

ОДОБРЕНО

Педагогическим советом

АННПОО «Уральский
медицинский колледж»

Протокол № 25
от « 30 » 08 2024 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор АННПОО «Уральский
медицинский колледж»


О.Н. Крылов

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке ведения электронной зачетной книжки обучающегося по образовательным программам среднего профессионального образования в автономной некоммерческой негосударственной профессиональной образовательной организации «Уральский медицинский колледж»»

1. Общие положения

1.1. Положение об электронной зачетной книжке обучающегося (далее – электронная зачетная книжка) в Автономной некоммерческой негосударственной профессиональной образовательной организации «Уральский медицинский колледж» (АННПОО «УМК») (далее – Положение) определяет порядок формирования, ведения хранения зачетных книжек обучающихся в электронном виде в рамках организации учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в 1С: Колледж ПРОФ.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации 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 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 05.04.2013 г. №240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и

зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Положения «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в АННПОО «Уральский медицинский колледж»»;

– Иных локальных нормативных актов АННПОО «УМК».

1.3. Электронная зачетная книжка формируется и хранится в 1С: Колледж ПРОФ и доступна обучающемуся для просмотра и распечатки на бумажном носителе в его личном кабинете на официальном сайте АННПОО «УМК».

1.4. При зачислении в АННПОО «УМК». Обучающемуся предоставляется логин и пароль к его личному кабинету на официальном сайте АННПОО «УМК». Законные представители несовершеннолетнего обучающегося имеют право получить доступ к личному кабинету заказчика на официальном сайте АННПОО «УМК».

1.5. При обнаружении ошибки в электронной зачетной книжке обучающийся имеет право обратиться в отдел сопровождения образования с запросом о проверке соответствия записи в электронной зачетной книжке результатам промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, зафиксированным в соответствующих зачетно-экзаменационных ведомостях, направлениях на ликвидацию академической задолженности, протоколах заседаний комиссий, и об исправлении имеющейся ошибки.

1.6. Введение в действие электронной зачетной книжки утверждается приказом директора.

2. Порядок ведения электронной зачетной книжки

2.1. Формирование электронной зачетной книжки производится в 1С: Колледж ПРОФ автоматически после вступления в действие приказа о зачислении (переводе, восстановлении) в состав обучающихся АННПОО «УМК» в соответствии с утвержденным учебным планом по соответствующей образовательной программе среднего профессионального образования.

2.2. При освоении образовательной программы среднего профессионального образования по индивидуальному учебному плану, электронная зачетная книжка обучающегося формируется в соответствии с индивидуальным учебным планом.

2.3. В электронной зачетной книжке отображаются результаты промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации,

ликвидации академических задолженностей, заседаний аттестационных комиссий, государственных аттестационных комиссий, пересчетов ранее изученных дисциплин.

2.4. Преподаватель по окончании промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) вносит оценки в электронную зачетно-экзаменационную ведомость или электронное направление на ликвидацию академической задолженности в своем личном кабинете в 1С: Колледж ПРОФ.

2.5. Результаты промежуточной аттестации автоматически транслируются в электронную зачетную книжку из электронной зачетно-экзаменационной ведомости или электронного направления на ликвидацию академической задолженности после сохранения оценки и закрытия ведомости преподавателем. Изменение оценки после ее выставления не допускается. В ином случае обучающийся имеет право обжаловать результаты аттестации по личному заявлению. По результатам государственной итоговой аттестации обучающийся подает апелляцию в порядке, установленном локальными нормативными актами.

2.6. Внесение изменений в сведения о результатах промежуточной аттестации обучающихся, государственной итоговой аттестации, включая сведения о защите выпускной квалификационной работы, по объективным причинам может вносить специалист отдела сопровождения образования (далее – ответственное лицо) под контролем преподавателя, члена государственной экзаменационной комиссии, руководителя отдела сопровождения образования.

2.7. Перезачтенные результаты обучения по дисциплинам (модулям) и практикам вносятся ответственным лицом в электронную ведомость по результатам пересчета на основании приказа о пересчете дисциплин.

2.8. Электронная зачетная книжка включает в себя:

- информацию об обучающемся;
- информацию о результатах промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации.

2.9. Информация об обучающемся содержит следующие сведения:

- номер зачетной книжки;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- код, специальность;
- дата и номер приказа о зачислении.

2.10. Номер электронной зачетной книжки в личном кабинете на официальном сайте АННПОО «УМК» соответствует номеру договора об оказании платных образовательных услуг по образовательной программе среднего профессионального образования обучающегося. Номер электронной зачетной книжки не изменяется на протяжении всего периода обучения.

2.11. При восстановлении в число обучающихся АННПОО «УМК», переводе обучающегося на другую специальность или форму обучения номер электронной зачетной книжки не изменяется.

2.12. Смена формы обучения, специальности, персональных данных в 1С: Колледж ПРОФ осуществляется ответственным лицом на основании приказа руководителя отдела сопровождения образования, заместителя директора по учебной работе. Обновленные сведения об обучающемся вносятся в базу 1С: Колледж ПРОФ и автоматически отображаются в электронной зачетной книжке.

2.13. В электронной зачетной книжке отображаются результаты промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации с указанием наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), общего количества часов, оценки, даты сдачи, фамилии и инициалов преподавателя.

2.14. В графе «Количество часов» указывается количество часов в соответствии с учебным планом.

2.15. Результаты оценки промежуточной аттестации обучающегося отмечаются следующими отметками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), зачтено. Отметки «не зачтено» и 2 (неудовлетворительно) в электронную зачетную книжку не вносятся, а проставляются только в электронной зачетно-экзаменационной ведомости и электронном журнале.

2.16. Сведения о защите курсовых проектов (работ) вносятся в раздел «Курсовые проекты (работы)» с указанием наименования учебных дисциплин (модулей), темы курсового проекта (работы), оценки, даты сдачи, фамилии и инициалов преподавателя.

2.17. Результаты прохождения практик фиксируются в разделе «Практика» с указанием семестра, наименования вида практики, общего количества часов, оценки, руководителя практики от АННПОО «УМК».

2.18. Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) отображаются в разделе «Результаты государственной итоговой аттестации Защита выпускной квалификационной работы» с указанием ФИО обучающегося, вида и темы выпускной квалификационной работы, ФИО руководителя ВКР, даты допуска к защите, даты защиты, оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), ФИО заместителя директора, ФИО председателя государственной экзаменационной комиссии.

2.19. По результатам сдачи государственных экзаменов в электронной зачетной книжке в разделе «Государственный экзамен» отображаются ФИО обучающегося, дата допуска, ФИО заместителя директора, наименование учебных дисциплин (модулей), вынесенных на государственную итоговую аттестацию, экзаменационные оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), дата сдачи, ФИО председателя государственной экзаменационной комиссии.

2.20. Согласно решению государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в электронной зачетной книжке формируется запись с указанием полного наименования присвоенной

квалификации, номера диплома о среднем профессиональном образовании, серии, номера, регистрационного номера, даты выдачи, ФИО директора.

2.21. Изменение данных в электронной зачетной книжке блокируется в следующих случаях:

- предоставление обучающемуся академического отпуска;
- отчисления обучающегося по любой из причин;
- в связи с окончанием обучения и выдачей документа об образовании.

2.22. Электронная зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение и для перезачета дисциплин в другом образовательном учреждении.

3. Ответственность

3.1. Руководитель отдела сопровождения образования организует ведение электронных зачетных книжек и несет ответственность за заполнение и достоверность данных электронной зачетной книжки до момента ее блокировки и передачи на хранение в электронном виде в составе электронного личного дела обучающегося в электронный архив.

3.2. Руководитель отдела ИТ несет ответственность за сохранность данных электронной зачетной книжки с момента ее создания до момента блокировки и передачи на хранение в электронном виде в составе электронного личного дела обучающегося в электронный архив.

3.3. Заведующий кафедрой несет ответственность за своевременное заполнение электронных зачетно-экзаменационных ведомостей и направлений на ликвидацию академических задолженностей преподавателями.

3.4. Руководитель отделения практического обучения и трудоустройства несет ответственность за своевременное внесение результатов учебных и производственных практик в 1С: Колледж ПРОФ.

4. Хранение электронной зачетной книжки

4.1. Электронная зачетная книжка хранится в электронном личном деле в течение 5 лет с даты отчисления обучающегося.

5. Заключительные положения

5.1. При необходимости электронная зачетная книжка может быть распечатана в виде PDF-документа. Соответствие бумажного и электронного вариантов на дату распечатки подтверждается подписью ответственного лица на каждом листе бумажной версии электронной зачетной книжки.

5.2. С момента утверждения настоящего Положения прекращаются применение ранее выданных на бумажном носителе зачетных книжек; предоставление новых зачетных книжек на бумажном носителе.