

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
АМУРСКИЙ КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНО-
КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
(ГПОАУ АКСЖКХ)

ПРИКАЗ

12.03.2021

№ 55-09

г. Благовещенск

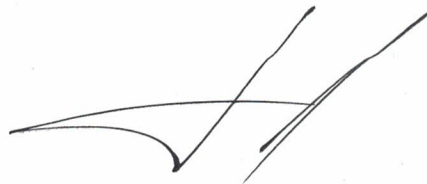
Об утверждении и введении в действие
Положения о порядке оформления, ведения и учета
зачетной книжки, зачетной книжки в
электронном виде, студенческого билета
обучающихся ГПОАУ АКСЖКХ

В целях совершенствования учебного процесса в ГПОАУ АКСЖКХ и на основании Федерального закона от 27.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Федерального закона "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ, Приказа Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", приказа Минобрнауки России от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»,

приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.09.2021 Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетной книжки, зачетной книжки в электронном виде, студенческого билета обучающихся ГПОАУ АКСЖКХ
2. Признать утратившим силу приказ ГПОАУ АКСЖКХ от 02 февраля 2015 г. N 35-ос «Об утверждении порядка оформления, выдачи, заполнения и хранения зачетной книжки и студенческого билета».
3. Назначить ответственным лицом за формирование электронной зачетной книжки в ЭИОС ГПОАУ АКСЖКХ – (администратора базы данных), заведующего отделом компьютерного обеспечения Стрельникова А.Д.
4. Заведующей ЗО и ДПО Харченковой Е.В. с 01.09.2021. применять настоящее Положение для обучающихся заочной форме обучения.
4. Заместителю директора по учебной работе Ленских С.А. обеспечить размещение Положения на официальном сайте колледжа.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебной работе С.А. Ленских.

Директор



Е.А. Тарлаков

**Министерство образования и науки Амурской области
Государственное профессиональное образовательное автономное
учреждение Амурской области «Амурский колледж строительства и
жилищно-коммунального хозяйства»
(ГПОАУ АКСЖКХ)**

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГПОАУ АКСЖКХ
от «12» марта 2021 № 55-09

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке оформления, ведения и учета
зачетной книжки, зачетной книжки в электронном виде,
студенческого билета обучающихся Государственного
профессионального образовательного автономного
учреждения Амурской области «Амурский колледж
строительства и жилищно-коммунального хозяйства»**

г. Благовещенск
2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.12.2012 года № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации,
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»,
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Приказ от 20.12.2019 № 236 Федерального архивного агентства «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
- Федеральным законом "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ;
- Уставом образовательной организации;

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок выдачи обучающимся студенческих билетов и зачетных книжек в государственном профессиональном образовательном автономном учреждении Амурской области «Амурский колледж строительства и жилищно-коммунального хозяйства» (далее – образовательная организация).

1.3. Впервые студенческий билет и зачетная книжка выдается обучающемуся бесплатно.

1.4. Зачетная книжка – это документ обучающегося (студента) в котором фиксируется освоение им основной образовательной программы среднего профессионального образования, на которую студент зачисляется приказом руководителя. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

1.5. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к студентам.

1.6. Студенческий билет выдается обучающемуся очной формы обучения после зачисления его в контингент образовательной организации на все время обучения. Студенческий билет установленного образца не может быть передан другому лицу. К обучающимся нарушившим это положение, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания – замечание, выговор, отчисление из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.7. Выдаваемые обучающимся (студентам) зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в специальном журнале. Заполненный журнал сшивается и хранится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел образовательной организации.

1.8. При отчислении студента из образовательной организации, студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть секретарю. Срок хранения

студенческого билета и зачетной книжки осуществляется на основании Перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения (далее – Перечень), утвержденным Главархивом СССР 15 августа 1988 г. (статья 525 Перечня).

1.9. Оформление, выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на учебную часть и производится в соответствии с инструкцией об их заполнении.

1.10. Подпись директора на зачетных книжках и студенческих билетах удостоверяется печатью образовательной организации.

2. Структура зачетной книжки

2.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- форзац;
- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации за семестр;
- курсовые проекты (работы);
- практика;
- защита выпускной квалификационной работы;
- итоговый государственный экзамен;
- решение государственной экзаменационной комиссии;
- инструкция о порядке заполнения и хранения зачетной книжки студента образовательной организации.

3. Инструкция по заполнению зачетной книжки и студенческого билета

3.1. Записи в зачётной книжке и студенческом билете производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой, чернилами или пастой синего, фиолетового или черного цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачётной книжке не допускаются.

3.2. Вносить изменения в зачётную книжку имеют право только преподаватель, ведущий соответствующую дисциплину или МДК, практику, а также заведующий отделением. Правильная запись производится в первой пустой строке на соответствующей странице зачётной книжки, при этом неправильная запись зачеркивается прямой линией.

3.3. Исправления в зачётной книжке заверяются словами «Исправленному верить», датой внесения исправления и подписью преподавателя/мастера производственного обучения или заведующего отделением.

3.4. В зачётной книжке не должно оставаться незаполненных мест (на незаполненных строках ставится символ «Z»).

3.5. Заполнение форзаца и титульного листа зачётной книжки для студентов образовательной организации, обучающихся по очной и заочной формы обучения – осуществляет заведующий отделением.

3.6. В левом верхнем углу форзаца клеивается фотография студента, ставится печать образовательной организации, внизу располагается подпись студента. На титульном листе указывается организация-учредитель, полное

наименование образовательной организации, номер выданной зачётной книжки. На заочном отделении номер зачётной книжки состоит из четырех знаков и буквы «уз»: 00.00з, где первые две цифры обозначают год поступления, вторые цифры - порядковый номер согласно книги регистрации, буква «уз» означает, что это заочное отделение. Указывается фамилия, имя и отчество студента (в именительном падеже), наименование специальности в соответствии со ФГОС и форма обучения (очная или заочная), дата зачисления, номер приказа о зачислении. Внизу страницы ставится подпись директора или заместителя директора по учебной работе, дата выдачи зачётной книжки. Регистрационный номер зачётной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения студента в образовательной организации.

3.7. Страницы первого и последующих семестров результатов промежуточной аттестации разбиты на две части. На каждой из этих страниц (развороте зачётной книжки) указывается учебный год, курс, Ф.И.О. студента и подписи заведующего отделением на каждый сессионный период.

3.7.1. В первой части список дисциплин, выносимых на экзамены, а во второй – дисциплин, подлежащих зачёту и дифференцированному зачёту.

3.7.2. Перечень учебных дисциплин/междисциплинарных курсов/профессиональных модулей с указанием часов, согласно учебному плану, оценку, дату, подпись и расшифровку подписи вносят преподаватели соответствующих учебных дисциплин/междисциплинарных курсов/профессиональных модулей. При преподавании учебных дисциплин/междисциплинарных курсов/профессиональных модулей в течение семестра (сессии у студентов очного, заочного отделений) несколькими преподавателями, запись осуществляет каждый преподаватель.

3.7.3. Наименование учебной дисциплины в зачётной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в учебном плане; сокращение в названии дисциплины должно легко читаться и быть общепринятым в обращении. Наименование междисциплинарного курса и/или профессионального модуля должно начинаться с индекса, соответствующего индексу в учебном плане. Название междисциплинарного курса может быть сокращено и должно занимать не более двух строк в зачётной книжке.

3.7.4. В графе «Общее количество час./з.ед.» – проставляется максимальное (обязательная аудиторная учебная нагрузка, включая самостоятельную учебную работу) количество часов по данной учебной дисциплине или МДК. Для переходящей с семестра на семестр учебной дисциплины/междисциплинарного курса общее количество часов указывается в соответствии с учебным планом образовательной программы с обязательной разбивкой по семестрам. Если учебная дисциплина/междисциплинарный курс разбивается на несколько семестров и их изучение в последнем семестре завершается промежуточной аттестацией в форме экзамена, а в предыдущих семестрах в форме дифференциального зачёта или зачёта, то на листе последнего семестра в графе «Общее количество часов» проставляется общее максимальное количество часов, предусмотренное на изучение данной учебной

дисциплины/междисциплинарного курса в данном семестре (экзамен проводится по всему курсу, оценка за экзамен является определяющей).

3.7.5. В первой части раздела выставляются оценки, полученные на экзамене; во второй – проставляются отметки о «зачёте» для зачета по данным дисциплинам. Оценки «неудовлетворительно» на экзамене и дифференцированном зачёте и «не зачтено» на зачёте в зачётную книжку не проставляются. В зачётную книжку заносятся только положительные оценки. Допускаются сокращения: «3» (удовл.), «4» (хор.), «5» (отл.), «зачет».

3.7.6. В графе «Дата сдачи экзамена» или «дата сдачи зачёта» проставляется фактическая дата сдачи экзамена, дифференцированного зачёта или зачёта в формате: число, месяц, год.

3.7.7. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачёт или экзамен.

3.7.8. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего зачёт или экзамен.

3.7.9. По окончании сессии заведующий отделением просматривают книжки, выявляя не сдавших зачёты и экзамены студентов, и информируют об этом заместителя директора по учебной работе.

3.7.10. Каждый разворот зачётной книжки (семестр) при условии выполнения студентом учебного плана, подписывается заведующим отделением и заверяется печатью.

3.7.11. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачётной книжке заведующий отделением делается соответствующая запись (например, студент Иванов И.И. переведён на 3 (третий) курс) и заверяется печатью.

3.7.12. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачётной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

3.8. Оценки за выполненные в период обучения в образовательной организации курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачётной книжки. При этом указываются: наименование учебной дисциплины; тема курсовой работы (проекта); оценка; дата сдачи; подпись преподавателя; Ф.И.О. преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью заведующего отделением с расшифровкой подписи.

3.9. В зачётную книжку, на специально отведенных страницах, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов производственной и преддипломной практики: курс, семестр, наименование вида практики, место проведения практики, общее количество часов отведенных на практику, наименование профессии (должности), присвоенная квалификация, разряд или оценка по форме - «3» (удовл.), «4» (хор.), «5» (отл.), дата (начало и окончание практики), Ф.И.О. руководителя практики от производственной организации и Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации.

3.10. Оценка за экзамен (квалификационный) по освоению профессиональных модулей проставляется в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» за соответствующий период

(семестр, курс), с указанием полученной оценки, даты сдачи и заверяется подписью преподавателя и его фамилией.

3.11. Раздел «Результаты государственной итоговой аттестации» заполняется дипломным руководителем студента с указанием Ф.И.О. студента, вида выпускной квалификационной работы (дипломный проект или дипломная работа), руководителя работы. Заместителем директора по учебной работе накануне защиты заполняется раздел зачётной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы». Проставляется Ф.И.О. студента, допуск, с указанием даты, к защите работы, проставляется подпись заполняющего. В день защиты указывается дата защиты работы, полученная выпускником оценка, которая заверяется подписью председателя ГЭК с указанием Ф.И.О.

3.12. В случае изменения персональных данных студента исправления на первой странице зачётной книжки вносятся заведующим отделением на основании приказа. Исправляемая запись аккуратно зачеркивается одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой и печатью.

3.13. В случае перевода студента из другого образовательного учреждения, обучающемуся выдается новая зачётная книжка в установленном порядке (см. п. 2.1 настоящего Положения).

3.14. В зачётных книжках студентов, зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения, на основании справок об обучении установленного образца делаются записи о перезачётных дисциплинах и практиках, как ранее изученных. На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины, количество часов, в графе «Ф.И.О. преподавателя» делается отметка «перезачёт», в графе «Экзаменационные оценки, отметки о зачёте» указывается оценка, в графах «Дата сдачи экзамена»/«Дата сдачи зачёта» и «Подпись преподавателя» - дата и номер приказа о перезачёте дисциплин. Страницы каждого курса подписываются заведующим отделением и заверяются печатью.

3.15. В том случае, когда обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин) из-за разницы в учебных планах они не могут быть перезачтены студенту, тогда обучающийся должен сдать их, то есть ликвидировать академическую задолженность в установленный срок согласно индивидуального плана.

3.16. Студенческий билет заполняется следующим образом:

3.16.1. На левой стороне разворота указываются: - «Учредитель»; - «Полное наименование образовательной организации»; - «Номер билета» – в соответствии с п. 2.2 настоящего Положения; - «Ф.И.О.» – в соответствии с паспортными данными без сокращений; - «Форма обучения» – в соответствии с приказом о зачислении; - «Зачислен приказом от «___» и «№___» – дата приказа о зачислении в формате «число, месяц, год» и номер приказа; - «Дата выдачи» – в формате «число, месяц, год»; - «Подпись студента» – подпись студента; - «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное лицо» - подпись директора или его заместителя с последующей расшифровкой; На место для фотографии должна быть наклеена фотография владельца студенческого билета, которая заверяется печатью Образовательной организации.

- 3.16.2. На правой стороне разворота студенческого билета указываются:
- «Действителен по» – 31 августа и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, – для студентов всех курсов, кроме выпускного; для студентов выпускного курса – до 30 июня и год, следующий за годом продления студенческого билета;
 - «Руководитель, или иное уполномоченное лицо» – подпись директора образовательной организации или его заместителя с последующей расшифровкой, скрепленная печатью образовательной организации.
- 3.16.3. В течение двух недель с начала каждого учебного года студент обязан сдать в учебную часть образовательной организации студенческий билет для продления срока его действия.
- 3.16.4. Секретарь учебной части в течение двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия вносит необходимые записи и заверяет их печатью образовательной организации.
- 3.17. Студенческий билет и зачётная книжка, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене.
- 3.18. Студенческий билет и зачётная книжка, содержащие персональные данные, должны обрабатываться в соответствии с требованиями Федерального закона "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

4. Порядок выдачи дубликата зачётной книжки и студенческого билета

- 4.1. Ответственность за сохранность и внешний вид зачётной книжки и студенческого билета возлагается на студента образовательной организации.
- 4.2. В случае потери зачётной книжки или студенческого билета студент пишет заявление на имя директора образовательной организации с просьбой о выдаче ему дубликата.
- 4.3. К заявлению об утрате документа прилагается объяснительная записка. В случае порчи документа к заявлению и объяснительной записке прилагается испорченный документ (оригинал).
- 4.4. На основании приказа директора студенту в течение месяца со дня написания заявления выдается дубликат зачётной книжки (студенческого билета). Дубликаты документов выдаются с возмещением их полной стоимости.
- 4.5. На первой странице дубликата зачётной книжки делается надпись «Дубликат». На студенческом билете надпись «Дубликат» проставляется в правом верхнем углу.
- 4.6. Дубликат книжки или билета сохраняет номер утерянной зачётной книжки или студенческого билета.
- 4.7. В дубликате зачётной книжки (студенческого билета) в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата, которой является дата подписания соответствующего приказа директора.
- 4.8. На правой стороне дубликата студенческого билета фиксируется курс, на котором студент обучается в настоящий момент (предыдущие курсы в дубликате не указываются).
- 4.9. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся в дубликат книжки на основании

подлинных экзаменационных и зачётных ведомостей за все предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

4.10. Решение о подписях преподавателей/руководителей практик, не работающих в образовательном учреждении на данный момент времени, принимает заместитель директора по учебной работе.

5 Термины и определения по электронной зачетной книжке

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 колледжа.

Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) – совокупность электронных информационных ресурсов, электронных образовательных ресурсов, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, обеспечивающих условия для реализации образовательной программы в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

6 . Общие положения об электронной зачетной книжке

6.1. Положение об электронной зачетной книжке обучающегося (далее – электронная зачетная книжка) по организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения в государственном профессиональном образовательном автономном учреждении Амурской области «Амурский колледж строительства и жилищно-коммунального хозяйства» (ГПОАУ АКСЖКХ) (далее – Положение) определяет порядок ведения электронных зачетных книжек обучающихся по заочной форме обучения.

6.2. Электронная зачетная книжка является электронной формой документа, в которой отображаются результаты освоения обучающимся по образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, на которую обучающийся зачислен (переведен, восстановлен), в течение периода обучения.

6.3. Электронная зачетная книжка формируется и хранится в электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС) ГПОАУ АКСЖКХ и доступна обучающемуся (просмотр, распечатка на бумажном носителе) из его личного кабинета.

6.4. При зачислении в ГПОАУ АКСЖКХ обучающемуся предоставляется доступ (по логину и паролю) к его личному кабинету в ЭИОС. Законные представители несовершеннолетнего обучающегося (лица, не достигшего 18 лет) имеют право получить доступ к личному кабинету в ЭИОС по их личным заявлениям.

6.5. При обнаружении ошибки в электронной зачетной книжке обучающийся имеет право обратиться к Заведующему ЗО и ДПО или методисту заочного

отделения с запросом о проверке соответствия записи в электронной зачетной книжке результатам промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, зафиксированным в соответствующих ведомостях, направлениях на ликвидацию академической задолженности, протоколах заседаний комиссий, и об исправлении имеющейся ошибки.

6.6. При прохождении промежуточной аттестации или государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) обучающийся предъявляет преподавателю (экзаменационной комиссии) студенческий билет или иной документ, удостоверяющий личность.

6.7. Заведующий ЗО и ДПО и методист заочного отделения организует ведение электронных зачетных книжек и несет ответственность за их заполнение, координируя работу преподавателей и заведующего отделом компьютерного обеспечения.

7. Ведение электронной зачетной книжки

7.1 Формирование электронной зачетной книжки в ЭИОС ГПОАУ АКСЖКХ осуществляет администратор базы данных (заведующий отделом компьютерного обеспечения) ГПОАУ АКСЖКХ (далее – администратор).

7.2. Формирование электронной зачетной книжки производится в ЭИОС ГПОАУ АКСЖКХ в соответствии с утвержденным учебным планом по соответствующей основной профессиональной образовательной программе (далее – ОПОП).

7.3. При освоении ОПОП обучающимся по индивидуальному учебному плану электронная зачетная книжка формируется в соответствии с индивидуальным учебным планом.

7.4. Внесение сведений в ЭИОС ГПОАУ АКСЖКХ о результатах промежуточной аттестации обучающегося по дисциплинам, практикам и результатам государственной итоговой аттестации, включая сведения о защите выпускной квалификационной работы, по ОПОП осуществляют ответственные лица – преподаватели дисциплин, либо сотрудники ЗО и ДПО (специалисты по учебно-методической работе) (далее – ответственное лицо).

7.5. Преподаватель по окончании промежуточной аттестации по дисциплине проставляет оценки в зачетно-экзаменационную ведомость (направление на ликвидацию академической задолженности в соответствующие сроки, согласно учебного плана).

7.6. Результаты промежуточной аттестации вносятся в электронную зачетную книжку ответственным лицом на основании оценок, проставленных преподавателем.

7.7. Перезачтенные и переаттестованные результаты обучения по дисциплинам и практикам вносятся ответственным лицом в электронную зачетную книжку на основании протокола аттестационной комиссии ЗО и ДПО.

7.8. Результаты государственной итоговой аттестации вносятся ответственным лицом в электронную зачетную книжку на основании протокола заседания государственной экзаменационной комиссии.

7.9. Электронная зачетная книжка условно разделена на две части:

- 1) информация об обучающемся;
- 2) информация о результатах промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации.

7.10. Информация об обучающемся содержит следующие сведения:

- «Зачетная книжка №...»;
- «Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) обучающегося»;
- «Код, направление подготовки (специальность)»;
- «Структурное подразделение» (название в соответствии со специальностью);

7.11. Номер электронной зачетной книжки не меняется на протяжении периода обучения в ГПОАУ АКСЖКХ, за исключением случая перевода обучающегося с очной формы обучения на заочную.

7.12. При восстановлении в число обучающихся ГПОАУ АКСЖКХ, переводе обучающегося на другую специальность обучения в ГПОАУ АКСЖКХ, переводе с заочной формы обучения на очную форму обучения номер электронной зачетной книжки не меняется.

7.13. При переводе обучающегося с очной формы обучения на заочную форму ответственное лицо заочного обучения присваивает зачетной книжке обучающегося по заочной форме обучения новый номер.

7.14. В случае необходимости смены формы обучения, направления (профиля) подготовки (специальности), фамилии, имени, отчества обучающийся оформляет соответствующее личное заявление с приложением сопроводительных документов (при наличии). Личное заявление обучающегося с визами заведующего отделением и комплект сопроводительных документов (при наличии) передаются в учебную часть ГПОАУ АКСЖКХ для подготовки соответствующего приказа директора. После издания приказа директора изменения вступают в силу, вносятся сотрудниками учебной части ГПОАУ АКСЖКХ в базу данных и отображаются в электронной зачетной книжке обучающегося.

7.15. Информация о результатах промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации в электронной зачетной книжке представляется следующим образом:

- сведения о результатах промежуточной аттестации по дисциплинам отображаются в разделе «Результаты промежуточной аттестации (экзамены/зачеты)» с указанием дисциплины (модуля), ее трудоемкости, оценки по итогам аттестации. В электронной зачетной книжке отображаются как положительные («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачет»), так и неудовлетворительные («неудовлетворительно», «не аттестован» «не зачет», «не явился») результаты промежуточной аттестации обучающегося: экзаменационная оценка, оценка о сдаче зачета («зачтено», «не зачтено», «не аттестован», «не явился»). Если учебным планом по данной дисциплине предусмотрен дифференцированный зачет – оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «не аттестован», «не явился»);

- сведения о защите курсовых проектов (работ) отображаются в разделе «Курсовые проекты (работы)» с указанием дисциплины (модуля), по которой

выполнялись курсовой проект (работа), семестра, в котором выполнялась курсовой проект (работа), оценки по итогам аттестации;

– сведения о прохождении практики отображаются в разделе «Практика» с указанием наименования вида и типа практики, семестра, в котором она проводилась, объема практики в соответствии с рабочим учебным планом, оценки по итогам аттестации.

7.16. После ликвидации обучающимся академической задолженности по дисциплине ответственное лицо актуализирует информацию о результатах обучения (в соответствующей строке электронной зачетной книжки отображается полученная положительная оценка).

7.17. После полного освоения обучающимся образовательной программы и допуска к государственной итоговой аттестации в электронную зачетную книжку ответственное лицо вносит дату и номер приказа, в соответствии с которым обучающийся был допущен к государственной итоговой аттестации.

7.18. Сведения о результатах государственных экзаменов (при наличии в учебном плане) вносятся ответственным лицом в раздел «Государственные экзамены» с указанием наименования дисциплины (модуля) (указываются полностью в соответствии с учебным планом), оценки по итогам аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «не явился»).

7.19. Сведения о результатах выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) вносятся в электронную зачетную книжку ответственным лицом с указанием темы ВКР (в соответствии с приказом директора ГПОАУ АКСЖКХ, либо заместителя директора по учебной работе, об утверждении тем ВКР и назначении руководителей), даты защиты ВКР, оценки, выставленной обучающемуся по итогам защиты ВКР («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «не явился»).

7.20. Сведения о присвоенной студенту квалификации вносятся ответственным лицом в строку «Решением Государственной экзаменационной комиссии» с указанием даты и номера протокола заседания государственной экзаменационной комиссии, присвоенной обучающемуся квалификации, серии, номера, даты выдачи диплома, серии, номера, даты выдачи приложения к диплому, а также вносится запись: «выдать диплом с отличием/выдать диплом без отличия».

7.21. Ведение электронной зачетной книжки в ЭИОС колледжа блокируется администратором (доступ разрешен только на просмотр и печать) в следующих случаях:

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

7.22. Электронная зачетная книжка, содержащая персональные данные, должна обрабатываться и храниться на электронных носителях в соответствии с требованиями Федерального закона "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

8. Хранение электронной зачетной книжки

8.1. На основании статьи 487 приказа Федерального Архивного Агентства от 20 декабря 2019 г., № 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», зачетные книжки окончивших учебные образовательные организации подлежат хранению в течение пяти лет после окончания обучения.

8.2. За сохранность информации в электронной зачетной книжке в ЭИОС ГПОАУ АКСЖКХ несет ответственность администратор (заведующий отделом компьютерного обеспечения).