

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Калужской области «Ермолинский техникум»**

РАССМОТРЕНО

На педагогическом Совете

Протокол № 4 от «28» 01 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КО «ЕТ»
К.Н. Лаптева
«28» 01 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЕДЕНИЯ И УЧЕТА
ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ**

1. Общие положения

Настоящее Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Калужской области «Ермолинский техникум» (далее – Техникум) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ

«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 (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Уставом Техникума;

- Локальными актами Техникума.

Зачетная книжка – это документ обучающегося, в котором фиксируется освоение им основной профессиональной образовательной программы (далее – ООП) направления подготовки или специальности, на которую студент зачислен приказом директора Техникума.

Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к обучающимся Техникума. Одновременно он является пропуском для прохождения в здание Техникума при предъявлении его сотрудникам охраны.

2. Порядок оформления и ведения студенческого билета и зачетной книжки

Бланки зачетных книжек и студенческих билетов изготавливаются

централизованно на основании заявки заместителя директора Техникума по учебно-производственной работе в количестве, не более чем на 10% превышающем планируемое к зачислению количество студентов. Изготовленные студенческие билеты и зачетные книжки хранятся в бухгалтерии Техникума. Ответственность за оборот бланков студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на материально ответственное лицо Техникума. Контроль за движением бланков студенческих билетов и зачетных книжек осуществляет экономист Техникума.

Материально ответственное лицо Техникума получает бланки студенческих билетов и зачетных книжек со склада Техникума по требованию, согласованному с заместителем директора Техникума по учебно-производственной работе. Количество получаемых бланков не может превышать количество зачисленных студентов более чем на 10%.

Обязанности по оформлению студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на сотрудника учебной части Техникума и производится в соответствии с настоящим Положением. Все записи в студенческом билете и зачетной книжке делаются разборчиво и аккуратно ручкой синего, фиолетового или черного цвета.

Бланк студенческого билета заполняется сотрудником учебной части Техникума по нижеследующим правилам:

На левой стороне разворота должна быть наклеена фотографическая карточка студента размером 3х4 см. и разборчиво заполнены следующие графы:

- наименование учредителя Техникума;
- полное наименование Техникума в соответствии с Уставом;
- «студенческий билет №»;
- «Фамилия», «Имя», «Отчество» - полностью, последнее - при наличии, в соответствии с паспортными данными студента (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции);
- «Форма обучения» - очная, очно/заочная, заочная;
- приказ о зачислении;

- «Дата выдачи билета» - 01.09.20__г. для вновь поступивших и ЧЧ.ММ.20 г. для переведенных из другой образовательной организации;

- подпись студента.

На правой стороне разворота ежегодно заполняется графа «Действителен по «__»____20 г., заверяется подписью руководителя Техникума, или иного уполномоченного им должностного лица и Техникума.

Оформленный студенческий билет передается на подпись директору Техникума и заверяется гербовой печатью Техникума, которая должна захватывать часть фотографической карточки.

Продление студенческого билета осуществляется в сентябре каждого последующего учебного года сотрудником учебной части Техникума.

В случае изменения персональных данных обучающегося, исправления вносятся сотрудником учебной части Техникума: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой и печатью Техникума.

Бланк зачетной книжки заполняется сотрудником учебной части Техникума по нижеследующим правилам:

на левой стороне первого разворота должна быть наклеена фотографическая карточка студента размером 3х4 см. Внизу стоять подпись студента.

На правой стороне первого разворота разборчиво заполнены следующие графы:

- наименование учредителя Техникума;
- полное наименование Техникума в соответствии с Уставом;
- «зачетная книжка №____»;
- специальность (профессия);
- форма обучения

- «Зачислен приказом от «__» _____ 20__ г. №__»;
- подпись директора Техникума или иного уполномоченного им должностного лица;
- дата выдачи зачетной книжки.

Второй и последующие развороты зачетной книжки подписываются соответствующим должностным лицом Техникума.

В случае изменения персональных данных обучающегося на титульном листе зачетной книжки исправления вносятся сотрудником учебной части: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой и печатью Техникума.

Подчистки, поправки, исправления, незаверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

Исправления ошибок, допущенных в процессе ведения зачетной книжки, допускаются только в порядке исключения. В этом случае:

- неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой;
- сверху заносится верная запись;
- исправление заверяется фразой «Исправленному верить», с расшифровкой подписи лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.).

В зачетную книжку заносятся:

- результаты сдачи экзаменов, комплексных экзаменов и экзаменов (квалификационных) на левом развороте зачетной книжки «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)»;
- результаты сдачи зачетов и дифференцированных зачетов - на правом развороте «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)»;
- результаты защиты курсовых работ (проектов) - «Курсовые проекты (работы)» (если таковые предусмотрены учебным планом и программой);
- результаты прохождения практики - «Практика»;
- результат защиты выпускной квалификационной работы - «Защита выпускной квалификационной работы»;

Информация об освоении обучающимся дисциплин, междисциплинарных курсов (далее - МДК) основной профессиональной образовательной программы вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен.

Наименование дисциплины (МДК) вносится в соответствии с ФГОС СПО и учебным планом. При проведении аттестации по МДК перед названием ставится индекс в соответствии с учебным планом.

В графе «Общее количество часов» указывается максимальное количество часов, включая часы самостоятельной работы обучающихся в соответствии с учебным планом следующим образом:

- по учебным дисциплинам (МДК), реализуемым в одном семестре, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с рабочим учебным планом;

- по учебным дисциплинам (МДК), реализуемым в нескольких семестрах:

- в случае если рабочим учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в конкретном семестре;

- в случае если рабочим учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки за период, предшествующий промежуточной аттестации или за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии).

- по профессиональному модулю общее количество часов не указывается.

Успеваемость обучающегося записывается: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено».

Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины МДК). В зачетную книжку заносятся положительные оценки.

Неудовлетворительная оценка и незачет проставляются только в

зачетной экзаменационной ведомости.

При заполнении графы даты сдачи экзамена (зачета), ставится дата, предусмотренная расписанием промежуточной аттестации или фактическая дата сдачи экзамена (зачета) при пересдаче экзамена (зачета) или прохождении промежуточной аттестации по индивидуальному графику.

Если экзамен принимается комиссионно, то запись в зачетную книжку вносит преподаватель, ведущий учебную дисциплину в данной учебной группе.

При сдаче комплексного экзамена (если такой предусмотрен) в зачетной книжке делается запись следующего образца: Комплексный экзамен Дисциплина_кол-во час._____ оценка__дата подпись Дисциплина__кол-во час. оценка_____дата_____ подпись. При этом оценки по каждой дисциплине

должны совпадать. Если обе дисциплины принимает один и тот же преподаватель, то он за каждую дисциплину расписывается отдельно.

При пересдаче обучающимся дисциплины с целью повышения оценки, разрешенной директором Техникума, запись о результатах данного экзамена вносится на странице соответствующего семестра с указанием на полях даты пересдачи. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проектов) вносятся на специальных страницах следующим образом:

- наименование учебной дисциплины (МДК);
- полного названия темы курсовой работы (проекта) в соответствии с приказом директора Техникума о закреплении тем курсовых работ;
- дифференцированной оценки, даты ее публичной защиты и подписи преподавателя с ее расшифровкой;
- в конце данного раздела расписывается руководителями учебной или методической частью.

Сведения о практиках (учебных и производственных) вносятся на специальных страницах. При этом запись должна содержать следующие сведения:

- номер курса, на котором проводится практика;
- семестр;
- наименование вида практики (в соответствии с рабочим учебным

планом; например: учебная практика - УП.01; производственная практика - ПП.01),

- место ее прохождения, - продолжительность в часах, - положительная оценка,

- дата (принятие зачета по практике);

- фамилия, имя отчество руководителя практики от организации и подпись преподавателя (мастера п/о) - руководителя практики от техникума,

- в конце данного раздела расписывается руководителями учебной или методической частью.

Результаты экзаменов (квалификационных) по освоению профессиональных модулей заносятся на странице того семестра, в котором он принимается с указанием: названия профессионального модуля, общего количества часов, отведенных на его изучение, включая практическое обучение, оценки и подписи председателя комиссии с расшифровкой.

Результаты государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) в форме защиты выпускной квалификационной работы (далее - ВКР) заполняются на отдельной странице. Тема и фамилия, имя, отчество руководителя выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ.

Допуск к защите ВКР оформляется заместителем директора по учебной работе, с проставлением даты и заверяется подписью с расшифровкой.

На этой же странице ставится дата фактической защиты ВКР (согласно расписанию), оценка и подпись председателя или заместителя председателя государственной экзаменационной комиссии с расшифровкой.

В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь вписывает:

- номер и дату протокола о присвоении квалификации;

- фамилия, имя, отчество обучающегося;

- название присвоенной квалификации;
- выдан диплом серия № ___ от «__» _____ 20__ г. Данный раздел подписывается директором техникума и заверяется печатью техникума.

После завершения государственной итоговой аттестации и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются в учебную часть техникума. После отчисления обучающегося из техникума в связи с окончанием техникума зачетная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами, подшиваются в личное дело и передаются в архив.

При поступлении / зачислении переводом в техникум каждому студенту в информационной базе «Студент» присваивается индивидуальный номер. Этот номер проставляется как регистрационный в зачетной книжке и студенческом билете. Номер студенческого билета и зачетной книжки не меняется на протяжении всего срока обучения студента в техникуме.

В зачетных книжках обучающихся, зачисленных в порядке перевода из другой образовательной организации, на основании справок об успеваемости и приказа по учебной части, подписанного директором, делаются записи о зачете результатов освоения обучающимися учебных дисциплин (модулей), практики в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность. На страницах соответствующих семестров записываются:

- наименование дисциплины (МДК),
- количество часов,
- в графе «ФИО преподавателя» делается отметка «зачет»,
- в графе «Оценка» указывается оценка,
- в графах «Дата сдачи экзамена, зачета» и «Подпись преподавателя» - дата и номер протокола Комиссии о зачете учебных дисциплин (модулей).

3. Порядок выдачи студенческого билета и зачетной книжки

Студенческий билет и зачетная книжка выдаются обучающемуся после зачисления его в контингент обучающихся техникума на все время обучения.

Обучающемуся, зачисленному в техникум в порядке перевода из другой образовательной организации, студенческий билет и зачетная книжка выдаются в

порядке, предусмотренном настоящим Положением.

Выдаваемые обучающимся студенческие билеты и зачетные книжки регистрируются в журналах регистрации зачетных книжек и студенческих билетов. Журналы хранятся в учебной части Техникума.

При отчислении обучающегося из Техникума, студенческий билет и зачетная книжка обучающегося сдаются в учебную часть Техникума и хранятся

в личном деле обучающегося.

Выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на учебную часть Техникума и производится в соответствии с настоящим Положением.

В случае утери, порчи и т.п. зачетной книжки и (или) зачетной книжки обучающегося, последнему выдаются новый студенческий билет и (или) зачетная книжка (с отметкой «ДУБЛИКАТ»). Для получения дубликата студенческого билета и (или) зачетной книжки обучающийся подает на имя директора Техникума соответствующее заявление.

Дубликат студенческого билета и (или) зачетной книжки сохраняет номер утерянного билета, зачетной книжки соответственно и заполняется в соответствии с разделом 2 настоящего Положения, дополненным следующими пунктами: на верхнем поле заглавными буквами пишется «Д У Б Л И К А Т».

В случае утери или порчи студенческого билета и (или) зачетной книжки по вине обучающегося, бланки таких документов приобретаются обучающимся за свой счет. На обучающегося может быть наложено дисциплинарное взыскание.