МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «БАРНАУЛЬСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(КГБПОУ «Барнаульский базовый медицинский колледж»)

П Р И К А З

«01» 09. 2023 № 200-кп

г. Барнаул

Об электронной зачетной книжке в КГБПОУ «Барнаульский базовый медицинский колледж»

На основании решения заседания Педагогического совета от 30.08.2023, протокол №1, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об электронной зачетной книжке в КГБПОУ «Барнаульский базовый медицинский колледж».
2. Установить поэтапное введение электронной зачетной книжки:
в 2023-2024 учебном году – для студентов первого курса;
в 2024-2025 учебном году – для студентов первого и второго курсов;
в 2025-2026 учебном году – для студентов первого, второго и третьего курсов.
3. Руководителю ЦИСиТ Молодых Е.С. обеспечить размещение данного положения на официальном сайте КГБПОУ «Барнаульский базовый медицинский колледж» в сети Интернет в трехдневный срок.
4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника отдела учебной работы Маркину Е.В.

Директор О.М. Бондаренко

СОГЛАСОВАНО:

и.о. заместителя директора по УВР Н.Б.Шляхова

Маркина Елена Владимировна

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
КГБПОУ «ББМК»
«01» 09. 2023

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронной зачетной книжке в КГБПОУ «Барнаульский базовый медицинский колледж»

7.2-08-23

Версия 1.0

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания Педагогического совета №1 от «30» августа 2023г.

Барнаул, 2023

	Должность	Фамилия/ Подпись		Дата
Разработал	*Начальник отдела УР*	*Маркина Е.В.*		28.08.2023
Проверил	*Юрисконсульт*	*Шароян К.З.*		28.08.2023
Согласовал	*Руководитель ЦМКиРО*	*Шляхова Н.Б.*		28.08.2023
	Председатель Совета соуправления	*Захаров В.С.*		30.08.2023
Версия: 1.0	***Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки.***	КЭ:____	УЭ№____	*Страница 1 из 11*

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3
2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ…. 4
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ .. 5
4. ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ 7
5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ 8
ПРИЛОЖЕНИЕ 9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об электронной зачетной книжке в КГБПОУ «Барнаульский базовый медицинский колледж» (далее – Положение) определяет порядок ведения электронных зачетных книжек обучающихся в КГБПОУ «Барнаульский базовый медицинский колледж» (далее – Колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами в действующих редакциях:

– Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

– приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 №762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013 №240 ««Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

– уставом Колледжа;

– иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.3. Электронная зачетная книжка является электронной формой документа, в котором отображаются результаты освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования специальности, на которую обучающийся зачислен (переведен, восстановлен), в течение периода обучения.

1.4. Электронная зачетная книжка формируется автоматически на основе данных из электронной информационно-образовательной среды (далее – ЭИОС) Колледжа и доступна обучающемуся (просмотр) из его личного кабинета на официальном сайте Колледжа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.5. В электронную зачетную книжку вносятся все оценки (как положительные, так и отрицательные), полученные студентом по результатам промежуточных аттестаций, всем курсовым работам (проектам) и государственной итоговой аттестации.

1.6. Персональный логин и пароль для входа в личный кабинет генерируются и направляется студенту при зачислении в Колледж на адрес электронной почты, указанной им при поступлении.

1.7. Номер электронной зачетной книжки соответствует номеру регистрации в Книге регистрации зачетных книжек.

1.8. При прохождении промежуточной и государственной итоговой аттестаций студент предъявляет экзаменатору или экзаменационной комиссии студенческий билет.

1.9. С целью информирования законных представителей несовершеннолетних обучающихся о результатах промежуточных аттестаций по их личному заявлению им может быть выдан персональный логин и пароль обучающегося для входа в личный кабинет.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

2.1. Формирование электронной зачетной книжки в личном кабинете студента в ЭИОС Колледжа производится автоматически после вступления в действие приказа о зачислении (зачислении в порядке перевода, восстановлении) в состав студентов Колледжа в соответствии с утвержденными учебными планами по специальностям.

2.2. В электронной зачетной книжке отражается актуальная на момент ее формирования информация. При изменении студентом (в установленном порядке), фамилии, имени, отчества, формы обучения, специальности

информация приводится в соответствие с этими изменениями после вступления в силу соответствующего приказа.

2.3. Данные о результатах промежуточных аттестаций, защит курсовых работ (проектов) импортируются в электронную зачетную книжку из электронных ведомостей, заполненных преподавателем.

2.4. При обнаружении ошибки в электронной зачетной книжке обучающийся должен обратиться в отдел учебной работы.

2.5. При необходимости на основании личного заявления обучающийся имеет право на предоставление бумажной копии электронной зачетной книжки. Бумажная копия электронной зачетной книжки заверяется подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2.6. Контроль организации работы по формированию и ведению электронной зачетной книжки осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2.7. Ответственность за формирование и правильное заполнение электронной зачетной книжки несут работники ЦИСиТ, отдела учебной работы.

2.8. В случае отчисления, в том числе в связи с переводом в другое образовательной учреждение, обучающегося до окончания срока обучения, ему выдается справка об обучении, в которой указывается сведения о результатах освоения обучающимся образовательной программы.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. При формировании электронной зачетной книжки обучающегося указываются:

- номер зачетной книжки;
- ФИО студента;
- код, специальность;
- форма обучения;
- реквизиты приказа о зачислении;
- ФИО руководителя образовательной организации или иного уполномоченного им должностного лица;

– дата выдачи зачетной книжки.

3.2. В электронной зачетной книжке автоматически отображаются результаты промежуточных аттестаций по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам (модулям), курсовым работам (проектам), а также результаты государственной итоговой аттестации с указанием ФИО преподавателя после внесения их в электронную ведомость ЭИОС Колледжа.

3.3. Электронная ведомость формируется автоматически на основе данных из ЭИОС и содержит следующие сведения:

– наименование дисциплины, междисциплинарного курса (модуля);

– форма промежуточной аттестации;

– фамилия и инициалы преподавателя;

– номер группы, наименование специальности;

– дата и время проведения промежуточной аттестации, защиты курсовой работы (проекта);

– дата прохождения учебной или производственной практики (в ведомости промежуточной аттестации по учебной или производственной практике).

– номер билета или номер варианта задания.

После выставления оценок преподавателем электронная система автоматически формирует краткий отчет о результатах промежуточной аттестации или защиты курсовой работы (проекта), подсчитывая количество оценок «Отлично», «Хорошо», «Удовлетворительно», «Неудовлетворительно», количество не явившихся на промежуточную аттестацию студентов, а также качественный показатель успеваемости (доля оценок «Отлично» и «Хорошо»), успеваемость (доля положительных оценок).

3.4. Отметка о результатах промежуточной аттестации, защиты курсовых работ (проектов) заносится в электронную ведомость в день проведения экзамена, зачета, дифференцированного зачета, защиты курсовой работы (проекта) преподавателем с использованием следующих обозначений: «Не явился», «Неудовлетворительно», «Удовлетворительно», «Хорошо», «Отлично», «Зачтено», «Не зачтено».

Заполненную ведомость промежуточной аттестации или защиты курсовой работы (проекта) преподаватель в течение трех рабочих дней

распечатывает, заверяет каждую оценку своей подписью (в случае комиссионного проведения промежуточной аттестации подписи ставят все члены комиссии) и передает на хранение в отдел учебной работы.

3.5. По результатам сдачи государственных экзаменов в электронной ведомости отображается наименование экзамена, дата сдачи экзамена, оценка, ФИО председателя и членов государственной экзаменационной комиссии.

3.6. 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, реквизитов протокола заседания государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации, номера диплома и даты выдачи согласно приказу о выпуске и выдаче дипломов.

4. ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

4.1. По окончании срока обучения хранение электронной зачетной книжки обучающегося осуществляется заведующими отделениями через формирование бумажной ее копии согласно приложению к настоящему Положению, которая выводится на печать из ЭИОС Колледжа и заверяется подписью заместителя директора по учебной работе, директора Колледжа и печатью Колледжа. Результаты государственной итоговой аттестации заверяются подписью председателя государственной экзаменационной комиссии.

Оформленная таким образом бумажная копия электронной зачетной книжки вкладывается в личное дело выпускника и хранится в архиве Колледжа 50 лет.

4.2. В случае отчисления, в том числе в связи с переводом в другое образовательное учреждение специалистом отдела учебной работы распечатывается бумажная копия электронной зачетной книжки, заверяется подписью заместителя директора по учебной работе, директора Колледжа и печатью Колледжа, вкладывается в личное дело обучающегося и хранится в архиве Колледжа 50 лет.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Положение вступает в силу с даты утверждения его приказом директора Колледжа.

5.2. По вопросам, не урегулированным Положением, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации в сфере образования.

5.3. В Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с совершенствованием образовательного процесса и изменениями в законодательстве Российской Федерации.

5.4. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции, согласованного в установленном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Обложка

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА	ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА
	Зачетная книжка

Первый разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА	ПРАВАЯ СТОРОНА
Место для фотокарточки м.п. Подпись студента (курсанта) _____ 1	_____ (учредитель) _____ (полное наименование образовательной организации) ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА N _____ _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) студента (курсанта) Специальность (профессия) _____ Форма обучения _____ Зачислен приказом от"___" _____ 20___ г. N _____ Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) "___" _____ 20___ г. (дата выдачи зачетной книжки) 2

Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

1-й семестр 20____/20____ учебного года _____

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

N п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Заместитель руководителя _____ (подпись)

3

ПРАВАЯ СТОРОНА

КУРС _____ (фамилия И.О. студента (курсанта)

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

N п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин(модулей)	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

4

Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

2-й семестр 20___/20___ учебного года _____

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

N п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Студент (курсант) _____ переведен на _____курс

5

ПРАВАЯ СТОРОНА

КУРС _____ (Фамилия И.О. студента (курсанта))

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

N п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Заместитель руководителя _____ (подпись)

6

Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

КУРСОВЫЕ

N п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин(модулей)	Тема курсового проекта (работы)

Заместитель

ПРАВАЯ СТОРОНА

ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ) _____ (Фамилия И.О. студента (курсанта))

Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

руководителя _____ (подпись)

Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПР АКТИКА

Курс	Семестр	Наименование вида практики	Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)	Общее кол-во час./з.ед.

Заместитель

ПРАВАЯ СТОРОНА

(Фамилия И.О. студента (курсанта))

Присвоенная квалификация, разряд/Оценка	Дата	Ф.И.О. руководителя практики от организации	Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации

руководителя _____(подпись)

Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

_____
(фамилия И.О. студента (курсанта))

Результаты государственной итоговой аттестации

Выпускная квалификационная работа

Вид выпускной квалификационной работы: _____

Тема: _____
(выпускной квалификационной работы)

_____

_____

Руководитель
выпускной квалификационной работы: _____
(фамилия И.О.)

ПРАВАЯ СТОРОНА

Защита выпускной квалификационной работы

Студент (курсант) _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Допущен к защите "___" _____ 20___ г.

Заместитель руководителя _____
(подпись, фамилия И.О.)

Дата защиты "___" _____ 20___ г.

Оценка: _____

Председатель государственной
экзаменационной комиссии _____
(подпись, фамилия И.О.)

Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

Государственный экзамен

Студент (курсант) _____
(подпись, фамилия И.О.)

Допущен (а) __ к сдаче государственного экзамена "___" _____ 20___ г.

Заместитель руководителя _____
(подпись, фамилия И.О.)

М.П.

Результаты государственного экзамена

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Оценка	Дата

Председатель государственной
экзаменационной комиссии _____
(подпись, фамилия И.О.)

ПРАВАЯ СТОРОНА

Решением государственной экзаменационной комиссии

от "___" _____ 20___ г. (протокол N _____)

студенту(курсанту) _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

присвоена квалификация _____

Выдан диплом о среднем профессиональном образовании

Серия и номер _____ регистрационный N _____

Дата выдачи "___" _____ 20___ г.

Руководитель
образовательной организации _____ _____
(подпись) (ф.И.О.)

М.П.

При получении диплома о среднем профессиональном
образовании зачетная книжка сдается в образовательную организацию

Последний разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА