Частное учреждение
профессиональная образовательная организация
ТЕХНИКУМ «БИЗНЕС И ПРАВО»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
протокол № 1
«27» августа 2026г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧУПОО ТЕХНИКУМ
«БИЗНЕС И ПРАВО»

_____ Д.К.Скрыльников
«27» августа 2026г.
Приказ № 01-158 от 27.08.2026г.

Рег.№ 04-13

Приказ № 03-158 от 27.08.2026г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 03949BDE00B0B4188A462228F7E57C6D43
Владелец: СКРЫЛЬНИКОВ ДМИТРИЙ КОНСТАНТИНОВИЧ
Действителен: с 24.08.2026 до 24.11.2027

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОЙ ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ 1С КОЛЛЕДЖ ПРОФ ЧУПОО ТЕХНИКУМ «БИЗНЕС И ПРАВО»

2026 г.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок ведения, формирования, проверки и хранения электронной зачётной книжки обучающегося в Частном учреждении профессиональной образовательной организации ТЕХНИКУМ «БИЗНЕС И ПРАВО» (далее — Техникум) с использованием «1С:Колледж ПРОФ», редакция 2.1 (далее — 1С).

1.2. Положение применяется во взаимосвязи с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», применимыми ФГОС СПО, Уставом и локальными актами Техникума о текущем контроле, промежуточной аттестации, переводе, перезачёте и хранении учебной документации.

1.3. Электронная зачётная книжка представляет совокупность сведений о результатах освоения образовательной программы конкретным обучающимся, учитываемых в информационной базе 1С. На основании этих сведений формируется печатная форма зачётной книжки для просмотра, проверки, печати и сохранения.

1.4. Печатная форма отражает состояние сведений на момент формирования. Полнота и правильность формы обеспечиваются корректным заполнением исходных документов, учебного плана и данных студента. Оценка, внесённая только в файл или распечатку, не считается внесённой в информационную базу.

1.5. Настоящее Положение распространяется на преподавателей, сотрудников учебного отдела, кураторов, администратора 1С и лиц, проверяющих результаты обучения. Распределение полномочий и ответственные за подготовку и хранение документов определяются приказом директора и должностными обязанностями.

1.6. Положение вводится в действие после утверждения и действует до отмены или замены новой редакцией. Электронная форма используется в установленном Техникумом порядке и не отменяет оформления предусмотренных ведомостей, протоколов и иных документов-оснований.

2 НАЗНАЧЕНИЕ И СОДЕРЖАНИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ

2.1. Зачётная книжка используется для систематизированного представления результатов промежуточной аттестации, контроля освоения образовательной программы и подготовки сведений по студенту за отдельный

период или весь срок обучения. Она помогает сверять результаты дисциплин, практик и иных предусмотренных планом компонентов.

2.2. В составе сведений используются данные студента, образовательной программы и учебной группы, учебный год и семестр, наименования дисциплин и практик, объём учебной работы, вид контроля, оценка или результат зачёта, дата аттестации и сведения о преподавателе в объёме выбранной печатной формы.

2.3. В зачётную книжку включаются результаты, предусмотренные соответствующей формой и настройками 1С. Наличие текущих оценок в журнале за отдельные занятия само по себе не означает наличия результата промежуточной аттестации по дисциплине.

2.4. Зачётная книжка, учебная карточка студента, ведомость и электронный журнал выполняют разные функции. Журнал фиксирует ход занятий; ведомость оформляет контрольное мероприятие; зачётная книжка представляет результаты по студенту; учебная карточка позволяет сопоставить обучение с планом.

2.5. Объём часов в разных формах может относиться к разным показателям: отдельному семестру, дисциплине в целом, аудиторной или иной нагрузке. При проверке сравниваются показатели одного вида. Различие чисел само по себе не является основанием менять РУП.

2.6. При использовании результатов для подготовки документов об образовании дополнительно проверяются сведения, предназначенные для диплома. Отметка «Идёт в диплом» в исходном документе имеет самостоятельное назначение и не заменяет заполнение учебного периода, вида контроля и связей с планом.

3 ИСТОЧНИКИ И ХРАНЕНИЕ СВЕДЕНИЙ В 1С

3.1. Исходными данными являются карточка студента, сведения о физическом лице, документы движения контингента, рабочий или индивидуальный учебный план, периоды обучения, документы результатов аттестации и предусмотренные документы перезачёта. До формирования книжки проверяется, что выбран именно нужный элемент справочника «Студенты».

3.2. Учебная группа и статус студента определяются учётными данными и документами движения контингента. Перевод, восстановление, академический отпуск, отчисление и выпуск оформляются установленными документами; переименование группы не заменяет оформления движения.

3.3. Рабочий учебный план (далее — РУП) содержит дисциплины и другие элементы программы, распределение по курсам и семестрам, нагрузку и формы контроля. Конкретная строка РУП используется для сопоставления результата с соответствующим элементом программы.

3.4. Оценки текущей успеваемости вводятся через электронный журнал и связанные документы занятий. Результаты промежуточной аттестации оформляются ведомостями, результаты пересдач — предусмотренными направлениями и документами. Внесённые результаты учитываются в информационной базе и используются для построения отчётов.

3.5. При необходимости учёта ранее освоенных дисциплин применяется входящая академическая справка с подходящим видом операции. Перезачёт отражается на основании принятого решения и подтверждающих документов, а не только совпадения наименований дисциплин.

3.6. Для отражения результата проверяются студент, группа, дисциплина или строка плана, период обучения, вид контроля и оценка. Документ должен быть записан и проведён, когда проведение предусмотрено его назначением. Статус «Проведён» не гарантирует правильность всех реквизитов.

3.7. Сведения хранятся в базе 1С. Сформированные файлы и бумажные экземпляры являются представлениями этих сведений на определённую дату. Доступ к базе и месту хранения файлов предоставляется только в пределах установленных полномочий.

4 ПОДГОТОВКА К ФОРМИРОВАНИЮ ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ

4.1. Учебный отдел проверяет правильность данных студента, программы, группы и РУП, наличие оформленного движения контингента и корректность учебных периодов. При наличии индивидуального плана проверяется его применение к выбранному студенту.

4.2. Проверяется наличие предусмотренных планом форм контроля за нужный семестр и соответствующих ведомостей. Для каждого контрольного мероприятия сверяются дисциплина, период, вид контроля, дата и состав студентов, а также заполнение результатов.

4.3. При наличии однофамильцев или ранее выявленных дублей студента дополнительно сверяются дата рождения, группа, код и связанные документы. Выбор записи только по фамилии может привести к формированию неполной книжки по другой карточке.

4.4. Сведения о пересдачах, перезачётах и переводах проверяются отдельно. При расхождении исходного и последующего результатов выясняется

документальное основание и порядок отбора результата в печатной форме; запрещается произвольно удалять историю ради одной итоговой строки.

4.5. После корректировки исходных данных форма создаётся заново. Уже открытая печатная форма может сохранять ранее сформированное представление, поэтому проверка результата выполняется после её повторного формирования.

5 ПОРЯДОК ВВОДА И ИЗМЕНЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ

5.1. Преподаватель или иной уполномоченный работник вносит результаты аттестации в предусмотренный документ по фактически проведённому мероприятию. Оценки должны соответствовать принятой шкале и документально подтверждённым результатам.

5.2. Для экзамена, зачёта и дифференцированного зачёта выбирается соответствующий вид контроля. Числовая оценка не подменяет зачётный результат, когда план предусматривает иную форму. Вид контроля должен согласовываться с РУП и локальным порядком аттестации.

5.3. Курс и семестр в РУП соотносятся с календарными периодами обучения студента. Например, третий семестр программы обычно соответствует первому семестру второго учебного года, однако конкретный период определяется годом начала обучения и особенностями плана. Выбор выполняется по данным студента и РУП, а не по сходству номера в названии.

5.4. При перезачёте в документе проверяются дисциплина «К зачёту», учебный период, вид контроля и соответствие строке действующего плана. Старые группа, РУП и строка заполняются в случаях, когда они требуются выбранной операцией и имеются подтверждающие данные. Сведения не заполняются произвольно ради успешного проведения.

5.5. Признак включения в диплом проверяется отдельно от отражения результата в учебной карточке или зачётной книжке. Сам факт наступления следующего семестра не является гарантией появления оценки: необходимы правильное оформление результата и соответствие условиям выбранной формы.

5.6. Исправление выполняется в документе-основании уполномоченным пользователем с соблюдением порядка корректировки учебной документации. После изменения и необходимого проведения проверяются регистрируемые результаты и повторно формируются связанные формы.

5.7. Пересдача, ликвидация задолженности и изменение результата после закрытия периода должны иметь самостоятельное основание. Редактирование

печатного табличного документа используется только для оформления допустимых реквизитов и не заменяет изменение данных в базе.

6 ФОРМИРОВАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ И ГРУППОВЫХ ФОРМ

6.1. Для подготовки зачётной книжки используется «Мастер работы со студентами», доступный в разделе «Отделения». В список добавляется нужный студент или подбираются студенты выбранной группы. Перед запуском печати проверяется состав списка.

6.2. Групповой подбор выполняется с применением отборов по статусу, учебной группе, курсу, отделению и другим доступным реквизитам. После заполнения списка пользователь проверяет, что включены все требуемые студенты и исключены посторонние записи.

6.3. Команда «Печать» — «Печать зачётных книжек» формирует представление для выбранного состава. При наличии дополнительных параметров указываются требуемый период и вариант формы. Перед печатью или сохранением выполняется предварительный просмотр.

6.4. Для каждого студента проверяются титульные сведения, последовательность семестров, дисциплины, виды контроля, оценки, даты и сведения о преподавателях. Проверка начала и окончания книжки обязательна при формировании многостраничного документа.

6.5. При пакетном формировании проверяется количество студентов и границы документов. Совпадение фамилий, различный объём результатов и пустые страницы требуют дополнительной проверки, чтобы исключить смешение книжек и пропуски.

6.6. После проверки файл сохраняется в установленном формате либо выводится на бумагу. При сохранении единого файла на группу обеспечивается возможность однозначно определить, какие страницы относятся к каждому студенту. Если нужны отдельные файлы, используется доступный способ индивидуального формирования или согласованная обработка.

7 УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА И ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНИЯ ПЛАНА

7.1. «Учебная карточка студента» используется для проверки выполнения учебного плана по выбранному студенту. На вкладке «Выполнение плана» сопоставляются курс, семестр, предмет, часы и зарегистрированные результаты; при наличии связи могут отображаться дата и номер ведомости.

7.2. Параметр «Использовать строки РУП» задаёт использование строк рабочего учебного плана при построении карточки. При сопоставлении результатов следует учитывать связь с конкретной строкой, а не только

одинаковое текстовое название дисциплины. Изменение флажка меняет способ формирования представления и не создаёт отсутствующие оценки.

7.3. Отсутствие оценки по предмету первого семестра может быть обоснованным, если в этом семестре план не предусматривает соответствующей промежуточной аттестации. Текущие оценки в журнале и итоговый результат дисциплины сравниваются с учётом формы контроля и учебного периода.

7.4. Если результат есть в зачётной книжке, но отсутствует в учебной карточке, проверяются документ-основание, период, вид контроля, ссылка на дисциплину и строку РУП, а также выбранный вариант формирования. До установления причины повторно вводить тот же результат не следует.

7.5. Если в карточке появились повторные строки, проверяются несколько документов результатов, разные виды контроля, пересдачи и возможные повторные строки плана. Удаление записи допускается только после установления, что она ошибочна и имеется основание для исправления.

7.6. Проверка завершается сопоставлением с исходной ведомостью, направлением на пересдачу или документом перезачёта. Совпадение внешнего вида двух отчётов не заменяет проверки документа, подтверждающего результат.

8 КОНТРОЛЬ ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

8.1. Преподаватели отвечают за достоверность результатов, внесённых ими в документы, правильность выбранного вида контроля и своевременное оформление аттестации. Они участвуют в устранении расхождений по своим дисциплинам.

8.2. Учебный отдел организует проверку результатов по окончании семестра, ведёт перечень выявленных несоответствий, контролирует их устранение и формирует проверенные книжки. Права изменения документов предоставляются с учётом распределения обязанностей.

8.3. Куратор проверяет сведения о студентах и составе группы, доводит до учебного отдела обнаруженные неточности и использует проверенную информацию для работы со студентами. Доступ к чужим результатам без служебной необходимости не предоставляется.

8.4. Заместитель директора по учебной работе осуществляет общий контроль и разрешает организационные вопросы совместно с учебным отделом. Администратор обеспечивает техническую доступность данных и помогает установить причину ошибок отображения.

8.5. Пользователи обязаны сохранять реквизиты доступа и соблюдать порядок работы с персональными данными. Передача файлов третьим лицам и размещение документов в общедоступных ресурсах выполняются только при наличии предусмотренного основания.

8.6. Обучающийся вправе обратиться за проверкой сведений о собственных результатах. Обращение рассматривается уполномоченным работником по документам-основаниям; изменение оценки производится по установленному порядку, а не путём правки выданного файла.

9 ЭЛЕКТРОННЫЕ КОПИИ ПЕЧАТЬ И АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ

9.1. По окончании семестра, после завершения необходимых проверок и в иных предусмотренных случаях формируются проверенные экземпляры зачётных книжек. Состав и срок подготовки определяются графиком учебного отдела и правилами передачи учебной документации на хранение.

9.2. Вместе с книжками обеспечивается сохранность документов-оснований: ведомостей, результатов пересдач, документов перезачёта и иных предусмотренных материалов. Если книжка содержит ссылку на документ, должна сохраняться возможность идентифицировать соответствующее основание.

9.3. Электронный комплект сохраняется в выделенном хранилище Техникума с установленными правами доступа. В обозначении файла или описи указываются группа, студент либо состав группы, охваченный период, дата формирования и версия при повторном выпуске.

9.4. После сохранения ответственный открывает файл, проверяет читаемость текста, целостность страниц, полноту семестров и соответствие количества книжек проверенному списку. Сохранение файла без последующего открытия не завершает проверку комплектности.

9.5. Формат хранения должен позволять воспроизвести документ без изменения его содержания в течение установленного срока. При использовании PDF/A, электронной подписи или иных средств долговременного хранения проверяется фактическая поддержка выбранного формата и порядок его применения в Техникуме.

9.6. Бумажный экземпляр оформляется и заверяется в порядке, установленном Техникумом. Обычный экспорт в PDF сам по себе не заменяет подпись или иное необходимое удостоверение документа. Требования к заверению определяются назначением экземпляра и принятым порядком документооборота.

9.7. Сроки хранения, место передачи, ответственное лицо, порядок учёта и уничтожения устанавливаются номенклатурой дел и применимыми архивными требованиями. Комплект передаётся по описи или иному документу учёта. Резервные копии базы 1С создаются отдельно для восстановления системы.

9.8. После исправления результата за ранее сохранённый период формируется обновлённый экземпляр с отметкой о версии в учёте. Должны сохраняться сведения о причине и дате замены; единственный ранее принятый архивный файл не перезаписывается без установленной процедуры.

10 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Порядок формирования приведён в приложении 1, контрольный перечень проверки и сохранения — в приложении 2. Скриншоты поясняют расположение команд; состав данных и доступные функции зависят от назначенных прав и версии 1С.

10.2. Изменения Положения утверждаются в установленном порядке. При обновлении 1С ответственные работники проверяют применимость инструкции, выбранных печатных форм и способа сохранения документов.

10.3. Контроль исполнения возлагается на заместителя директора по учебной работе. Положение не изменяет содержание образовательной программы, порядок оценивания и основания принятия решений о перезачёте, переводе или выпуске.

Приложение 1

ИНСТРУКЦИЯ ПО ФОРМИРОВАНИЮ И ПРОВЕРКЕ ЗАЧЁТНЫХ КНИЖЕК

Инструкция предназначена для сотрудников, формирующих книжки по одному студенту или группе. Иллюстрации получены в используемой базе 1С; список персональных сведений в форме подбора скрыт. Приведённые команды формирования не изменяют сами оценки.

1 Подготовка результатов

До печати проверить документы раздела «Успеваемость»: ведомости за нужные периоды, направления на пересдачу и входящие академические справки при их наличии. Убедиться, что оформлен результат именно нужного студента, дисциплины, периода и вида контроля. Для проверки РУП открыть план студента или группы и соответствующую строку дисциплины.

В «Учебной карточке студента» выбрать студента и вкладку «Выполнение плана». Проверить период и результаты по дисциплинам. Если сравниваются режимы «Использовать строки РУП», каждый раз формировать представление заново и выяснять причину различий по исходным документам.

2 Открытие мастера

Открыть «Отделения» — «Сервис» — «Мастер работы со студентами». Для индивидуальной формы добавить нужного студента. Для группы нажать «Подбор студентов» и установить отборы. В начале работы проверить, не остались ли в списке ранее выбранные студенты.



Рисунок 1 — Мастер работы со студентами

3 Подбор группы

В форме подбора проверить «Статус студента», выбрать «Учебная группа». При необходимости уточнить отделение, курс и специальность. Дождаться обновления списка. Отбирать всех студентов следует только после проверки, что отбор ограничивает именно нужную группу.

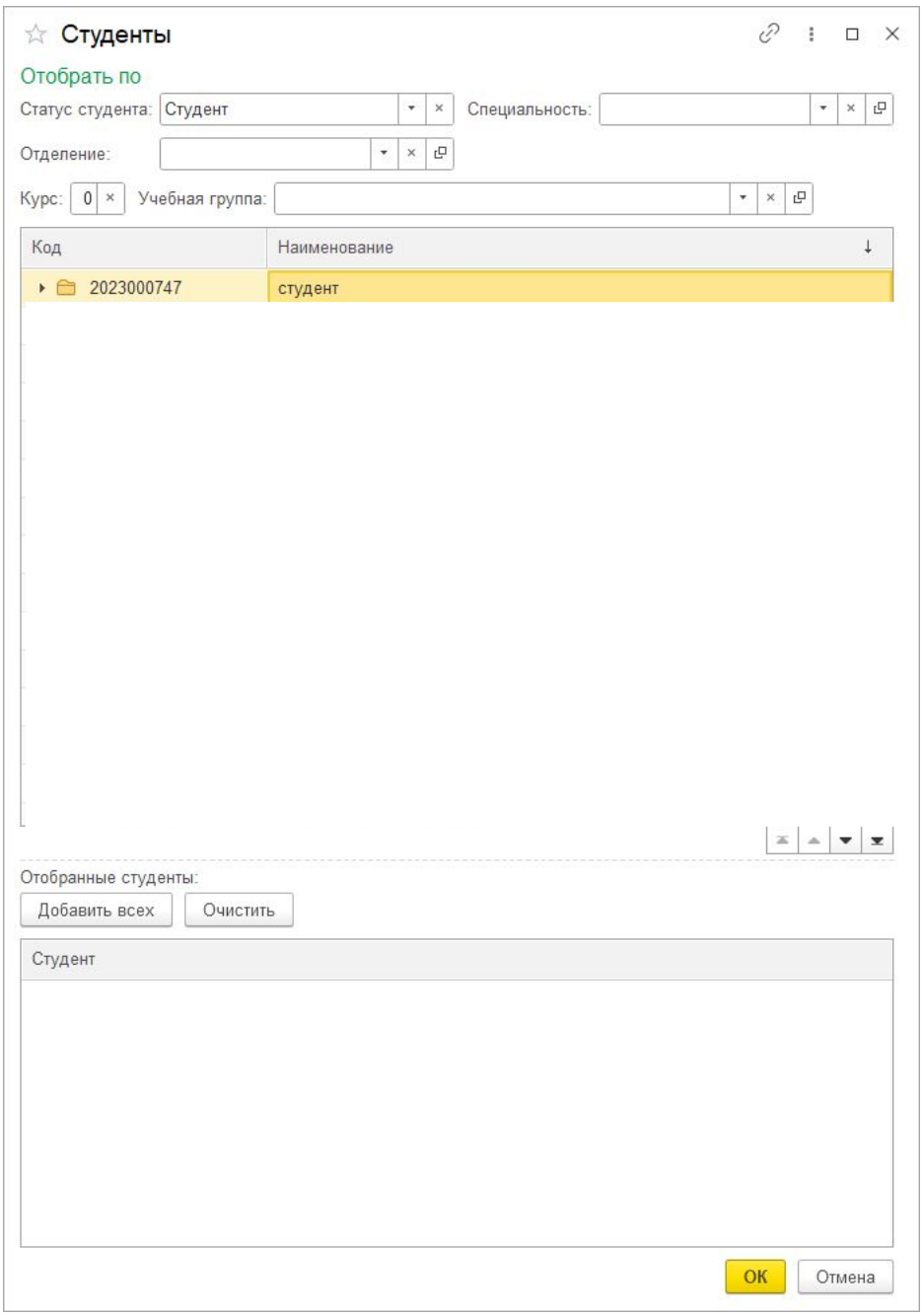


Рисунок 2 — Отбор студентов по группе и список выбранных записей

Выбрать требуемые записи или использовать «Добавить всех» для отфильтрованного состава. Проверить нижний список «Отобранные студенты» и подтвердить «ОК». В мастере сравнить число добавленных студентов со списком группы и исключить случайные повторы. Если используются строки, представляющие группу целиком, проверить признак «Это группа» и состав, который включается в выбранный способ печати.

4 Формирование печатной формы

Открыть меню «Печать» и выбрать «Печать зачётных книжек». При появлении параметров заполнить их в соответствии с требуемым периодом и

вариантом. Не использовать команды генерации иных документов вместо печати зачётной книжки.

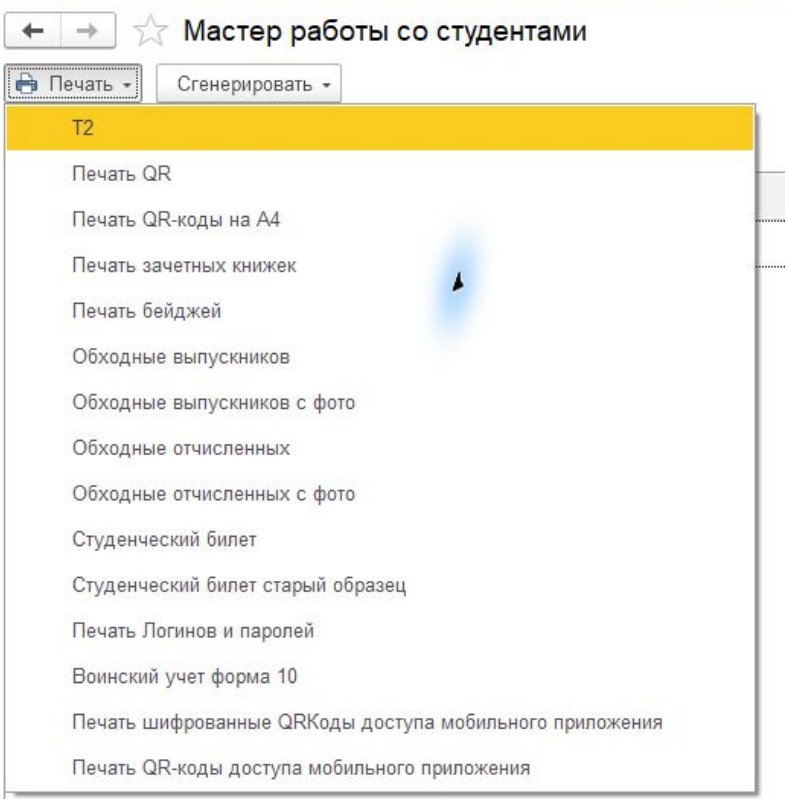


Рисунок 3 — Команда «Печать зачётных книжек»

После формирования просмотреть документ целиком. Проверить ФИО, группу, семестры, предметы, часы, виды контроля, оценки и даты. В многостраничной форме проверить границу книжек соседних студентов. Если сведения отсутствуют, вернуться к проверке источника; ручное дописывание оценки в печатный результат не устраняет ошибку базы.

5 Проверка расхождений

1. Правильная карточка студента: код, ФИО, группа и связанные документы относятся к одному обучающемуся.

2. Правильный РУП и строка дисциплины: одинаковое название не доказывает, что в документах выбраны одинаковые ссылки.

3. Правильный период: семестр программы соотнесён с календарным учебным периодом конкретного студента.

4. Правильный вид контроля: экзамен, зачёт, дифференцированный зачёт или иной вид соответствуют плану.

5. Документ-основание записан и проведён, если это предусмотрено, результат заполнен; для перезачёта проверены реквизиты «К зачёту» и необходимые связи.

6. Учтены пересдачи и последующие документы; форма заново сформирована после исправлений.

Если причина не установлена, учебный отдел передаёт администратору сведения о студенте, периоде, дисциплине и реквизитах документов для технической проверки. Сведения о результатах не изменяются предположительно. Дожидаться календарного начала следующего семестра без проверки основания не следует.

6 Сохранение комплекта

Использовать доступную команду сохранения сформированного табличного документа или печать в согласованном порядке. Проверить параметры страниц и формат. Открыть полученный файл, убедиться в наличии всех книжек и читаемости. Переместить проверенный комплект в утверждённое место хранения и зарегистрировать его состав в описи.

Приложение 2

КОНТРОЛЬНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОВЕРКИ ЗАЧЁТНЫХ КНИЖЕК

1. Личные сведения студента и данные группы проверены; исключены ошибки выбора однофамильцев и дублирующих карточек.

2. Программа, РУП и при наличии индивидуальный план соответствуют обучению студента.

3. Включены требуемые учебные годы и семестры; период программы правильно соотнесён с периодом обучения.

4. Дисциплины, практики и объём нагрузки сверены с соответствующими показателями плана.

5. Оценки, зачётные результаты, виды контроля и даты сверены с ведомостями и другими основаниями.

6. Пересдачи и перезачёты учтены по оформленным документам; необоснованные повторы отсутствуют.

7. Расхождения с учебной карточкой проверены; пустые поля не заполнены произвольно.

8. В пакетной форме количество книжек соответствует проверенному списку, страницы разных студентов не перепутаны.

9. Сохранённый файл открыт и проверен, бумажные экземпляры оформлены при необходимости.

10. Комплект помещён в установленное хранилище; в описи отражены состав, период, дата, ответственное лицо и версия.

11. Документы-основания сохраняются в предусмотренном порядке; срок хранения определён номенклатурой дел.