предыдущему (-щим) учебному году.

5.4. Преподаватель, после приема экзамена, зачета, курсовой работы (проекта), практики, оформляет электронную зачетно-экзаменационную ведомость. Результаты аттестационного испытания, после внесения в ведомость, автоматически отражаются в электронной зачетной книжке обучающегося и подтверждаются электронной подписью преподавателя.

Результаты пересдач, досрочных аттестаций обучающихся фиксируются на бланках установленной формы либо посредством компьютерного тестирования, и процесс их перенесения в электронную зачетно-экзаменационную ведомость и в электронную зачетную книжку, также автоматизирован.

Порядок оформления электронной зачетно-экзаменационной ведомости и бланков проведения аттестаций изложен в Положении о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования.

5.5. На основании протокола заседания Аттестационной комиссии, зачетные результаты обучения Центр формирования личных дел переносит в качестве результатов промежуточной аттестации по специальности обучающегося МФЮИ в электронную зачетную книжку. В подобном случае свою электронную подпись в электронную зачетную книжку ставит председатель Аттестационной комиссии, назначенный приказом директора Института по специальности.

5.6. На момент проведения государственной итоговой аттестации электронные зачетные книжки предварительно распечатываются ответственными сотрудниками соответствующего структурного подразделения и предоставляются секретарю Государственной экзаменационной комиссии, назначенному приказом директора МФЮИ.



5.7. В электронной зачетной книжке обучающегося отражаются только положительные оценки.

5.8. При обнаружении обучающимся расхождения информации о результатах прохождения промежуточной аттестации с действительной, в личном кабинете обучающимся может быть создан запрос о проверке на соответствие (изменение, в случае подтверждения несоответствия) результатов аттестаций в электронной зачетной книжке с результатами в зачетно-экзаменационных ведомостях, бланках установленной формы (в случае пересдачи, сдачи академической задолженности, досрочной сдачи), протоколах о зачетах дисциплин (части дисциплин), на основании документов, подтверждающих получение обучающимся предыдущего образования (обучения).

## **6. Заполнение электронных зачетных книжек**

6.1. Образ разворота электронной зачетной книжки в личном кабинете обучающегося приведен в Приложении 1.

6.2. Электронная зачетная книжка условно разделена на:

- постоянную информационную часть, которая автоматически формируется в личном кабинете обучающегося после вступления в действие приказа о зачислении (зачислении в связи с переводом, восстановлении) на основании утвержденного учебного плана. Изменения в данную информацию могут вноситься в исключительных случаях только сотрудниками Учебного отдела Института. В электронной зачетной книжке отражается актуальная на настоящий момент информация: при изменении обучающимся (в установленном порядке) формы обучения, направления подготовки (специальности) информация приводится в соответствии с этими изменениями после вступления в силу приказа;

- информацию, представляющую собой данные, которые импортируются из электронных зачетно-экзаменационных ведомостей, содержащих результаты

аттестационных испытаний: «Оценка», «Дата сдачи экзамена», «Дата сдачи зачета», «Фамилия преподавателя»;

- информацию, вносимую сотрудниками Учебного отдела в отношении внесения сведений о зачетах, согласно протоколу заседания Аттестационной комиссии;

- данные, проставляемые педагогическим работником через его личный кабинет на портале вуза – это его электронная подпись, созданная для конкретного лица, привлекаемого вузом к реализации образовательных программ, при оформлении с ним трудовых отношений.

6.3. При заполнении информации в электронной зачетной книжке необходимо придерживаться следующих правил:

– на каждом развороте электронной зачетной книжки (где это предусмотрено) отражается учебный год, фамилия, имя и отчество в соответствующих строках – данная информация формируется автоматически, после вступления в действие приказа о зачислении (переводе, восстановлении);

- столбец «№ п/п» заполняется порядковыми номерами, соответствующими количеству сдаваемых дисциплин в семестре; каждый семестр начинается с новой нумерации;

– наименование дисциплины и ее трудоемкость указывается в соответствии с утвержденным учебным планом;

– дата сдачи экзамена и/или зачета, указанная в ЭЗК, соответствует дате, указанной в электронной зачетно-экзаменационной ведомости, либо дате приказа о перезачете (переаттестации) учебных дисциплин;

– в ЭЗК проставляются оценки («удовлетворительно», «хорошо», «отлично») или отметка о сдаче зачета («зачтено»); оценка «неудовлетворительно» и отметка «не зачтено» в зачетную книжку не проставляются;

– результаты сдачи курсовых работ (проектов), прохождения практики, изучения факультативных дисциплин, вносятся в соответствующие разделы ЭЗК;

- внесение результатов сдачи государственных экзаменов, защиты выпускной квалификационной работы (дипломной работы) производится в распечатанную на бумажном носителе зачетную книжку; подписи в данных разделах зачетной книжки проставляются собственноручно уполномоченными лицами, в специально отведенных строках.

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

6.5. Достоверность записей в электронной зачетной книжке подтверждается электронной подписью руководителя структурного подразделения, на каждом развороте ЭЗК.

При необходимости, подтверждение достоверности информации в электронной зачетной книжке может оформляться электронной подписью заместителя директора по учебной работе.

6.6. При передаче обучающимся дисциплины с целью повышения оценки запись о результатах передачи вносится на страницу для экзаменов последнего семестра обучения.

Возможность для реализации подобной процедуры создается сотрудниками службы технической поддержки после формирования соответствующей заявки, предваряющей аттестационное мероприятие.

6.7. 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». После подписания (подтверждения достоверности изложенной информации) электронной подписью руководителя структурного подразделения электронные

зачетные книжки подлежат распечатыванию ответственным сотрудником соответствующего структурного подразделения и передаче секретарю Государственной экзаменационной комиссии.

Дальнейшее оформление зачетной книжки ведется на бумажном носителе.

6.8. При случайном внесении в зачетную книжку на бумажном носителе, несоответствующих фактическому положению дел записей, описках, ошибках - неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой, в следующую свободную строку вносится верная запись. Исправление заверяется подписью соответствующего должностного лица.

## **7. Хранение электронных зачетных книжек**

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

7.2. Зачетная книжка в качестве электронного документа хранится в электронной информационно-образовательной среде Института.

## Образец разворота зачетной книжки в личном кабинете обучающегося

Электронная зачётка						
Группа 42ПС08081						
Период обучения	Семестр	Дисциплина	Часов	Форма контроля	Дата	Оценка
▼	▼	▼		▼	▼	▼
2022/2023	6	Основы экологического права	60	Дифференцированный зачет	20.03.2023	отлично
2022/2023	5	Психология социально-правовой деятельности	215	Экзамен	26.12.2022	отлично
2022/2023	6	Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)	120	Экзамен	14.04.2023	отлично
2020/2021	2	Право	138	Экзамен	28.06.2021	отлично
2022/2023	5	Административное право	78	Дифференцированный зачет	30.11.2022	отлично
2021/2022	4	Безопасность жизнедеятельности	102	Дифференцированный зачет	02.06.2022	отлично
2021/2022	4	Гражданское право	94	Экзамен	28.06.2022	хорошо
2021/2022	4	Гражданское право	94	Курсовая работа	21.06.2022	хорошо
2022/2023	5	Гражданский процесс	52	Дифференцированный зачет	30.11.2022	отлично
2020/2021	2	Иностранный язык	104	Дифференцированный зачет	07.06.2021	хорошо
2022/2023	6	Иностранный язык	33	Дифференцированный зачет	20.03.2023	отлично
2021/2022	3	Информатика	76	Дифференцированный зачет	28.12.2021	хорошо
2021/2022	4	Конституционное право	126	Экзамен	24.06.2022	отлично
2020/2021	1	Математика	144	Экзамен	22.12.2020	хорошо
2020/2021	2	Математика	207	Экзамен	30.06.2021	удовлетворительно
2021/2022	3	Математика	102	Дифференцированный зачет	04.02.2022	хорошо
2022/2023	6	Менеджмент	50	Дифференцированный зачет	21.03.2023	отлично
2020/2021	2	Основы безопасности жизнедеятельности	69	Дифференцированный зачет	17.06.2021	отлично
2022/2023	5	Право социального обеспечения	136	Экзамен	22.12.2022	отлично
2022/2023	5	Право социального обеспечения	136	Курсовая работа	19.12.2022	отлично
2021/2022	3	Русский язык и культура речи	77	Дифференцированный зачет	16.12.2021	хорошо