

Документ подписан квалифицированной электронной подписью  
 Сертификат: 034A67BD00F2AD49B245803DD30018BE38  
 Владелец: "АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»)  
 Действителен: с 02.12.2021 по 02.03.2023

Автономная некоммерческая организация высшего образования

«Российский новый университет»

(АНО ВО «Российский новый университет»)

## ПРИКАЗ

«24» 10 2022 г.

№ 421-0

Москва

Об утверждении Положения о формировании, заполнении и хранении электронных ведомостей текущего контроля и промежуточной аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в АНО ВО «Российский новый университет»

В целях совершенствования образовательного процесса, реализации работы с электронными документами, определения порядка использования электронных подписей в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Российский новый университет»

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о формировании, заполнении и хранении электронных ведомостей текущего контроля и промежуточной аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в АНО ВО «Российский новый университет» (приложение к приказу).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Шабанова Г.А.

Ректор



В.А. Зернов

Согласовано:

Первый проректор



Е.В. Лобанова

Проректор по учебной работе




Г.А. Шабанов

Начальник учебно-методического управления



Л.А. Мохова

Руководитель Департамента цифровой трансформации



Е.Г. Андриянов

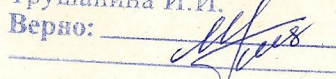
Начальник юридической службы

Ю.Г. Рогачев

Председатель студенческого совета

Э.С. Мусазаде

Начальник общего отдела  
 Трушанина И.И.  
 Верно: \_\_\_\_\_



**Положение о формировании, заполнении и хранении электронных ведомостей текущего контроля и промежуточной аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в АНО ВО «Российский новый университет»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о формировании, заполнении и хранении электронных ведомостей текущего контроля и промежуточной аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в АНО ВО «Российский новый университет» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 06 апреля 2021 г. №245 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры", Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, локальными нормативными актами.

1.2. Положение является локальным нормативным актом Автономной некоммерческой организации высшего образования «Российский новый университет» (далее – Университет), регламентирующим порядок формирования, заполнения и хранения электронных ведомостей текущего контроля и промежуточной аттестации в Университете с целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися учебных дисциплин, практик и хранение информации об этих результатах в электронном виде.

1.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися дисциплин, практик по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры осуществляется на электронных носителях в соответствии с формами бланков, утвержденными Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся в АНО ВО «Российский новый университет».

1.4. Документация по учету результатов освоения обучающимися дисциплин, практик включает в себя электронные ведомости текущего контроля, электронные зачетно-экзаменационные ведомости и электронные экзаменационные листы, заверенные усиленной электронной подписью.

1.5. Электронная ведомость – это документ, фиксирующий оценку по конкретной дисциплине (модулю), практике, курсовой работе, согласно рабочему учебному плану и календарному графику. Электронная ведомость формируется сотрудником деканата института в информационной системе Университета и отображается в личном кабинете преподавателя в электронном виде.

1.6. Электронный экзаменационный лист – это индивидуальная ведомость обучающегося, фиксирующая оценку по конкретной дисциплине, практике, курсовой работе в случае ликвидации студентом академической задолженности, досрочной сдачи промежуточной аттестации по уважительной причине, обучения по индивидуальному учебному плану. Электронный экзаменационный лист формируется автоматически в информационной системе Университета при наличии академической задолженности у студента или создается сотрудником деканата института в информационной системе Университета в случае досрочной сдачи промежуточной аттестации или обучения по индивидуальному учебному плану. Сформированный в информационной системе Университета экзаменационный лист отображается в личном кабинете преподавателя в электронном виде.

1.7. Усиленная электронная подпись — это информация в электронно-цифровой форме, с помощью которой можно идентифицировать физическое или юридическое лицо без его личного присутствия. Различаются усиленная неквалифицированная электронная подпись и усиленная квалифицированная электронная подпись (Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»).

1.8. Университетом обеспечивается:

защита персональных данных сотрудников и иной информации, включая защиту электронных документов, связанных с учебным процессом, от неправомерного доступа, блокирования, уничтожения, модифицирования, копирования, предоставления, распространения и иных неправомерных действий в отношении такой информации;

хранение электронных документов, связанных с учебным процессом, в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации об архивном деле.

## **2. Порядок формирования, заполнения и хранения электронных ведомостей текущего контроля успеваемости**

2.1. Сотрудники деканатов институтов формируют в информационной системе Университета электронные ведомости текущего контроля не позднее чем за 2 недели до начала проведения текущего контроля согласно календарного графика учебного процесса и несут ответственность за первоначальное формирование электронных ведомостей в информационной системе Университета.

2.2. В день проведения мероприятий по текущему контролю преподаватель в своем личном кабинете проставляет обучающимся оценки, подписывает электронную ведомость усиленной электронной подписью.

Электронная ведомость, подписанная усиленной электронной подписью, считается проведенной, проставленная в электронной ведомости текущей аттестации оценка не отображается в личном кабинете студента.

2.3. За своевременное проставление оценок в электронные ведомости текущей аттестации ответственность несет преподаватель.

2.4. Результаты текущего контроля успеваемости хранятся в информационной системе Университета.

## **3. Порядок формирования, заполнения и хранения электронных ведомостей промежуточной аттестации**

3.1. Сотрудники деканатов институтов формируют в информационной системе Университета электронные ведомости промежуточной аттестации не позднее чем за 2 недели до начала проведения промежуточной аттестации согласно календарного графика учебного процесса и несут ответственность за первоначальное формирование электронных ведомостей в информационной системе Университета.

3.2. За 2 дня до проведения мероприятия по промежуточной аттестации сотрудники деканатов институтов делают отметки о недопуске обучающихся в связи с финансовой (отсутствие оплаты обучения за текущий период) или академической (отсутствие положительного результата по предыдущей промежуточной аттестации по дисциплине) задолженностями к мероприятию по промежуточной аттестации в сформированных электронных ведомостях.

3.3. За 1 день до мероприятия по промежуточной аттестации исполнительные директора институтов (директор института) проверяют сформированные электронные ведомости в личных кабинетах на портале (<https://portal.rosnou.ru/>), и подписывают их усиленной квалифицированной электронной подписью.

Для создания и проверки усиленной квалифицированной электронной подписи используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.4. За проставление недопусков в электронных ведомостях и своевременную готовность электронных ведомостей, размещенных в личных кабинетах преподавателей, ответственность несут исполнительные директора институтов (директор института).

3.5. В день проведения мероприятий по промежуточной аттестации преподаватель заполняет электронную ведомость в своем личном кабинете, проставляет обучающимся оценки в электронную ведомость и в зачетные книжки на бумажном носителе (далее - зачетная книжка), подписывает электронную ведомость усиленной электронной подписью.

3.6. За своевременное проставление оценок в электронные ведомости промежуточной аттестации ответственность несет преподаватель.

3.7. В случаях, когда проставленная в зачетную книжку обучающегося оценка не совпадает с оценкой, проставленной в электронную ведомость промежуточной аттестации:

3.7.1. обучающийся пишет заявление на имя исполнительного директора института (директора института) и передает его сотрудникам деканата института;

3.7.2. по требованию исполнительного директора института (директора института) преподаватель составляет объяснительную записку, в которой указывает причину, по которой была совершена ошибка, и передает подписанное заявление исполнительному директору института (директору института);

3.7.3. исполнительный директор института (директор института) на основании объяснительной записки, отзывает электронную ведомость;

3.7.4. преподаватель вносит изменения в электронную ведомость и вновь подписывает ее усиленной электронной подписью;

3.7.5. исполнительный директор института (директор института) подписывает исправленную электронную ведомость усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.8. исправленная оценка фиксируется в электронной ведомости в информационной системе Университета и отображается в личном кабинете студента.

3.9. Результаты промежуточной аттестации хранятся в информационной системе Университета и отображаются в личном кабинете обучающегося в электронной форме в разделе «Успеваемость».

#### **4. Порядок формирования, заполнения и хранения электронных экзаменационных листов**

4.1. Электронный экзаменационный лист формируется в информационной системе Университета автоматически при наличии академической задолженности у обучающегося.

4.2. Электронный экзаменационный лист создается в информационной системе Университета сотрудником деканата института в случае досрочной сдачи промежуточной аттестации или обучения по индивидуальному учебному плану.

4.3. Сформированный в информационной системе Университета экзаменационный лист отображается в личном кабинете преподавателя в электронном виде.

4.4. В день проведения мероприятия преподаватель заполняет электронный экзаменационный лист в своем личном кабинете, проставляет обучающемуся оценку в электронный экзаменационный лист и в зачетную книжку, подписывает электронный экзаменационный лист усиленной электронной подписью.

4.5. За своевременное проставление оценок в электронные экзаменационные листы ответственность несет преподаватель.

4.6. Исполнительный директор института (директор института) подписывает заполненный электронный экзаменационный лист своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

4.7. Электронный экзаменационный лист, подписанный усиленной электронной подписью преподавателя и усиленной квалифицированной электронной подписью исполнительного директора института (директора института), считается проведенным, проставленная в электронный экзаменационный лист оценка отображается в личном кабинете студента.

4.8. В случаях, когда проставленная в зачетную книжку обучающегося оценка не совпадает с оценкой, проставленной в электронный экзаменационный лист:

4.8.1. обучающийся пишет заявление на имя исполнительного директора института (директора института) и передает его сотрудникам деканата института;

4.8.2. по требованию исполнительного директора института (директора института) преподаватель составляет объяснительную записку, в которой указывает причину, по которой была совершена ошибка, и передает подписанное заявление исполнительному директору института (директору института);

4.8.3. исполнительный директор института (директор института) на основании объяснительной записки, отзывает электронный экзаменационный лист;

4.8.4. преподаватель вносит изменения в электронный экзаменационный лист и подписывает его усиленной электронной подписью;

4.8.5. исполнительный директор института (директор института) подписывает исправленный электронный экзаменационный лист усиленной квалифицированной электронной подписью.

4.9. исправленная оценка фиксируется в информационной системе Университета и отображается в личном кабинете студента.

4.10. Данные экзаменационного листа хранятся в информационной системе Университета и отображаются в личном кабинете обучающегося в электронной форме в разделе «Успеваемость».

Доступ обучающегося ко всем электронным ресурсам АНО ВО «РосНОУ» осуществляется через личный кабинет обучающегося по логину учетной записи, которым является адрес электронной корпоративной почты обучающегося/выпускника АНО ВО «РосНОУ».