

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НИЖЕГОРОДСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ЧПОУ НГТК)**

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом ЧПОУ НГТК

«11» января 2021 г.
протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ЧПОУ НГТК

№ 1-К от «11» января 2021 г.

Директор ЧПОУ НГТК

В.В. Бугай



К

ПОЛОЖЕНИЕ
о студенческом билете и зачетной книжке обучающегося в ЧПОУ НГТК

Нижний Новгород, 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 обучающихся и зачетной книжки для обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

1.2. Студенческий билет и электронная зачетная книжка формируются на обучающегося в Частном профессиональном образовательном учреждении «Нижегородский гуманитарно-технический колледж» (ЧПОУ НГТК) (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 обучающимся. 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 заведующего учебной частью образовательной организации и/или его заместителем.

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 заведующего учебной частью 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, направления подготовки (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 в деканат/подразделение на правах деканата.

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 заведующего учебной частью 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 обучающимся, 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 style="margin-top: 20px;">М.П.</p> <p>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>
--	-------------------------------

ПЕРВЫЙ РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p align="center">Место для фотокарточки</p> <p>М.П.</p> <p align="center">Подпись студента (курсанта) _____</p> <p align="center">1</p>	<p align="center">_____ (учредитель)</p> <p align="center">_____ (полное наименование образовательной организации)</p> <p align="center">ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА №</p> <p align="center">_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) студента (курсанта))</p> <p>Специальность (профессия) _____</p> <p>Форма обучения _____</p> <p>Зачислен приказом от «__» _____ 20__ г. № _____</p> <p>Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо _____ (Ф.И.О.)</p> <p align="right">«__» _____ 20__ г. (дата выдачи зачетной книжки)</p> <p align="center">2</p>
---	---

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

1-й семестр 20__ /20__ учебного года							Курс _____ (Фамилия И.О. студента (курсанта))						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./э.д.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./э.д.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
3							4						
Заместитель							руководителя (подпись)						

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

Курсовые			Проекты (Работы)			
№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Тема курсового проекта (работы)	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	(Фамилия И.О. студента (курсанта))
						Фамилия преподавателя
Заместитель			руководителя (подпись)			

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

Курс	Семестр	Наименование вида практики	Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)	Общее кол-во час./з.ед.	АКТИКА			
					Присвоенная квалификация, разряд/Оценка	Дата	Ф.И.О. руководителя практики от организации	Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации
				Заместитель	руководителя			

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p style="text-align: right;">(Фамилия И.О. студента (курсанта))</p> <p style="text-align: center;">Результаты государственной итоговой аттестации</p> <p style="text-align: center;">Выпускная квалификационная работа</p> <p>Вид выпускной квалификационной работы: _____</p> <p>Тема: _____ (выпускной квалификационной работы)</p> <hr/> <p>Руководитель выпускной квалификационной работы: _____ (Фамилия И.О.)</p>	<p style="text-align: center;">Защита выпускной квалификационной работы</p> <p>Студент (курсант) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</p> <p>Допущен к защите «__» _____ 20__ г.</p> <p>Заместитель руководителя _____ (подпись, фамилия И.О.)</p> <p>Дата защиты «__» _____ 20__ г.</p> <p>Оценка: _____</p> <p>Председатель государственной экзаменационной комиссии _____ (подпись, фамилия И.О.)</p>
---	---