



Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Марий Эл
«Марийский лесохозяйственный техникум»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
от «31» августа 2020 г.
Протокол № 1

СОГЛАСОВАНО

студенческим советом
от «1» сентября 2020 г.
Протокол № 1



Положение

о ведении электронной зачетной книжки в ГБПОУ Республики Марий Эл «Марийский лесохозяйственный техникум»

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронной зачетной книжки в ГБПОУ РМЭ «Марийский лесохозяйственный техникум» (далее - Положение) регламентирует порядок ведения электронной зачетной книжки

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- Приказ 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»;
- Закон РФ от 21.07.1993 №5485-1 «О государственной тайне»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 октября 2009 г. № 1555-р «О Плате перехода на предоставление государственных услуг и исполнение государственных функций в электронном виде федеральными органами исполнительной власти»

1.3. Термины и определения

Электронная зачетная книжка – это электронная форма документа обучающегося, в котором фиксируется освоение им основной образовательной программы специальности или направления подготовки, на которую обучающийся зачислен приказом директора Техникума.

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 профессиональной программы, на которую студент зачислен приказом по образовательному учреждению, 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 автоматически в 1С: Колледж создана с целью автоматизации всех внутренних процессов коммерческих и государственных учебных учреждений.

2.5. Электронная зачетная книжка формируется для каждого студента, зачисленного в ГБПОУ РМЭ «Марийский лесохозяйственный техникум», в том числе в результате перевода или восстановления вне зависимости от формы обучения.

2.6. Электронная зачетная книжка и учетная запись для входа в личный кабинет в 1С Колледж формируется при зачислении студента на обучение в образовательное учреждение среднего профессионального образования.

2.7. При формировании электронной зачетной книжки:

- указывается регистрационный номер зачетной книжки, соответствующий индивидуальному шифру студента, 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);

- указывается дата и номер приказа о зачислении студента в ОУ;

2.8. 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.

2.9. Оценки в электронной зачетной книжке отображаются на основании оценок, выставленных преподавателями в электронных журналах,

2.10. Оценки отображаются в соответствующем семестре обучения.

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

2.12. 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».

2.13. 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 строке.

2.14. 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.

2.15. 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.

2.16. При обнаружении ошибки в электронной зачетной книжке студент должен обратиться в учебную часть ОУ.

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

2.18. Бумажная копия распечатывается на бумаге формата А4, заверяется подписью Заместителя директора по учебной работе и печатью ОУ.

2.19. Контроль, за ведением электронной зачетной книжки осуществляет заведующий отделением и заместитель директора по учебной работе.

2.20. Ответственность за выдачу и правильное заполнение электронной зачетной книжки несет заведующий учебной частью ОУ.

2.21. В случае выбытия студента до окончания курса обучения сотрудником учебной части ОУ студенту выдается академическая справка о сданных им за время обучения экзаменах с указанием объема часов каждой дисциплины и полученных оценок.

2.22. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое ОУ и для перезачета дисциплин в другом ОУ

2.23. Электронные зачетные книжки выпускников на электронном и бумажном носителях хранятся в архиве ОУ 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 учреждения.