

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЬМЕТЬЕВСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО

На заседании педагогического совета

Протокол № 1

От «28» августа 2022 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор А.Ф. Шарипова

«28» августа 2022 года

Введено в действие

Приказ № 78-н от «28» августа 2022 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения зачетной книжки

ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж»

Альметьевск, 2022г

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2013 года № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом образовательной организации.

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок выдачи обучающимся студенческих билетов и зачетных книжек в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Альметьевский профессиональный колледж» (далее – Колледж).

1.3. Студенческий билет и зачетная книжка выдается обучающемуся бесплатно.

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

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

1.6. Студенческий билет выдается обучающемуся после зачисления его в контингент образовательной организации на все время обучения. Студенческий билет установленного образца не может быть передан другому лицу. К обучающимся нарушившим это положение, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания – замечание, выговор, отчисление из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.7. Выдаваемые обучающимся (студентам) зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в специальном журнале. Заполненный журнал сшивается и хранится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел образовательной организации.

1.8. При отчислении студента из образовательной организации, студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть секретарю и хранятся в личном деле.

1.9. Оформление, выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на заместителя директора по учебной работе и производится в соответствии с инструкцией об их заполнении.

1.10. Подпись директора на зачетных книжках и студенческих билетах удостоверяется печатью образовательной организации.

2. Структура зачетной книжки

2.1. 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;
- инструкция о порядке заполнения и хранения зачетной книжки студента образовательной организации.

3. Инструкция по заполнению зачетной книжки и студенческого билета

3.1. Записи в зачетной книжке и студенческом билете производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой пастой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

3.2. Вносить изменения в зачетную книжку имеют право только преподаватель, ведущий соответствующую дисциплину или МДК, практику, а также заместитель директора по учебной работе. Правильная запись производится в первой пустой строке на соответствующей странице зачетной книжки, при этом неправильная запись зачеркивается прямой линией.

3.3. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Исправленному верить», датой внесения исправления и подписью преподавателя/мастера производственного обучения или зам. директора по учебной работе.

3.4. В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест (на незаполненных строках ставить символ «z»).

3.5. Заполнение форзаца и титульного листа зачетной книжки для студентов образовательной организации, обучающихся по очной формы обучения осуществляет классный руководитель учебной группы.

3.6. В левом верхнем углу форзаца клеивается фотография студента, ставится печать образовательной организации, внизу располагается подпись студента.

На титульном листе указывается организация-учредитель, полное наименование образовательной организации, номер выданной зачетной книжки.

Указывается фамилия, имя и отчество студента (в именительном падеже), наименование специальности в соответствии со ФГОС и форма обучения (очная), дата зачисления, номер приказа о зачислении. Внизу страницы ставится подпись директора, дата выдачи зачетной книжки.

Номер зачетной книжки студента должен совпадать с номером его личного дела. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения студента в образовательной организации.

3.7. Страницы первого и последующих семестров результатов промежуточной аттестации разбиты на две части. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) указывается учебный год, курс, ФИО студента и подписи заместителя директора по учебной работе на каждый сессионный период.

3.7.1. В первой части по порядку вписывается список дисциплин, выносимых на экзамены, а во второй – дисциплин, подлежащих зачёту и дифференцированному зачёту.

3.7.2. Перечень учебных дисциплин/междисциплинарных курсов/ профессиональных модулей с указанием часов, согласно учебному плану, оценку, дату, подпись и расшифровку подписи вносят преподаватели соответствующих учебных дисциплин/междисциплинарных курсов/профессиональных модулей.

При преподавании учебных дисциплин/ междисциплинарных курсов/профессиональных модулей в течении семестра несколькими преподавателями, запись осуществляет каждый преподаватель.

3.7.3. Наименование учебной дисциплины в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в рабочем учебном плане; сокращение в названии дисциплины должно легко читаться и быть общепринятым в обращении.

Наименование междисциплинарного курса и/или профессионального модуля должно начинаться с индекса, соответствующего индексу в учебном плане.

Название междисциплинарного курса может быть сокращено и должно занимать не более двух строк в зачетной книжке.

3.7.4. В графе «Общее количество час./з.ед.» - проставляется максимальное (обязательная аудиторная учебная нагрузка, включая самостоятельную учебную работу) количество часов по данной учебной дисциплине или МДК.

Для переходящей с семестра на семестр учебной дисциплины/ междисциплинарного курса общее количество часов указывается в соответствии с учебным планом образовательной программы с обязательной разбивкой по семестрам.

Если учебная дисциплина/ междисциплинарный курс разбивается на несколько семестров и их изучение в последнем семестре завершается промежуточной аттестацией в форме экзамена, а в предыдущих семестрах в форме дифференциального зачета или зачета, то на листе последнего семестра в графе «Общее количество часов» проставляется общее максимальное количество часов, предусмотренное на изучение данной учебной дисциплины/междисциплинарного курса в целом (экзамен проводится по всему курсу, оценка на экзамене является определяющей).

3.7.5. В первой части раздела выставляются оценки, полученные на экзамене; во второй – проставляются отметки о «зачете» по данным дисциплинам.

Оценки «неудовлетворительно» на экзамене и дифференцированном зачёте и «не зачтено» на зачёте в зачетную книжку не проставляются. В зачётную книжку заносятся только положительные оценки. Допускаются сокращения: «3» (удовл.), «4» (хор.), «5» (отл.).

3.7.6. В графе «Дата сдачи экзамена» или «дата сдачи зачёта» проставляется фактическая дата сдачи экзамена, дифференцированного зачёта или зачёта в формате: число, месяц, год.

3.7.7. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачёт или экзамен.

3.7.8. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего зачёт или экзамен.

3.7.9. По окончании сессии заместитель директора по учебной работе просматривает зачетные книжки, выявляя не сдавших зачёты и экзамены студентов, и информирует об этом директора.

3.7.10. Каждый разворот зачётной книжки (семестр) при условии выполнения студентом учебного плана, подписывается заместителем директора по учебной работе.

3.7.11. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачётной книжке заместитель директора по учебной работе делается соответствующая запись (например, студент Иванов И.И. переведён на 3 (третий) курс).

3.7.12. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачётной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

3.8. Оценки за выполненные в период обучения в образовательной организации курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачётной книжки. При этом указываются: наименование учебной дисциплины; тема курсовой работы (проекта); оценка; дата сдачи; подпись преподавателя; ФИО преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью заместителя директора по учебной работе с расшифровкой подписи.

3.9. В зачетную книжку, на специально отведенных страницах, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов учебной, производственной и преддипломной практики: курс, семестр, наименование вида практики, место проведения практики, общее количество часов отведенных на практику, наименование профессии (должности), присвоенная квалификация, разряд или оценка по форме «3» (удовл.), «4» (хор.), «5»

(отл.), дата (начало и окончание практики), ФИО руководителя практики от производственной организации и ФИО руководителя практики от образовательной организации.

3.10. Оценка за экзамен (квалификационный) по освоению профессиональных модулей проставляется в разделе «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» за соответствующий период (семестр, курс), с указанием полученной оценки, даты сдачи и заверяется подписью преподавателя и его фамилией.

3.11. Раздел «Результаты государственной итоговой аттестации» заполняется дипломным руководителем студента с указанием ФИО студента, вида выпускной квалификационной работы (дипломный проект или дипломная работа, для студентов, обучающихся по ППСЗ), темы работы и ФИО руководителя работы.

Заместителем директора по учебной работе накануне защиты заполняется раздел зачётной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы». Проставляется ФИО студента, допуск, с указанием даты, к защите работы, проставляется подпись заполняющего. В день защиты указывается дата защиты работы, полученная выпускником оценка, которая заверяется подписью председателя ГЭК с указанием ФИО.

3.12. В случае изменения персональных данных студента исправления на первой странице зачётной книжки вносятся классным руководителем учебной группы на основании приказа. Исправляемая запись аккуратно зачеркивается одной чертой, выше вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой и печатью.

3.13. В случае перевода студента из другого образовательного учреждения, обучающемуся выдается новая зачётная книжка в установленном порядке (см.п. 2.1. настоящего Положения).

3.14. В зачетных книжках студентов, зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения, на основании справок об обучении установленного образца делаются записи о перезачётных дисциплинах и практиках, как ранее изученных. На страницах соответствующих семестров записываются:

наименование дисциплины, количество часов, в графе «ФИО преподавателя» делается отметка «перезачёт», в графе «Экзаменационные оценки, отметки о зачёте» указывается оценка, в графах «Дата сдачи экзамена»/ «Дата сдачи зачёта» и «Подпись преподавателя» - дата и номер приказа о перезачёте дисциплин.

Страницы каждого курса подписываются заместителем директора по учебной работе и заверяются печатью.

3.15. В том случае, когда обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин) из-за разницы в учебных планах они не могут быть перезачтены студенту, тогда обучающийся должен сдать их, то есть ликвидировать академическую задолженность в установленный срок согласно индивидуального плана.

3.16. Студенческий билет заполняется следующим образом:

3.16.1. На левой стороне разворота указываются:

- «Учредитель»;
- «Полное наименование образовательной организации»;
- «Номер билета» - в соответствии с п.2.2. настоящего Положения
- «ФИО»- в соответствии с паспортными данными без сокращений;
- «Форма обучения» - в соответствии с приказом о зачислении;
- «Зачислен приказом от «__» и «№__» - дата приказа о зачислении в формате «число, месяц, год» и номер приказа;
- «Дата выдачи» - в формате «число, месяц, год»;
- «Подпись студента» - подпись студента;
- «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное» - подпись директора или его заместителя с последующей расшифровкой;

На место для фотографии должна быть наклеена фотография владельца студенческого билета, которая заверяется печатью образовательной организации.

3.16.2. На правой стороне разворота студенческого билета указываются:

- «Действителен по...» - 31 августа и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, - для студентов всех курсов, кроме выпускного;

для студентов выпускного курса – до 30 июня и год, следующий за годом продления студенческого билета;

- «Руководитель, или иное уполномоченное лицо» - подпись директора образовательной организации или его заместителя с последующей расшифровкой, скрепленная печатью образовательной организации.

3.16.3. В течение двух недель с начала каждого учебного года студент обязан сдать в учебную часть колледжа студенческий билет для продления срока его действия.

3.16.4. Секретарь учебной части в течение двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия вносит необходимые записи и заверяет печатью образовательной организации.

3.17. Студенческий билет и зачётная книжка, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене.

4. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки и студенческого билета

4.1. Ответственность за сохранность и внешний вид зачётной книжки и студенческого билета возлагается на студента образовательной организации.

4.2. В случае потери зачётной книжки или студенческого билета студент пишет заявление на имя директора колледжа с просьбой о выдаче ему дубликата, а также дается объявление в местную газету, о том, что данная зачетная книжка или студенческий билет считать не действительным.

4.3. К заявлению об утрате документа прилагается объяснительная записка, вырезка из газеты с объявлением. В случае порчи документа к заявлению и объяснительной записке прилагается испорченный документ (оригинал).

4.4. На основании заявления студенту в течении месяца со дня написания заявления выдается дубликат зачётной книжки (студенческого билета).

Дубликаты документов выдаются бесплатно.

4.5. На первой странице дубликата зачетной книжки делается надпись «Дубликат». На студенческом билете надпись «Дубликат» проставляется в правом верхнем углу.

4.6. Дубликат книжки или билета сохраняет номер утерянной зачетной книжки или студенческого билета.

4.7. В дубликате зачетной книжки (студенческого билета) в поле «дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата, которой является дата подписания соответствующего приказа директора.

4.8. На правой стороне дубликата студенческого билета фиксируется курс, на котором студент обучается в настоящий момент (предыдущие курсы в дубликате не указываются).

4.9. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся в дубликат книжки на основании подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей за все предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

4.10. Решение о подписях преподавателей/руководителей практик, не работающих в образовательной организации на данный момент времени, принимает заместитель директора по учебной работе.

5. Хранение зачётной книжки и студенческого билета

5.1. В межсессионный период у студентов зачётная книжка хранится у заместителя директора по учебной работе. Классный руководитель группы и заместитель директора по учебной работе осуществляют контроль за ведением и заполнением книжек.

Студенческий билет в течение всего времени обучения находится на руках у студента.

5.2. Перед началом зачётно - экзаменационной сессии каждого семестра зачётная книжка выдается на руки студенту.

5.3. В случае выбытия студента из образовательной организации до окончания курса обучения зачётная книжка и студенческий билет сдаются в учебную часть образовательной организации. В последующем зачётная книжка и студенческий билет передается с личным делом студента в архив.

5.4. При получении диплома об окончании образовательной организации зачётная книжка и студенческий билет сдаются выпускником в учебную часть организации. Зачётная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле выпускника в архиве.

Всего прошнуровано и пронумеровано

Листов

Смирнов

