

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТАГАНРОГСКИЙ МЕХАНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО:

на заседании

Педагогического совета

ГБПОУ РО «ТМехК»

Протокол № 1 от 30.08 2021 г



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ РО «ТМехК»

Е.В. Магеррамов

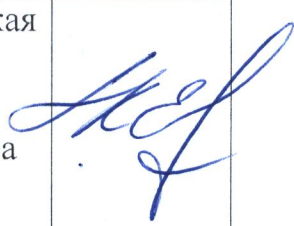
2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке оформления, ведения и учёта
зачётных книжек и студенческих билетов
в государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении Ростовской области
«Таганрогский механический колледж»

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

к Положению о порядке оформления, ведения и учёта зачётных книжек и студенческих билетов в ГБПОУ РО «ТМехК»

№ раздела, подраздела, пункта, подпункта, к которому относится изменение	Дата введения изменения	Основание (№, дата приказа)	Дата внесения изменения	Ф.И.О. лица, внесшего изменение	Подпись
1	2	3	4	5	6
Раздел I Пункт 1.1	1.03.2023	Приказ министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г, № 762	1.03.2023	Краснянская Е.И., Зам. директора по УР	

Замена пункта новым текстом:

Внести изменения в Раздел I, пункт 1.1: - Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (ред. от 28.08.2020 № 441); в следующей редакции: Приказом министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г, № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления, выдачи, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Таганрогский механический колледж» разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческих билетов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»,

- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

- Уставом колледжа;

- Локальными нормативными актами колледжа.

1.2. Обучающимся, зачисленным для обучения в колледж, бесплатно предоставляется зачетная книжка и студенческий билет.

1.3. Зачетная книжка - это документ обучающегося, в котором фиксируется освоение им основной профессиональной образовательной программы, на которую он зачисляется приказом директора колледжа.

1.4. Студенческий билет - это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к обучающимся колледжа.

1.4. На основании заявки заведующего учебной частью колледжа в соответствии с планируемым зачислением обучающихся зачётные книжки и студенческие билеты установленного образца изготавливаются в типографии. Контроль за движением бланков зачётных книжек и студенческих билетов осуществляет секретарь учебной части.

1.5. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее за месяц до начала сессии. Студенческий билет выдается вновь принятым обучающимся в течение первого месяца обучения. Зачётная книжка и студенческий билет выдаются на все время пребывания обучающегося в колледже.

1.6. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в журналах регистрации зачетных книжек и студенческих билетов. Журналы хранятся в учебной части колледжа в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. В журнале регистрации зачётных книжек и студенческих билетов обучающийся должен расписаться в их получении.

1.7. При смене фамилии, имени, отчества обучающегося в зачётной книжке вносятся соответствующие изменения.

1.8. В случае потери зачётной книжки или студенческого билета выдается дубликат на основании личного заявления обучающегося. На

титульном листе зачётной книжки делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачётной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

1.9. В случае выбытия обучающегося из колледжа до окончания курса обучения, зачётная книжка и студенческий билет сдаются в учебную часть, а обучающемуся выдается справка об обучении или о периоде обучения.

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

1.9. Новый студенческий билет и зачётная книжка выдается обучающемуся при переводе из другого учебного заведения. При переводе обучающегося на другую специальность/профессию в колледже или при восстановлении в колледж новый студенческий билет и зачётная книжка не выписываются: документы, выданные ранее, вносятся изменения в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

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

2. 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 обучающегося (размер 3х4), ставится печать в место для печати, внизу располагается подпись обучающегося.

В правой стороне указывается полное наименование образовательной организации, номер выданной зачетной книжки (согласно Алфавитной книге обучающихся), фамилия, имя и отчество обучающегося в соответствии с паспортными данными в именительном падеже, специальность (профессия) код указывается в соответствии с действующей лицензией, форма обучения, дата зачисления, номер приказа о зачислении. Внизу страницы ставится подпись руководителя образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо, дата выдачи зачетной книжки.

Исправления вносятся только на основании приказа колледжа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись; внизу листа делается запись: «исправлено на основании приказа №__ от чч.мм.гггг. и заверяется подписью руководителя организации.

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) обучающегося, 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 предметам, курсам, дисциплинам (модулям), который оценивается по пятибалльной шкале. Преподавателем прописывается общее количество часов, оценка, дата сдачи зачета, ставится подпись преподавателя, указывается фамилия преподавателя полностью.

Результаты промежуточной аттестации по контрольным работам и индивидуальным проектам заносятся в зачетную книжку и фиксируются в ведомостях, в который ставится оценка по пятибалльной шкале.

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в рабочем учебном плане; сокращения наименования учебных предметов, курсов, (модулей) 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, (модулей), тема проекта (работы);

В правой стороне проставляется оценка, дата сдачи, подпись преподавателя и его фамилия.

Вся информация в данном разделе заполняется руководителем курсового проекта, 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, в качестве кого работал (должность, профессия), общее количество часов;

В правой стороне - присвоенная квалификация, разряд, оценка, дата, Ф.И.О. руководителя практики 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.

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 предметов, курсов, дисциплин (модулей), оценкой и датой сдачи экзамена.

Внизу проставляется подпись председателя государственной экзаменационной комиссии.

В правой стороне - проставляется дата и номер протокола решения экзаменационной комиссии о присвоении квалификации, ФИО студента, наименование присвоенной квалификации. Ниже проставляется серия, номер, регистрационный номер, дата выдачи диплома. Ставится подпись руководителя образовательной организации.

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

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

3. Требования к ведению зачетной книжки

3.1. 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. Информация об освоении обучающимися 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 зачетную книжку преподавателем на странице, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины или раздела дисциплины (модуля) проставляются: полученная оценка, наименование дисциплины (модуля) и объем часов максимальной нагрузки в соответствии с рабочим учебным планом.

Успеваемость обучающегося записывается: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено». В зачетную книжку заносятся только положительные оценки. Неудовлетворительная оценка («не зачтено», «неудовлетворительно») проставляется только в экзаменационной ведомости. Неявка на экзамен также отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился». Если обучающийся пересдал экзамен или дифференцированный зачет на повышенную оценку, то в зачетной книжке преподаватель делает дополнительную запись в отдельной строке и проставляет повышенную оценку. Допускаются сокращения: 3 (удовл.), 4 (хорошо), 5 (отлично). Допускается исправление выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Внизу страницу добавляет фразу: «исправленному верить» и ставит подпись. При внесении данных о дисциплине не должно оставаться незаполненных ячеек.

3.4. 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.

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

3.6. Результаты квалификационных экзаменов 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 членов комиссии с расшифровкой.

3.7. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заместителем руководителя и заверяется печатью. Для этого ответственный сотрудник учебной части в начале каждого семестра, следующего за экзаменационной сессией, осуществляет сверку записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях.

3.8. 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 заместитель руководителя или учебной частью.

3.9. Сведения о практиках (учебных, производственных, преддипломных) вносятся на специальных страницах. В случае учебных практик указывается наименование практики в соответствии с учебным

планом, курс, место прохождения, продолжительность практики (в часах, в соответствии с учебной нагрузкой обучающегося), дата защиты, отметка о зачете, подпись руководителя.

3.10. При передаче обучающимся дисциплины с целью повышения оценки, разрешенной директором колледжа, запись о результатах данного экзамена вносится на странице соответствующего семестра с указанием на полях даты передачи.

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

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

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

3.14. В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» в соответствии с записями в книге регистрации выданных дипломов секретарь учебной части вписывает в зачетную книжку: номер и дату протокола о присвоении квалификации, фамилия, имя, отчество обучающегося, название присвоенной квалификации, серия и номер диплома, регистрационный №, дата выдачи от «___» ____ 20__ г.

Данный раздел подписывается директором колледжа и заверяется печатью колледжа.

3.15. После завершения итоговых государственных испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются из ГЭК в учебную часть колледжа.

3.16. После отчисления студента из Колледжа в связи с окончанием зачетная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами обучающегося передаются в архив.

4. Требования к ведению зачетной книжки в случае перевода из других учебных заведений.

4.1. Обучающемуся, зачисленному в Колледж в порядке перевода из другого учебного заведения, зачетная книжка выдается в установленном порядке.

В зачетных книжках обучающихся, зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения, на основании справок об обучении (далее-Справка) установленного образца делаются записи о перезачтенных дисциплинах, курсовых работах и практиках, как ранее изученных. На страницах соответствующих семестров записываются: наименование

дисциплины, количество часов, в графе «ФИО преподавателя» делается отметка «перезачет», в графе «оценка» указывается оценка на основании Справки, в графе «Дата сдачи экзамена, зачета» дата на основании Справки, в графе «Подпись преподавателя» - дата и номер приказа о перезачете дисциплин. Страницы каждого курса подписываются заместителем руководителя и заверяются печатью.

5. Дубликат зачетной книжки

5.1. 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. (Приложение № 1).

5.2. На основании личного заявления, обучающегося издается распоряжение по учебной части о выдаче дубликата. Дубликат выписывается сотрудником учебной части.

5.3. 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 учебной частью.

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

6. Ответственность

6.1. Контроль за ведением зачетной книжки осуществляет учебная часть колледжа.

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

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

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

6.5. Учебная часть колледжа несет ответственность за заполнением сведений о решении государственной экзаменационной комиссии; указании номера и даты выдачи диплома.

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

7. Порядок оформления студенческого билета

Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:

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

7.2. С левой стороны указываются: полное наименование колледжа, регистрационный номер студенческого билета, фамилия, имя, отчество обучающегося в именительном падеже по данным паспорта (Ф.И.О. гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции), форма обучения, дата и номер приказа о зачислении. На этой же странице наклеивается фотография обучающегося (размер 3х4) и ставится подпись директора колледжа. Фотография и подпись директора колледжа заверяются печатью.

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

7.4. На правой стороне разворота студенческого билета указываются: «Действителен по» - 31 августа 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.

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

7.6. Продление студенческого билета осуществляется в сентябре каждого последующего учебного года учебной частью колледжа.

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

7.8. В случае порчи, утери или утраты студенческого билета обучающийся обращается в учебную часть с заявлением на имя директора колледжа о выдачи дубликата. (приложение № 2).

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

7.10. Номер дубликата студенческого билета или зачетной книжки должен соответствовать номеру утерянного (испорченного) бланка.

7.11. Дубликат студенческого билета заполняется в соответствии с разделом 3 настоящего Положения, при этом: - датой выдачи дубликата студенческого билета является дата приказа директора колледжа о выдаче дубликата; - на правой стороне студенческого билета фиксируется курс, на котором обучающийся обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения в дубликате студенческого билета не указываются);

Образец заявления о выдаче дубликата зачетной книжки

Директору ГБПОУ РО «ТМехК»
Р.В. Магеррамову
обучающегося _____ курса
_____ формы обучения
(очной,, заочной)
учебной группы _____
_____ ОСНОВЫ
(бюджетной, договорной)

(ФИО полностью)

Контактный телефон:

заявление.

Прошу Вашего разрешения на выдачу дубликата зачетной книжки в связи с ее утерей.

(дата)

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Образец заявления о выдаче дубликата студенческого билета

Директору ГБПОУ РО «ТМехК»
Р.В. Магеррамову
обучающегося _____ курса
_____ формы обучения
(очной, заочной)
учебной группы _____
_____ ОСНОВЫ
(бюджетной, договорной)

(ФИО полностью)

Контактный телефон:

заявление.

Прошу Вашего разрешения выдать дубликат студенческого билета в связи с его утерей.

(дата)

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)