

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕНЗЕНСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ЧПОУ ПГТК)

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом
ЧПОУ ПГТК

«18» сентября 20 21 г.

протокол № 4

Председатель

Э.Т.Шлосберг



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ЧПОУ ПГТК

от «18» сентября 20 21 г.

№ 47

Директор

Э.Т.Шлосберг



ПОЛОЖЕНИЕ

о студенческом билете и зачетной книжке обучающегося в ЧПОУ ПГТК

Пенза, 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

1.2. Студенческий билет и электронная зачетная книжка формируются на обучающегося в Частном профессиональном образовательном учреждении «ПЕНЗЕНСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ЧПОУ ПГТК) (далее – образовательная организация) бесплатно.

1.3. *Электронная зачетная книжка (ЭЗК)* – это электронный документ обучающегося, в котором содержатся записи о результатах освоения им основной образовательной программы специальности или направления подготовки, на которую обучающийся зачислен.

1.4. *Студенческий билет* – это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к студентам. Одновременно он является пропуском для прохода в здание образовательной организации при предъявлении его на вахте.

1.5. *Электронная информационно-образовательная среда* – 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.

1.5. Студенческий билет выдается обучающемуся после зачисления в образовательную организацию на весь период обучения.

1.6. Студенческий билет установленного образца не может быть передан другому лицу.

1.7. Обучающийся не имеет права передавать сторонним лицам логин и пароль для входа в личный кабинет ЭИОС.

1.8. К обучающимся нарушившим это положение, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания – замечание, выговор, отчисление из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.9. Выдаваемые обучающимся студенческие билеты регистрируются в специальном журнале. Заполненный журнал сшивается и хранится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел образовательной организации.

1.10. Формирование электронной зачетной книжки в личном кабинете обучающегося в ЭИОС производится автоматически после вступления в действие приказа о зачислении (переводе, восстановлении) в образовательной организации в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами по семестрам/курсам по направлению подготовки среднего профессионального образования (очной и заочной формы обучения).

Номер электронной зачетной книжки соответствует номеру личного дела обучающегося.

1.11. Оформление, выдача студенческих билетов возлагается на методиста/куратора учебной части и производится в соответствии с настоящим положением.

1.12. Подпись руководителя на студенческих билетах удостоверяется печатью образовательной организации.

Зачетная книжка заверяется электронной цифровой подписью директора колледжа.

2. Структура зачетной книжки

Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- форзац;
- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации за семестр;
- результаты освоения профессиональных компетенций и экзамен (квалификационный) по освоению профессионального модуля;
- курсовые работы (проекты);
- производственная (профессиональная) практика;
- защита выпускной квалификационной работы;

- итоговый междисциплинарный экзамен по специальности;
- решение о присвоении квалификации;

3. Ведение зачетной книжки

3.1. Данные о результатах обучения на основании зачетно-экзаменационной ведомости заносятся в ЭИОС не позднее 1 рабочего дня после проведения мероприятий промежуточной/итоговой аттестации.

Данные в ЭЗК в соответствии с рабочим учебным планом по семестрам/курсам для направлений подготовки, специальностей, уровнем образования отображаются из ЭОИС.

3.2 При обучении по индивидуальному учебному плану ЭЗК формируется в соответствии с данным планом по семестрам.

3.3 Подпись заместителя директора в зачетно-экзаменационной ведомости подтверждает правильность оформления ведомости и обеспечивает признание/законность результатов обучения, сформированных в ЭЗК.

3.4 Перезачтенные и переаттестованные результаты обучения по дисциплинам (модулям), и практикам, а также результаты образования при переводе в образовательной организации из другой образовательной организации вносятся в ЭИОС на основании протокола заседания аттестационной комиссии и соответствующего приказа (о восстановлении, о переводе на другую образовательную программу) с последующей трансляцией в ЭЗК.

3.5 При восстановлении обучающегося ЭЗК формируется на основании приказа из ЭИОС учебной частью образовательной организации.

3.6 В случае смены формы обучения, специальности, фамилии, имени, отчества и иных данных, изменения в ЭИОС вносятся на основании заявок/приказов «Изменение кадровых данных», «Перевод с учебного плана на учебный план» с последующей трансляцией в ЭЗК.

3.7 Результаты ГИА вносятся в ЭИОС учебной частью образовательной организации на основании протокола заседания ГЭК с последующей трансляцией в ЭЗК.

3.8 При ведении ЭЗК необходимо придерживаться следующих правил:

- интерфейс ЭЗК содержит данные: учебный год, фамилия, имя и отчество в соответствующих строках – данная информация формируется автоматически, после вступления в действие приказа о зачислении (переводе, восстановлении);

- столбец «№ п/п» имеет порядковые номера, соответствующим количеству сдаваемых дисциплин в семестре, каждый семестр начинается с новой нумерации;

- наименование дисциплины и ее трудоемкость указывается в соответствии с утвержденным учебным планом;

- дата сдачи экзамена и/или зачета, указанная в ЭЗК, соответствует дате, указанной в зачетно-экзаменационной ведомости, либо дате приказа о перезачете (переаттестации) учебных дисциплин;

- в ЭЗК отображаются оценки: «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», «неудовлетворительно» или отметка о сдаче зачета («зачтено»/ «не зачтено»), а также запись «не явился»;

- 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;

- сведения о защите курсовых работ (проектов) отображаются в разделе «Курсовые работы (проекты)» с указанием дисциплины (модуля), по которой выполнялась курсовая работа (проект), семестра, в котором выполнялась курсовая работа (проект), оценки по итогам аттестации;

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

3.9 После ликвидации обучающимся академической задолженности по дисциплине учебной частью образовательной организации актуализирует информацию о результатах обучения путем внесения информации в ЭИОС (в ЭЗК отображается полученная положительная оценка).

3.10 При передаче обучающимся дисциплины с целью повышения оценки, на основании зачетно-экзаменационной ведомости, результат передачи вносится в ЭИОС с последующей трансляцией в ЭЗК.

3.11 Результаты, сформированные в ЭЗК после каждой промежуточной аттестации, считаются признанными со стороны обучающегося, если в течение 3-х рабочих дней после окончания промежуточной аттестации от обучающегося не поступило письменное заявление.

3.12 При необходимости и в обоснованных случаях, обучающийся имеет право подать заявку о предоставлении выписки из электронной зачетной книжки (в бумажном виде), которая распечатывается на бумаге формата А4, заверяется электронной подписью заместителя директора образовательной организации.

3.13 После завершения освоения образовательной программы, издается приказ о допуске обучающихся, не имеющих академических задолженностей, к ГИА, дата и номер приказа отражаются в ЭЗК – «Государственные экзамены». Сведения о результатах государственных экзаменов (при наличии в учебном плане) вносятся в ЭИОС в раздел «Государственные экзамены» с указанием наименования дисциплины (модуля) (указываются полностью в соответствии с учебным планом), оценки по итогам аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

3.14 Сведения о результатах выполнения и защиты ВКР отображаются в ЭЗК с указанием темы ВКР (в соответствии с приказом ректора об утверждении тем ВКР и назначении руководителей), даты защиты ВКР, оценки, выставленной обучающемуся по итогам защиты ВКР («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

3.15 Ведение ЭЗК в ЭИОС образовательной организации блокируется администратором на основании приказа в следующих случаях: – предоставление обучающемуся академического отпуска; – отчисление обучающегося из образовательной организации по любой причине; – в связи с окончанием обучения и выдачей документа об образовании.

4. Хранение зачетной книжки

4.1. Данные электронной зачетной книжки хранятся в ЭИОС образовательной организации в течение периода обучения и в течение 5 лет после отчисления из образовательной организации.

5. Порядок оформления студенческого билета

5.1. Студенческий билет заполняется методистом/куратором учебной части от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета.

5.2. Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:

5.2.1. В начале очередного учебного года студентам, слушателям вторых и последующих курсов необходимо сдать студенческие билеты в учебную часть секретарю для продления срока их действия.

5.2.2. При утере либо хищении студенческого билета обучающийся пишет заявление на имя директора. На основании заявления директор издает приказ о выдаче дубликата студенческого билета.

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

	<p>СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ</p>
--	----------------------------------

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(учредитель)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(полное наименование образовательной организации)</p> <p>СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____</p> <p>Место для фотокарточки</p> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя, отчество (последнее – при наличии) _____</p> <p>Форма обучения _____</p> <p>Зачислен приказом от _____ 20__ г. № _____</p> <p>Дата выдачи «__» _____ 20__ г.</p> <p>_____</p> <p>(подпись студента)</p> <p>М.П. Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо</p> <p>_____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</p>	<p>Действителен по «__» _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо</p> <p>_____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</p> <p>М.П.</p> <p>Действителен по «__» _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо</p> <p>_____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</p> <p>М.П.</p> <p>Действителен по «__» _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо</p> <p>_____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</p> <p>М.П.</p> <p>Действителен по «__» _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо</p> <p>_____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</p> <p>М.П.</p> <p>Действителен по «__» _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо</p> <p>_____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</p> <p>М.П.</p>
--	--

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

	<p>Зачетная книжка</p>
--	-------------------------------

