



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Многопрофильная Академия непрерывного образования»
АНПОО «МАНО»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНПОО «МАНО»



В.И. Гам

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения зачетной книжки обучающегося
Колледжа АНПОО «МАНО» в электронном виде
(новая редакция)

от 18.05.2026
№ 01 - 07/19

СОГЛАСОВАНО

Полномочный представитель
обучающихся АНПОО «МАНО»


Е.А. Кичук
«18» мая 2026 г.

Омск
2026

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке ведения зачетной книжки обучающегося Колледжа АНПОО «МАНО» в электронном виде (далее Положение) в новой редакции разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ, Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 24.06.2025) «О персональных данных», Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 (ред. от 20.12.2022) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Минпросвещения России от 30.03.2026 № 217 «Об утверждении образцов зачетной книжки и студенческого билета для студентов профессиональных образовательных организаций», уставом Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Многопрофильная Академия непрерывного образования» (далее – АНПОО «МАНО», Академия), иными локальными нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность Академии.

1.2. Положение регламентирует оформление, учет и заполнение зачетных книжек в электронном виде обучающихся по основным программам среднего профессионального образования, реализуемым Колледжем АНПОО «МАНО» - учебным структурным подразделением Академии.

1.3. Положение утверждается ректором Академии в соответствии с компетенцией, установленной пунктом 7.4 Устава АНПОО «МАНО».

В соответствии с частью 3 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» при принятии настоящего Положения - локального нормативного акта, затрагивающего права обучающихся и работников АНПОО «МАНО», учитывается мнение полномочного представителя работников и обучающихся – Кичук Евгении Андреевны, действующей на основании решения Общего собрания работников и обучающихся АНПОО «МАНО» (протокол № 01-03/3 от 15 июня 2023 года). Мнение полномочного представителя отражено на титульном листе настоящего Положения с указанием даты принятия.

1.4. Зачетная книжка в электронном виде (далее – ЭЗК) – это документ обучающегося, в котором регистрируются результаты освоения им основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования, на которую обучающийся был зачислен (переведен, восстановлен) приказом ректора Академии.

1.5. Зачетная книжка в электронном виде (ЭЗК) формируется и хранится в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) Академии.

1.6. При ведении электронных зачетных книжек Академия обеспечивает защиту персональных данных обучающихся, сведений, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

2. Порядок формирования, ведения и хранения электронных зачетных книжек

2.1. Электронная зачетная книжка формируется для каждого обучающегося, зачисленного в Колледж АНПОО «МАНО», в том числе, по результатам перевода или восстановления, вне зависимости от формы обучения (очная, очно-заочная, заочная), основы обучения (обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц).

Формирование электронной зачетной книжки осуществляется в соответствии с рабочими планами (индивидуальным учебным планам) соответствующей основной образовательной программы среднего профессионального образования.

2.2. Электронной зачетной книжке присваивается номер, который соответствует номеру студенческого билета и личного дела обучающегося. Номер ЭЗК не меняется на протяжении всего периода обучения лица, зачисленного в Колледж АНПОО «МАНО».

2.3. Электронная зачетная книжка формируется в соответствии с образцами зачетных книжек, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (форма ЭЗК – Приложение 1).

2.4. Электронная зачетная книжка условно разделена на два раздела:

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

2.5. *Раздел «Информация об обучающемся» содержит следующие сведения:*

- «Зачетная книжка №...»;
- «Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) студента»;
- «Специальность»;
- «Форма обучения»;
- «Зачислен приказом» (число, месяц, год, номер приказа).

2.6. В случае необходимости смены направления (профиля) подготовки (специальности), фамилии/имени/отчества студент оформляет соответствующее заявление с приложением сопроводительных документов (при наличии).

На основании заявления студента готовится соответствующий приказ ректора

Академии. После издания приказа ректора изменения вступают в силу, вносятся сотрудниками (методистами) Колледжа в базу данных и отображаются в электронной зачетной книжке студента.

2.7. Раздел «Информация о результатах промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации».

2.7.1. Внесение сведений в ЭЗК о результатах промежуточной аттестации обучающегося по дисциплинам, МДК, о практике, о результатах ГИА, включая сведения об экзамене и защите ВКР, осуществляется на основании зачётно-экзаменационных ведомостей, протоколов о перезачете, переаттестации.

2.7.2. Научно-педагогический или педагогический работник по окончании промежуточной аттестации - после приема экзамена, зачета, курсовой работы (проекта), практики заполняет ведомость - проставляет оценки в зачетно-экзаменационную ведомость (направление на ликвидацию академической задолженности). Результаты аттестационного испытания на основании указанных документов отражаются специалистами Колледжа (методистами) в электронной зачетной книжке обучающегося.

2.7.3. Информация о промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации в ЭЗК указывается следующим образом:

- сведения о результатах промежуточной аттестации (экзамены/зачеты) с указанием наименования учебного курса, дисциплины (модулей), общего количества часов, даты сдачи, фамилии преподавателя;

В электронную зачетную книжку вносятся только положительные оценки «отлично» («5»), «хорошо» («4»), «удовлетворительно» («3»), «зачтено / зачет».

- сведения о защите курсовых работ (проектов) отображаются в разделе «Курсовые работы (проекты)» с указанием дисциплины (модуля), по которой выполнялась курсовая работа (проект), тема, оценка и фамилия преподавателя;

- сведения о прохождении практики отображаются в разделе «Практика» с указанием курса, семестра, наименования вида практики, место проведения и должности в качестве кого работал, общего количества часов, оценки, даты и фамилии руководителей практики от организации и образовательного учреждения.

2.7.4. Результаты государственной итоговой аттестации вносятся ответственным лицом из числа сотрудников Колледжа (далее ответственное лицо) в ЭЗК на основании протокола заседания государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

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

государственной итоговой аттестации.

2.7.5. Сведения о результатах сдачи демонстрационного экзамена вносятся ответственным лицом в разделе «Государственные экзамены» с указанием наименования компетенции (КОД), оценки по итогам аттестации («отлично» («5»), «хорошо» («4»), «удовлетворительно» («3»).

2.7.6. Сведения о результатах выполнения и защиты дипломного проекта (работы) вносятся в электронную зачетную книжку ответственным лицом с указанием вида выпускной квалификационной работы (работа/проект).

2.7.7. Сведения о присвоенной студенту квалификации вносятся ответственным лицом в строку «Решением Государственной экзаменационной комиссии» с указанием даты, номера протокола, присвоенной квалификации, серии, номера, даты выдачи диплома, указывается регистрационный номер.

2.8. Ведение электронной зачетной книжки блокируется в следующих случаях:

- предоставление академического отпуска;
- отчисления из Колледжа АНПОО «МАНО», в связи с окончанием обучения и выдачей документа об образовании.

2.9. Ответственность за формирование, своевременное и правильное заполнение ЭЗК обучающихся несет директор Колледжа АНПОО «МАНО».

2.10. При необходимости, в том числе по заявлению обучающегося, электронная зачетная книжка может быть распечатана методистом Колледжа. Соответствие бумажного и электронного вариантов электронной зачетной книжки на дату распечатки подтверждается подписью директора Колледжа на каждом листе бумажной версии электронной зачетной книжки с заверением подписи в установленном порядке.

2.11. Распечатанные на бумажном носителе экземпляры ЭЗК лиц, отчисленных из Колледжа АНПОО «МАНО», в также выпускников АНПОО «МАНО» вкладываются, соответственно, в личное дело отчисленного из Колледжа АНПОО «МАНО» или выпускника Колледжа АНПОО «МАНО» и хранятся в личном деле отчисленного лица или выпускника в соответствии с номенклатурой дел АНПОО «МАНО» в архиве Академии.

2.12. Электронные зачетные книжки хранятся в ЭИОС в соответствии со сроком, указанным в номенклатуре дел Академии – в течение 5 лет после даты отчисления обучающегося

2.13. В случае обнаружения некорректных сведений о своей успеваемости (ошибочно внесенных сведений, отсутствии оценки и т.п.) обучающийся в срок не позднее 3 дней с момента обнаружения некорректных сведений должен сообщить о них в письменной форме в Колледж АНПОО «МАНО» по электронной почте.

2.14. Методисты Колледжа обязаны внести изменения в ЭИОС в течение 3 дней с момента получения заявления обучающегося в случае подтверждения информации о наличии некорректных сведений в электронной зачетной книжке.

3. Срок действия положения, внесение изменений и дополнений

3.1. Положение применяется в текущей деятельности Колледжа АНПОО «МАНО» в отношении обучающихся, поступивших в 2023/2024 учебном году и далее, без указания срока действия Положения.

3.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются в порядке, установленном для принятия настоящего Положения.