

РАССМОТРЕНО
Протокол заседания Студен-
ческого совета
от «26» июня 2025 г. №12

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания Педагогиче-
ского совета
от «28» августа 2025 г. №3

УТВЕРЖДЕНО
приказом КГБПОУ «АИРМО»
от «01» 09 2025 г.
№ Бар-207/кп

Положение
об электронной зачетной книжке
в КГБПОУ «Алтайский институт развития медицинского образования»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об электронной зачетной книжке в КГБПОУ «Алтайский институт развития медицинского образования» (далее – Положение) определяет порядок ведения электронных зачетных книжек обучающихся в КГБПОУ «Алтайский институт развития медицинского образования» (далее – Институт).

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»;

- локальными нормативными актами Института.

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.

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

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.

6. Персональный логин и пароль для входа в личный кабинет генерируются и направляются студенту при зачислении в Институт на адрес электронной почты, указанной им при поступлении.

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

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

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

II. Порядок формирования и ведения электронной зачетной книжки

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

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

3. При обнаружении ошибки в электронной зачетной книжке обучающийся должен обратиться к заведующему отделением.

4. 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-методической работе/ руководителя центра учебно-воспитательной, методической работы/ руководителя центра учебно-методической работы.

5. Контроль организации работы по формированию и ведению электронной зачетной книжки осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе/ руководитель центра учебно-воспитательной, методической работы/ руководитель центра учебно-методической работы.

6. Ответственность за формирование и правильное заполнение электронной зачетной книжки несут работники управления учебной работы и качества образования/ центра учебно-воспитательной, методической работы/ центра учебно-методической работы.

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

III. Структура и содержание зачетной книжки обучающихся

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

2. В электронной зачетной книжке автоматически отображаются результаты промежуточных аттестаций по предметам, 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 Института.

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

- наименование предмета, учебной 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).

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 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 управление учебной работы и качества образования/ центр учебно-воспитательной, методической работы/ центр учебно-методической работы.

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

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.

IV. Хранение электронной зачетной книжки

1. По окончании срока обучения передача на хранение электронной зачетной книжки обучающегося осуществляется заведующими отделениями через формирование бумажной ее копии, которая выводится на печать из ЭИОС Института и заверяется подписью заместителя директора по учебно-методической работе/ руководителя центра учебно-воспитательной, методической работы/ руководителя центра учебно-методической работы, директора/заведующего филиалом Института и печатью Института. Результаты государственной итоговой ат-

тестации заверяются подписью председателя государственной экзаменационной комиссии.

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

2. В случае отчисления, в том числе в связи с переводом в другое образовательное учреждение работником управления учебной работы и качества образования/ центра учебно-воспитательной, методической работы/ центра учебно-методической работы распечатывается бумажная копия электронной зачетной книжки, заверяется подписью заместителя директора по учебно-методической работе/ руководителя центра учебно-воспитательной, методической работы/ руководителя центра учебно-методической работы, директора/заведующего филиалом Института и печатью Института, вкладывается в личное дело обучающегося и хранится в архиве Института 50 лет.

V. Заключительные положения

1. Положение вступает в силу с даты утверждения его приказом директора Института.

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

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

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