

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля»
Регистрационный номер 100	Положение о правилах выдачи и ведения зачётной книжки студента и студенческого билета

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «Мензелинский
Педагогический колледж имени Мусы
Джалиля»

_____ Р.М. Ибрагимов
«__» _____ 20__ год

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВИЛАХ ВЫДАЧИ И ВЕДЕНИЯ ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ СТУДЕНТА И
СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует процедуру выдачи, заполнения, ведения и хранения зачетной книжки студента и студенческого билета.

Действие настоящего положения регламентируется следующими документами и нормативными актами:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы среднего профессионального образования»

Студентам, зачисленным для обучения в колледж, бесплатно предоставляется зачетная книжка и студенческий билет. Образцы зачетной книжки и студенческого билета утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.2. Зачетная книжка – это документ обучающегося, в котором фиксируется освоение им основной образовательной программы среднего профессионального образования, на которую студент зачисляется приказом директора. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

1.3. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к студентам колледжа. Одновременно он является пропуском для прохода в здание колледжа при предъявлении его на вахте сотрудникам охраны.

Студенческий билет выдается обучающемуся после зачисления его в контингент колледжа на все время обучения. Студенческий билет установленного образца выдается студенту 01 сентября текущего года и не может быть передан другому лицу. К обучающимся нарушившим это положение, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания – замечание, выговор.

1.4. Выдаваемые студенту зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в журналах регистрации зачетных книжек и студенческих билетов. Журналы хранятся у учебного секретаря, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

В журнале регистрации зачетных книжек и студенческих билетов обучающийся должен расписаться в их получении.

1.5. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов изготавливаются централизованно на основании заявки в соответствии с планируемым к зачислению количеству студентов. Контроль над оборотом бланков зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на секретаря учебной части.

1.6. Студенческий билет и зачетная книжка должны иметь свой единый шифр и порядковый номер. При поступлении в колледж каждому студенту присваивается индивидуальный номер. Подпись директора на студенческих билетах и зачетных книжках удостоверяется печатью.

1.7. При смене фамилии, имени, отчества студенту вносятся изменения на титульном листе на основании личного заявления обучающегося.

1.8. В случае потери студенческого билета, зачетной книжки выдается дубликат на основании приказа руководителя образовательной организации. На титульном листе студенческого билета, зачетной книжки делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

1.9. В случае выбытия студента из образовательной организации до окончания курса обучения студенческий билет и зачетная книжка сдается в учебную часть образовательной организации, которая выдает обучающемуся справку об обучении или о периоде обучения, по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией.

1.10. Зачётная книжка не может служить документом для приёма в другую образовательную организацию и для перезачёта дисциплин (профессиональных модулей) в другой образовательной организации.

1.11. При получении диплома об окончании образовательной организации студенческий билет и зачетная книжка сдается в архив и хранится в личном деле обучающегося.

1.12. В начале очередного учебного года студентам вторых и последующих курсов необходимо сдать студенческие билеты и зачетные книжки в учебную часть для продления срока их действия.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ

2.1. Зачетная книжка включает в себя следующие разделы:

2.1.1. Обложка, на которой содержится надпись-зачетная книжка.

2.1.2. Первый разворот:

- в левой стороне в левом верхнем углу вклеивается фотография студента, ставится печать в место для печати, внизу располагается подпись студента;
- в правой стороне указывается учредитель, полное наименование образовательной организации, номер выданной зачетной книжки, фамилия, имя и отчество обучающегося, специальность (профессия), форма обучения, дата зачисления, номер приказа о зачислении. Внизу страницы ставится подпись руководителя образовательной организации, дата выдачи зачетной книжки.

2.1.3. Разворот. Результаты промежуточной аттестации. Страницы первого и последующих семестров разбиты на две части. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) указывается фамилия имя отчество (полностью) студента, учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану).

- *В левой стороне* вписываются результаты промежуточной аттестации (экзаменов) и выставляются оценки, полученные на экзамене по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям). Преподавателем прописывается общее количество часов, оценка, дата сдачи экзамена, ставится подпись преподавателя, указывается фамилия преподавателя полностью.

- *В правой стороне* вписываются результаты промежуточной аттестации (зачетов) и проставляются отметки о «зачете» по данным учебным курсам, предметам, дисциплинам (модулям), который оценивается по пятибалльной шкале в случае дифференциального зачета. Преподавателем прописывается общее количество часов, оценка, дата сдачи экзамена, ставится подпись преподавателя, указывается фамилия преподавателя полностью.

Наименование учебных предметов, дисциплин (модулей) в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в рабочем учебном плане; сокращения наименования дисциплины при внесении записи в зачетную книжку не допускаются.

По окончании каждого учебного года внизу на левой стороне прописывается фраза: студент переведен на ____ курс

На каждой странице на правой стороне по результатам каждого семестра внизу проставляется подпись и фамилия заместителя руководителя.

2.1.4. Разворот. Курсовые проекты (работы). В данном разделе:

- *В левой стороне* указываются наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) тема работы
- *В правой стороне* проставляется оценка, дата сдачи, подпись преподавателя и его фамилия.

Вся информация в данном разделе заполняется руководителем курсовой работы.

Внизу проставляется подпись заместителя руководителя.

2.1.5. Разворот. Практика. В данном разделе указывается:

- *В левой стороне* - курс, семестр, наименование вида практики место проведения практики, общее количество часов.
- *В правой стороне* - оценка, дата, Ф. И. О. руководителя практики от организации и от образовательной организации.

Раздел заполняется руководителем практики.

Внизу проставляется подпись заместителя руководителя.

2.1.6. Разворот. Результаты государственной итоговой аттестации. В данном разделе указывается результаты государственной итоговой аттестации:

- *В левой стороне* - фамилия, имя студента, вид выпускной квалификационной работы (ВКР), тема ВКР, руководитель ВКР.
- *В правой стороне* - фамилия, имя студента, дата допуска к защите ВКР, подпись заместителя руководителя. Ниже указывается дата защиты, оценка, подпись председателя государственной экзаменационной комиссии.

Данный разворот заполняет секретарь государственной итоговой аттестации.

2.1.7. Разворот. Государственный экзамен. В данном разделе указывается:

- *В левой стороне* - фамилия, имя студента, дата допуска к сдаче государственного экзамена, подпись заместителя руководителя, ниже указываются итоговые результаты государственного экзамена с наименованием учебных курсов, дисциплин (модулей), оценкой и датой сдачи экзамена.
- *В правой стороне* - проставляется дата и номер протокола решения экзаменационной комиссии о присвоении квалификации, Ф. И. О. студента. Ниже проставляется серия, номер, регистрационный номер, дата выдачи диплома. Ставится подпись руководителя образовательной организации и печать.

Данный разворот заполняет секретарь государственной итоговой аттестации.

При получении диплома о среднем профессиональном образовании зачетная книжка сдается в образовательную организацию.

Примечание: развороты страниц зачетной книжки повторяются в необходимом количестве с учетом сроков освоения основной профессиональной образовательной программы.

III. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ

3.1. Оформление студенческих билетов, зачетных книжек возлагается на секретаря учебной части и производится в соответствии с настоящим положением.

Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, шариковой ручкой, чернилами или пастой синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

3.2. На экзамен обучающиеся допускаются при наличии зачётной книжки.

3.3. В зачетную книжку экзаменатором на странице соответствующей семестру прохождения данной дисциплины или раздела дисциплины (модуля) проставляются:

оценка, полученная на экзамене, наименование дисциплины (модуля) и объем часов максимальной нагрузки в соответствии с рабочим учебным планом.

Успеваемость обучающегося определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». В зачетную книжку заносятся только положительные оценки. Неудовлетворительная оценка («не зачтено», «неудовлетворительно») проставляется только **в зачетно — экзаменационной ведомости**. Неявка на экзамен также отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился».

Допускаются сокращения:

— 3(удовл).

— 4(хор).

5 (отл)..

Допускается исправление выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Внизу страницы добавляет фразу: «исправленному верить» и ставит подпись. При внесении данных о дисциплине не должно оставаться незаполненных ячеек.

3.4. Наименование дисциплины вносится в соответствии с ГОС/ФГОС и учебным планом. Сокращение наименования отдельной дисциплины (не предусмотренное ГОС/ФГОС и учебным планом) принимается колледжем.

3.5. В графе «Количество часов» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы обучающихся, в соответствии с учебным планом. По дисциплине, преподаваемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину. В случае обучения студента по ФГОС в графе «Количество часов» указывается количество часов и зачетных единиц.

3.4. В зачетную книжку своевременно вносится тематика курсовых и выпускных квалификационных работ, наименование учебного курса, дисциплины (модуля) по которой выполнена работа, оценка вносится руководителем курсового и дипломного проектирования на соответствующей странице. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проектов) вносятся на специальных страницах с точной формулировкой темы, с записью: «Курсовая работа по (предмету). Название темы». В графе «отметки о зачете» ставится дифференцированная оценка.

3.5. Сведения о прохождении практики заполняются на соответствующей странице руководителями практики.

3.6. К итоговой государственной аттестации допускаются студенты, выполнившие учебный план при наличии заполненной зачётной книжки с печатью заместителя руководителя, свидетельствующей о допуске.

3.7. Сведения об итоговой государственной аттестации заполняются секретарем государственной аттестационной комиссии во время сдачи экзамена.

3.8. По окончании итоговой государственной аттестации секретарем учебной части заполняются сведения о решении государственной аттестационной комиссии, номер, дата выданного диплома.

3.9. По окончании каждой сессии заместитель руководителя проверяет информацию в каждом разделе книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с протоколами экзаменов и зачетов) и подписывает разворот зачетной книжки, соответствующий сданной сессии и заверяет результат сессии печатью.

IV. ДУБЛИКАТ ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ

4.1. В случае утери, порчи и т.п. зачетной книжки на обучающегося может быть наложено дисциплинарное взыскание и выдается новая зачетная книжка (с отметкой «дубликат»). Для получения дубликата студент подает на имя директора колледжа заявление установленного образца.

4.2. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся зав.отделением на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящего положения. Решение о подписях преподавателей, не работающих в колледже на момент заполнения дубликата зачетной книжки, принимает заведующий отделением.

V. ПЕРЕВОД ИЗ ДРУГИХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ

5.1. Обучающемуся, зачисленному в колледж в порядке перевода из другого учебного заведения, зачетная книжка выдается в установленном порядке (раздел 2).

5.2. В зачетных книжках студентов, зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения, на основании академических справок, справок об обучении установленного образца делаются записи о перезачтенных дисциплинах и практиках, как ранее изученных. На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины, количество часов, в графе «ФИО преподавателя» делается отметка «перезачет», в графе «экзаменационные оценки, отметки о зачете» указывается оценка, в графах «дата сдачи экзамена, зачета» и «подпись преподавателя» — дата и номер приказа о перезачете дисциплин. Страницы каждого курса подписываются директором или зам. директора по УР и заверяются печатью.

5.3. После зачисления лиц, имеющих среднее профессиональное образование на программы соответствующего профиля, производится перезачет дисциплин когда некоторые дисциплины не могут быть перезачтены студенту или из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин), обучающийся должен сдать их, т.е. ликвидировать академическую задолженность. Записи о перезачтенных дисциплинах или их разделах, как ранее изученных, вносятся в зачетные книжки в порядке, изложенном во втором абзаце настоящего раздела.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за ведение зачетной книжки возлагается на обучающегося.

6.2. Секретарь учебной части заполняет титульный лист (стр.1).

6.3. Куратор группы, заведующий отделением осуществляют контроль за ведением зачетной книжки.

6.4. Преподаватели несут ответственность за указание в зачетной книжке наименования учебного курса, дисциплины (модуля), оценки и максимального количества часов в соответствии с учебным планом.

6.5. Руководители практики несут ответственность за заполнение сведений о прохождении практики (учебной, производственной).

6.6. Руководители курсовых и выпускных квалификационных работ несут ответственность за заполнение в зачетной книжке сведений о тематике работы, оценке, полученной при защите.

6.7. Секретарь государственной аттестационной комиссии несет ответственность за заполнение сведений об итоговой государственной аттестации.

6.8. Заместитель руководителя ответственность за осуществление допуска к экзаменационной сессии, заполнение сведений о решении государственной аттестационной комиссии; указании номера и даты выдачи диплома.

VII. КОНТРОЛЬ ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЗАЧЁТНЫХ КНИЖЕК

7.1. Основной контроль за ведением зачетных книжек осуществляется заместителем руководителя.

7.2. В случае несоблюдения преподавателями, руководителями практики, руководителями курсового и дипломного проектирования Положения о ведении зачетных книжек на них может быть наложено дисциплинарное взыскание.

Информационный лист

РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО
Заведующий отделением	Петрова Л.П.

ПРИНЯТО

Коллегиальный орган управления	№ протокола	Дата
Педагогический совет работников ГАПОУ Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля»	8	27.02.2023

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ: со дня утверждения директором ГАПОУ «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля»

Лист внесения изменений

№ п/п	Номера листов (страниц)			Номер изменения	подпись	Дата внесения изменения
	замененных	новых	аннулированных			