

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ЭНГЕЛЬССКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДЕНО
Приказ ГАПОУ СО «ЭКПТ»
от «27» февраля 2023 г. № 70
Директор  Е.Н. Копейко
(подпись)
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в ГАПОУ СО «ЭКПТ»

Принято на Совете колледжа
Протокол № 6 от «27» февраля 2023 г.

Энгельс 2023 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Саратовской области «Энгельский колледж профессиональных технологий» (далее Колледж) разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Министерства просвещения от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказа Министерства просвещения РФ от 20.12.2022 N 1152 о внесении изменений в пункт 17 порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования утвержденного приказом Министерства просвещения от 24 августа 2022 г. N 762;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 5 апреля 2013 г. N 240 г. Москва "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования"

- Уставом ГАПОУ СО «ЭКПТ»

- Локальными нормативными актами ГАПОУ СО «ЭКПТ».

1.2. Зачетная книжка – документ, в котором фиксируются результаты освоения обучающимся образовательной программы среднего профессионального образования и отражается успеваемость за весь период обучения в колледже.

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

1.4. Каждому вновь принятому обучающемуся выдается зачетная книжка и студенческий билет установленного образца на весь период обучения.

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

1.6 При отчислении обучающегося из колледжа, студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть и хранятся в личном деле обучающегося.

1.7 Оформление, хранение и выдача студенческих билетов, зачетных книжек возлагается на учебную часть и производится в соответствии с настоящим Положением.

1.8 Ответственность за продление студенческих билетов возлагается на классных руководителей учебных групп на очном отделении и на заведующего отделением на заочном отделении.

1.9 Ответственность за ведение, хранение зачетных книжек возлагается на заведующих отделением

1.10 Номер студенческого билета и номер зачетной книжки должны совпадать.

1.11 Номер студенческого билета и номер зачетной книжки обучающегося не меняются на протяжении всего периода обучения в Колледже. Номер зачетной книжки и студенческого билета первые шесть цифр- код специальности (профессии); далее четыре цифры – год поступления в колледж; далее цифры - порядкового номера в журнале регистрации зачетных книжек и студенческих билетов.

2. Оформление зачетной книжки

Зачетная книжка оформляется секретарем учебной части следующим образом:

2.1. На первом развороте с левой стороны наклеивается фотография обучающегося и ставится его личная подпись. Фотография и подпись заверяются печатью Колледжа.

- 2.2. На первом развороте с правой стороны указываются:
- полное наименование колледжа а в соответствии с Уставом;
 - номер зачетной книжки, фамилия, имя отчество обучающегося в именительном падеже по данным паспорта (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции);
 - код и название специальности (профессии), форма обучения (очная или заочная);
 - № приказа и дата зачисления;
 - подпись директора колледжа;
 - дата выдачи зачетной книжки.
- 2.3. На всех последующих страницах зачетной книжки поле «Фамилия, имя, отчество обучающегося» заполняется аналогично записи на странице № 2.
- 2.4. В случае изменения персональных данных обучающегося на титульном листе зачетной книжки исправления вносятся секретарем учебной части: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой и печатью колледжа.
- 2.5. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки регистрируются в книге учета и выдачи зачетных книжек, в которой обучающийся ставит личную подпись.
- 2.6. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения, даже в случае перевода на другую образовательную программу или форму обучения.
- 2.7. Обучающемуся, зачисленному в колледж в порядке перевода из другого образовательного учреждения, зачетная книжка выдается в порядке, предусмотренном настоящим Положением.
- 2.8. В зачетных книжках обучающихся, зачисленных в порядке перевода из другого образовательного учреждения, на основании справок об обучении и индивидуального учебного плана (лист перезачета), делаются записи о зачете результатов освоения обучающимися учебных дисциплин (модулей), практики в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность. На страницах соответствующих семестров записываются:
- наименование учебной дисциплины (МДК);
 - в графе «ФИО преподавателя» делается отметка «перезачет»;
 - в графе «Оценка» указывается оценка;
 - в графах «Дата сдачи экзамена, зачета» и «Подпись преподавателя» дата перезачета учебных дисциплин (МДК).

3. Ведение зачетной книжки

3.1. Записи в зачетной книжке обучающегося производятся аккуратно, шариковой ручкой синего цвета (не гелиевой). Подчистки, помарки, исправления, незаверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

3.2. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки регистрируются в журнале учета и выдачи зачетных книжек, в которой обучающийся ставит личную подпись.

3.3. 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.).

3.4. В зачетную книжку заносятся:

- результаты сдачи экзаменов, комплексных экзаменов, экзаменов (квалификационных) или экзаменов по модулю 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) на странице «Курсовые проекты (работы)» (если таковые предусмотрены учебным планом и программой);
- результаты прохождения практики на страницах «Практика»;
- результат защиты выпускной квалификационной работы или дипломного проекта (работы) на странице «Защита выпускной квалификационной работы или дипломного проекта (работы)».

3.5. Информация об освоении обучающимся дисциплин, междисциплинарных курсов (далее - МДК) основной образовательной программы специальности (профессии) вносится преподавателем, принимающим зачет.

3.6. Наименование учебной дисциплины (МДК) вносится в соответствии с учебным планом.

для учебных дисциплин:

- на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом. Допускается использование сокращений в наименовании дисциплины;

для междисциплинарных курсов/профессиональных модулей:

- записывается индекс междисциплинарного курса/ профессионального модуля (например МДК.01.01, ПМ.01). в случае комплексного вида промежуточной аттестации рядом с наименованием УД или индексом МДК/ПМ прописывается (К).

3.7. 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).

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

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

3.10. Неудовлетворительная оценка и незачет проставляются только в зачетной, экзаменационной ведомости.

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

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

3.13. 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.

- 3.14 Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заведующим отделением.
- 3.15 При передаче обучающимся дисциплины с целью повышения оценки (по направлению учебной части), запись о результатах данного экзамена вносится на странице соответствующего семестра с указанием даты передачи, в соответствии с направлением.
- 3.16 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 колледжа о закреплении тем курсовых работ,
 - дифференцированной оценки, даты ее публичной защиты и подписи преподавателя с ее расшифровкой.
 - в конце данного раздела расписывается заведующий отделением.
- 3.17 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);
 - дата (принятие зачета по практике);
 - фамилия, имя отчество руководителя практики от организации и подпись преподавателя (мастера п/о) - руководителя практики от колледжа;
 - в конце данного раздела расписывается заведующий отделением.
- 3.18 Результаты экзаменов (квалификационных) или экзаменов по модулю 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 (заместителя) комиссии с расшифровкой.
- 3.19 Результаты государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) в форме демонстрационного экзамена заполняются на отдельной странице. Указывается фамилия, имя, отчество студента. Допуск к демонстрационному экзамену оформляется заместителем директора по учебной работе. На этой же странице записываются результаты демонстрационного экзамена, с наименованием компетенции, количества баллов, оценки и даты проведения демонстрационного экзамена, ставится подпись председателя или заместителя председателя государственной экзаменационной комиссии с расшифровкой
- 3.20 Результаты государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) в форме защиты выпускной квалификационной работы (далее - ВКР) или дипломного проекта (работы) заполняются на отдельных страницах. Тема и фамилия, имя, отчество руководителя выпускной квалификационной работы или дипломного проекта(работы) указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ или дипломных проектов(работ).
- 3.21 Указывается фамилия, имя, отчество студента. Допуск к защите ВКР или дипломного проекта (работы) оформляется заместителем директора по учебной работе, с проставлением даты и заверяется подписью с расшифровкой.
- 3.22 На этой же странице ставится дата фактической защиты ВКР, дипломного проекта (работы) (согласно расписания ГЭК), оценка и подпись председателя или заместителя председателя государственной экзаменационной комиссии с расшифровкой
- 3.23 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 г.

Данный раздел подписывается директором колледжа и заверяется печатью колледжа.

3.23. После завершения государственной итоговой аттестации и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются в учебную часть и вместе с личными делами обучающихся сдаются в архив колледжа.

4. Дубликат зачетной книжки

4.1. В случае утери, порчи и т.п. зачетной книжки обучающемуся выдается новая зачетная книжка (с отметкой «ДУБЛИКАТ»). Для получения дубликата обучающийся подает на имя директора колледжа заявление установленного образца.

4.2. Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 2 настоящего Положения, дополненным следующими пунктами: на верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

4.3. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся на основании зачетных экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящего Положения. Если преподаватели на момент внесения записей в зачетную книжку не работают в колледже, то правом подписи за них возлагается на заведующего отделением

4.4. За утерю или порчу зачетной книжки на обучающегося может быть наложено дисциплинарное взыскание.

5. Порядок оформления студенческого билета

5.1. Студенческий билет заполняется секретарем учебной части от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего цвета.

5.2. С левой стороны указываются:

- полное наименование Колледжа,

- регистрационный номер студенческого билета, фамилия, имя, отчество обучающегося в именительном падеже по данным паспорта (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции),

- форма обучения;

- дата и номер приказа о зачислении.

На этой же странице наклеивается фотография обучающегося и ставится подпись директора колледжа (руководителя образовательной организации).

5.3. Фотография и подпись директора Колледжа заверяются печатью.

5.4. Выдаваемые обучающимся студенческие билеты регистрируются в журнале учета и выдачи студенческих билетов, в которой обучающийся ставит личную подпись.

5.5. На правой стороне разворота студенческого билета указываются: «Действителен по» - 01 сентября и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, для обучающихся всех курсов, кроме выпускного; 30 июня и год, следующий за годом продления студенческого билета, для обучающихся выпускного курса.

5.6. Запись о продлении студенческого билета заверяется подписью директора колледжа и печатью.

5.7. Продление студенческого билета осуществляется до 10 сентября каждого последующего учебного года и контролируется заведующим отделением .

5.8. В случае порчи либо утери студенческого билета обучающийся имеет право один раз за весь период обучения получить его дубликат.

5.9. В случае порчи, утери или утраты студенческого билета обучающийся обращается в учебную часть с заявлением на имя директора колледжа о выдачи дубликата.

5.10. К заявлению о выдачи дубликата прилагается объяснительная записка. Дубликат студенческого билета оформляется по правилам, предусмотренным настоящим Положением с отметкой в верхнем правом углу «ДУБЛИКАТ».

РАЗРАБОТАНО:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Заместитель директора по УР	Нестеренко Е.П.		27.02.23 год

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Юрисконсульт	Ремский О.В.		27.02.23 год
Заместитель директора по УПР	Нестеренко Е.С.		27.02.23 год
Заведующий отделением	Ананьева Л.Ю.		27.02.23 год
Заведующий отделением	Жданова А.А.		27.02.23 год
Заведующий отделением	Цаплина М.В.		27.02.23 год
Секретарь учебной части	Ганина М.С.		27.02.23 год
Секретарь учебной части	Тугушева У.Х.		27.02.23 год

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ:

со дня утверждения директором ГАПОУ СО «ЭКПТ»
приказ № 70 от « 27 » февраля 2023 г.

(Основание:

Заседание Совета колледжа

Протокол № 6 от « 27 » февраля 2023 г.).

СПИСОК РАССЫЛКИ:

Контрольный экземпляр документа:

