

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОВРЕМЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(СОВРЕМЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ)

РАССМОТРЕНО

на заседании
Педагогического совета
Протокол № 11
от 30.06.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор Современного
гуманитарного колледжа

_____ Т.Ю. Ляхова
«30» июня 2020 г.

(приказ № 30 от 30.06.2020 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ

Балабаново – 2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об электронной зачетной книжке (далее - Положение) профессиональной образовательной организации (далее - ПОО) регламентирует порядок ведения электронной зачетной книжки.

1.2. Положение разработано на основании: Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; постановления 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»; распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»; Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013 года № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

2.1. Согласно статье 28 пункта 3 подпункта 11 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования, а также хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

2.2. Электронная зачетная книжка предназначена для фиксации освоения образовательной программы - программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), на которую студент зачислен приказом по ПОО, в течение всего периода обучения.

2.3. Введение в действие и порядок заполнения электронной зачетной книжки утверждается приказом директора.

2.4. Электронная зачетная книжка формируется для каждого студента, зачисленного в ПОО в том числе в результате перевода или восстановления вне зависимости от формы обучения (очная, заочная).

2.5. При формировании электронной зачетной книжки:

- указывается регистрационный номер зачетной книжки, который присваивается сразу после введения персональных данных абитуриента (совпадает с номером студенческого билета и не меняется на протяжении всего периода обучения студента);
- указывается код специальности и шифр группы;
- указывается форма обучения (очная/заочная);

-указывается дата и номер приказа о зачислении студента в ПОО.

2.6. В электронной зачетной книжке отображаются результаты всех семестровых испытаний по теоретическому курсу, курсовым работам, производственным и учебным практикам, а также результаты сдачи итоговой государственной аттестации, с указанием Ф.И.О. преподавателя.

2.7. Оценки в электронной зачетной книжке отображаются на основании оценок, выставленных преподавателями в журналах учебных занятий.

2.8. Оценки отображаются в соответствующем семестре обучения.

2.9. В графе «Количество часов» указывается количество часов **максимальной учебной нагрузки** в соответствии с учебным планом.

2.10. Результаты оценки промежуточной аттестации студента отмечаются в графе «Оценка» следующими отметками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), зачтено. В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл), 4 (хор), 3 (удв), зач. Отметки «не зачтено» и «2 (неудовлетворительно)» в зачетную книжку студента не заносятся, а проставляются только в экзаменационной ведомости и учебном журнале. Неявка на экзамен также отмечается только в экзаменационной ведомости словами «не явился».

2.11. Оценки, полученные при повторной сдаче, проставляются в электронную зачетную книжку в семестр соответствующий семестру прохождения данной дисциплины или модуля, путем повторной записи наименования дисциплины или модуля на свободной строчке.

2.12. Результаты прохождения учебной, производственной и преддипломной практик фиксируются с указанием вида практики, места прохождения, продолжительности в неделях и (или) часах. Результаты отмечаются в графе «Оценка» следующими отметками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), зачтено.

2.13. Согласно решению Государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему итоговую государственную аттестацию, в электронной зачетной книжке формируется запись с указанием полного наименования присвоенной квалификации, номера диплома и даты выдачи согласно приказу о выпуске, выдачи дипломов, проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи.

2.14. При обнаружении ошибки в электронной зачетной книжке студент должен обратиться в учебную часть ПОО.

2.15. При необходимости студент имеет право подать заявку на предоставление бумажной копии зачетной книжки.

2.16. Бумажная копия распечатывается на бумаге формата А4, заверяется подписью директора или заместителя директора по учебно-методической работе и печатью ПОО.

2.17. Контроль, за ведением электронной зачетной книжки осуществляют заведующие отделениями и заместитель директора по учебно-методической работе.

2.18. Ответственность за выдачу и правильное заполнение электронной зачетной книжки несут заведующие отделением ПОО.

2.19. В случае выбытия студента до окончания курса обучения заведующий отделением ПОО студенту выдает академическую справку (справку о периоде обучения) о сданных им за время обучения экзаменах с указанием объема часов каждой дисциплины и полученных оценок.

2.20. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое ПОО и для перезачета дисциплин в другом ПОО.

2.21. Электронные зачетные книжки выпускников на электронном и бумажном носителях хранятся в архиве ПОО 75 лет. Хранение на бумажных носителях производится выводом на печать один раз в год по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, скрепляются подписью руководителя и печатью колледжа.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения директором колледжа в форме приказа.

3.2. Настоящее Положение утрачивает силу в случае принятия нового положения.

3.3. Все изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, вступают в силу в порядке, предусмотренном для настоящего Положения, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.