



Министерство образования и науки  
Республики Татарстан

Государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение

«Технический колледж им. В.Д. Поташова»  
(ГАПОУ «Технический колледж  
им. В.Д. Поташова»)

## ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронной зачетной  
книжки в ГАПОУ «Технический  
колледж им. В.Д. Поташова»



УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Э.Т. Ахметова

подпись

«01» августа

2018 г.

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об электронной зачетной книжке (далее - Положение) в ГАПОУ «Технический колледж им. В.Д. Поташова» (далее Колледж) регламентирует порядок ведения электронной зачетной книжки.

1.2. Положение разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановления Правительства РФ от 1 ноября 2012 года № 1119 "Об утверждении требований к защите 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 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 Государственной информационной системе «Электронное образование Республики Татарстан» на портале <https://edu.tatar.ru/> (далее - ГИС ЭО РТ) и отображается в личном кабинете студента.

2.5. Электронная зачетная книжка формируется для каждого студента, зачисленного в ГАПОУ «Технический колледж им. В.Д. Поташова», в том числе в результате перевода или восстановления как на бюджетную, так и на внебюджетную (по договору) основу обучения вне зависимости от формы обучения (очная, заочная).

2.6. Электронная зачетная книжка и учетная запись для входа в личный кабинет в ГИС ЭО РТ формируются 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/заочная);

- 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 строчке.

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.

**Согласовано:**

Зам. директора по учебной работе

А.Б. Ахметшина

Ведущий юристконсульт

Д.Р. Гарафов