

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ЧПОУ ВПК)

РАССМОТРЕНО
На Конференции ЧПОУ ВПК

«25» июня 20 21 г.
протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ЧПОУ ВПК

№ 26-9 июня 20 21 г.
Директор ЧПОУ ВПК



С.З. Хутинаева

ПОЛОЖЕНИЕ
о студенческом билете и зачетной книжке обучающегося в ЧПОУ ВПК

Владикавказ, 2021

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ЧПОУ ВПК)**

РАССМОТРЕНО
На Конференции ЧПОУ ВПК

« ____ » _____ 20__ г.
протокол № _____

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ЧПОУ ВПК

№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.
Директор ЧПОУ ВПК

_____ С.З. Хутинаева

ПОЛОЖЕНИЕ
о студенческом билете и зачетной книжке обучающегося в ЧПОУ ВПК

Владикавказ, 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 «Владикавказский профессиональный колледж» (ЧПОУ ВПК) (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 (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.

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

1.6. Студенческий билет 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 производится автоматически в личном кабинете обучающегося в ЭИОС после вступления в действие приказа о зачислении (переводе, восстановлении) в образовательную организацию 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 по семестрам;
- результаты освоения профессиональных компетенций и экзамен (квалификационный) по освоению профессионального модуля;
- курсовые работы (проекты);
- учебная практика;
- 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-экзаменационных ведомостей заносятся в ЭИОС не позднее 1 рабочего дня после проведения мероприятий промежуточной/итоговой аттестации.

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

3.2 Электронная подпись заведующего учебной частью подтверждает правильность оформления результатов обучения, сформированных в ЭЗК.

3.3 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, переводе) с последующим занесением в ЭЗК.

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

3.5 В случае смены формы обучения, направления подготовки (специальности), фамилии, имени, отчества и иных данных, изменения в ЭИОС вносятся на основании соответствующих приказов («Изменение кадровых данных», «Перевод с учебного плана на учебный план» и др.) с последующим отражением их в ЭЗК.

3.6 Результаты ГИА на основании протокола заседания ГЭК вносятся в ЭИОС и ЭЗК учебной частью образовательной организации.

3.7 Ведении ЭЗК осуществляется на основе 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, соответствующие 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, при получении обучающимся положительного результата, отображаются оценки: «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», или отметка «зачтено», отрицательные результаты в ЭЗК не вносятся;
- 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.

3.8 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).

3.9 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.

3.10 После завершения освоения образовательной программы, издается приказ о допуске обучающихся, не имеющих академических задолженностей, к ГИА, дата и номер приказа отражаются в ЭЗК в разделе «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), где выставляются оценки по итогам аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

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

3.12 Ведение ЭЗК в ЭИОС образовательной организации блокируется 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 оформляется обучающимся на основании приказа директора образовательной организации о его зачислении в число студентов.

5.2. Студенческий билет заполняется сотрудниками учебной части от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета.

5.2.1. В начале очередного учебного года студентам, переведённым на последующие курсы в студенческие билеты вносится запись о продлении срока их действия.

5.2.2. При утере либо хищении студенческого билета по заявлению студента и на основании приказа директора образовательной организации обучающемуся оформляется дубликат студенческого билета

Приложение 1 к Положению

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

	СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ
--	---------------------------

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

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

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

	Зачетная книжка
--	------------------------

