

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ГАПОУ МО

«Егорьевский техникум»

от 26 марта 2020 года № 368

Директор ГАПОУ МО

«Егорьевский техникум»

Л.С. Астрова

« 26 » Апреля 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Егорьевский техникум»

Действует с 01 апреля 2020 года

Положение принято решением педагогического совета техникума
Протокол от 25.03.2020 года № 18

г.о. Егорьевск
2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Егорьевский техникум»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов (далее Положение) является локальным нормативным актом государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Егорьевский техникум» (далее - техникум) и устанавливает единые требования к оформлению, заполнению, учету и выдаче зачетных книжек и студенческих билетов обучающимся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки России от 22.03.2013 № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры» (Зарегистрировано в Минюсте России 22.05.2013 № 28458);

- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 июля 2013 г. 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;

- Приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 N 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».

1.3. Зачетная книжка - это документ студента, в котором фиксируется освоение им образовательной программы, на которую студент зачислен приказом директора техникума.

1.4. Студенческий билет - это документ, удостоверяющий личность студента и принадлежность его обладателя к обучающимся лицам любой формы обучения техникума. Одновременно он является пропуском для прохода в корпусы и подразделения техникума при предъявлении его сотрудникам охраны.

1.5. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов изготавливаются централизованно на основании заявки учебной части техникума в соответствии с заявками структурного подразделения и планируемыми к зачислению количеством студентов.

2. Порядок выдачи зачетных книжек и студенческих билетов

2.1. Оформление и выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на секретаря учебной части 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 (не гелевой).

2.2. Студентам, зачисленным для обучения в техникум, бесплатно выдается зачетная книжка и студенческий билет.

В зачетной книжке и студенческом билете указывается регистрационный номер согласно нумерации журнала ведения зачетных книжек. Номер студенческого билета и зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения студента в техникуме.

2.3. Выдаваемые студентам зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в журналах выдачи. Заполненный журнал сшивается и хранится в архиве техникума. В журнале регистрации и реестре выдачи студенческих билетов и зачетных книжек студент должен лично расписаться в их получении.

2.4. Дубликаты зачетных книжек и студенческих билетов в случае обнаружения ошибок в оформлении выдаются бесплатно. В случае порчи или утраты зачетной книжки или студенческого билета их дубликаты выдаются на компенсационной основе.

Новый студенческий билет и зачетная книжка выдается студенту при переводе из другого образовательного учреждения. При переводе студента на другую специальность/профессию, на другую форму обучения выписываются новый студенческий билет и зачетная книжка. При восстановлении студентов в техникум выдается студенческий билет и зачетная книжка с присвоенным регистрационным номером на момент первого зачисления в техникум.

2.5. Студенческий билет установленного образца выдается студенту 1 сентября текущего года и не может быть передан другому лицу. К обучающимся, нарушившим это Положение, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

2.6. Зачетная книжка выдается студенту не позднее начала зачетной недели и сдается им после каждой сессии в учебную часть техникума.

2.7. При отчислении студента из техникума он обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в учебную часть техникума, сотрудники которой помещают документы в личное дело студента и сдают на хранение в архив.

3. Порядок оформления зачетных книжек и студенческих билетов

3.1. Сотрудник учебной части заполняет бланк студенческого билета и зачетной книжки на каждого студента.

3.2. Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:

- в студенческом билете должна быть наклеена фотография студента (в отведенном для нее месте);

- на левой внутренней стороне студенческого билета разборчиво заполняют графы: «Учредитель»; «Полное наименование техникума, осуществляющей образовательную деятельность»; «студенческий билет № »; «Фамилия, Имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными); «Форма обучения»; «Зачислен приказом от » и «Дата выдачи» 01.09.20ГГ. для вновь поступивших и ЧЧ.ММ.20ГГ. для переведенных из другой образовательной организации. Обязательно наличие подписи студента в соответствующей строке.

- на правой внутренней стороне студенческого билета ежегодно заполняется графа «Действителен по ^х», заверяется подписью заместителем директора по учебной работе и печатью.

Далее студенческий билет заверяется печатью техникума, которая должна захватывать часть фотографии студента.

3.3. Заполнение зачетной книжки осуществляется по нижеследующим правилам:

- на левой стороне разворота в месте для фотокарточки должна быть наклеена фотография студента, стоять подпись студента и дата выдачи зачетной книжки.

- на правой странице разворота заполняются следующие строки:

«Учредитель»; «Полное наименование техникума, осуществляющей образовательную деятельность»; «зачетная книжка № »; «Фамилия, Имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными); «Код, специальность/профессия», «Форма обучения», «Зачислен приказом от_».

- Зачетная книжка заверяется подписью директора на правом развороте и гербовой печатью техникума, которая должна захватывать часть фотографии студента на левом развороте.

4. Ведение зачетной книжки

4.1. Студент в каждом семестре в левом верхнем углу проставляет учебный год. В каждом семестре в правом верхнем углу студент вписывает свою фамилию и инициалы. Других записей в зачетную книжку студент не вносит.

4.2. В зачетную книжку вносятся результаты промежуточной, итоговой аттестации студента, иных форм контроля: итоги освоения теоретических курсов и практических занятий (включая курсы по выбору), названия и результаты курсовых работ (проектов), практик всех видов за все годы обучения. Факультативные дисциплины, курсовые работы (проекты), практика, научно-исследовательская работа, государственные экзамены и выпускная квалификационная работа оформляются преподавателем на соответствующих страницах зачетной книжки.

Все записи о сданных экзаменах и зачетах производятся на основе подлинных учебных документов (экзаменационных ведомостей, экзаменационных листов, журналов учета теоретического и практического обучения, протоколов экзаменов по модулю, квалификационного экзамена).

4.3. При условии выполнения студентом учебного плана на пустых строках соответствующих страниц ставится символ Z.

4.4. При переводе студента на следующий курс, классный руководитель проверяет правильность оформления зачетной книжки и передает ее на подпись заместителю директора по учебной работе. Ответственность за правильность заполнения зачетной книжки несет заместитель директора по учебной работе, заведующий отделением, заведующий филиалом.

4.5. При отчислении студента, не завершившего освоение образовательной программы, заместитель директора по учебной работе проверяет зачетную книжку и передает зачетную книжку секретарю учебной части для размещения ее в личное дело студента.

5. Заполнение зачетной книжки преподавателем

5.1. Информация об итогах освоения студентом дисциплин образовательной программы вносится преподавателем, принимающим зачет, дифференцированный зачет, экзамен, экзамен по модулю, квалификационный экзамен.

В графу «Наименование дисциплины (модуля), раздела» на одной или двух строках вносится полностью или сокращенно (аббревиатура) наименование дисциплины в соответствии с учебным планом.

В графе «Общее кол-во час/з. ед.» указывается общая трудоемкость дисциплины, включая часы самостоятельной работы студентов, в соответствии с учебным планом. По дисциплине, читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общей трудоемкости дисциплины.

В графе «Оценка» проставляется оценка в форме: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (допускаются сокращения «отл.», «хор», «удовл.»). Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не проставляется. В графе «Оценка» на правом развороте проставляется запись «зачтено». Отметка «не зачтено» в зачетную книжку не проставляется. При дифференцированном зачете вносится одна из записей «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (допускаются сокращения «отл.», «хор», «удовл.»).

В графе «Дата сдачи» проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате (согласно экзаменационной ведомости, экзаменационному листу, протоколу экзамена по модулю или квалификационного экзамена): число - ЧЧ, месяц - ПЛ, год - ГГ.

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен. При сдаче экзамена по модулю или квалификационного экзамена в графе «Подпись преподавателя» ставится подпись председателя комиссии, принимавшего данный экзамен.

В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен. При сдаче экзамена по модулю или квалификационного экзамена в графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия председателя комиссии, принимавшего данный экзамен.

5.2. Если учебным планом по дисциплине предусмотрены формы контроля «зачет» и «экзамен» в одном семестре, то преподаватель в зачетной книжке в графе «Общее количество часов» раздела «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» ставит прочерк, а общую трудоемкость (в соответствии с учебным планом) проставляет в разделе «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)».

5.3. Оценка, полученная студентом при передаче неудовлетворительного результата промежуточной аттестации, проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

5.4. Сведения о факультативных дисциплинах вносятся на странице «Факультативные дисциплины». Все графы данного раздела заполняются по аналогии с п.5.1.

5.5. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проекта) вносятся на странице «Курсовые работы (проекты)».

В графе «№ п/п» - порядковый номер курсовой работы (проекта).

В графе «Наименование дисциплины (модуля)» полное название соответствующего курса.

В графе «Тема курсовой работы (проекта)» тема полностью без сокращений.

В графе «Семестр» - № семестра (арабской цифрой), на котором должна быть выполнена работа в соответствии с учебным планом.

Остальные графы заполняются в соответствии с п. 5.1.

5.6. Сведения о прохождении практик (учебных, производственных, преддипломных) вносятся на специальной странице «Практика» преподавателем-руководителем практики с указанием:

- наименования вида практики;
- семестра, на котором она проводится;
- места проведения практики (название учреждения, предприятия и т.д.);
- должности, в которой студент проходил практику;
- фамилии и инициалов руководителя практики от предприятия (организации, учреждения);
- общего кол-во часов/зачетных единиц — часы и зачетные единицы в соответствии с учебным планом;
- Ф.И.О. руководителя практики от техникума, оценивающего результаты практики.

Остальные графы заполняются в соответствии с п. 5.1.

Запись о результатах практики заверяется подписью преподавателя _
руководителя практики.

Сведения о научно-исследовательской работе вносятся на специальной
странице «Научно-исследовательская работа» в соответствии с п. 5.1.

5.7. Результаты сдачи государственных экзаменов заносятся в
специальный раздел зачетной книжки секретарем Государственной
экзаменационной комиссии (далее ГЭК):

- в строке «студент_____» полностью вписывается ФИО студента;
- «Допущен к сдаче государственного экзамена ЧЧЛП.20ГГ - подпись
заместителя руководителя техникума, скрепленная печатью техникума;
- в графу «№ гип» - порядковый номер экзамена;
- в графу «Наименование дисциплин (модулей)» - наименование
экзамена вносится полностью в соответствии с учебным планом;
- экзаменационные отметки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
пишутся полностью;
- запись о государственном экзамене, сданном на
«неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится;
- дата сдачи указывается в формате: число - ЧЧ, месяц - ММ, год -
ГГГГ;
- в графе «Подписи председателя и членов Государственной
экзаменационной комиссии» ставятся фамилии, инициалы и подписи всех,
присутствовавших на экзамене членов ГЭК, но не менее 2/3 от утвержденного
приказом состава ГЭК.
- в строке «Председатель» - указывается фамилия и инициалы
председателя ГЭК, и ставится его подпись;

В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии»
секретарь ГЭК вписывает:

- дату защиты квалификационной работы и номер протокола;
- в строке «студенту...» полностью вписывается ФИО студента;
далее заполняется нужная графа:
- - «Присвоена квалификация_____»
- в строке «Выдан диплом» - пишется «с отличием» или «обычного
образца», вносится № диплома и дата выдачи диплома (указанная в бланке).
- в строке «Председатель» - указывается фамилия и инициалы
председателя ГЭК, и ставится его подпись;
- в строке «Члены комиссии» - указываются фамилии и инициалы
членов ГЭК, присутствующих на защите выпускной квалификационной работы;
напротив, каждой фамилии ставится подпись члена ГЭК;

5.9. Результаты защиты выпускной квалификационной работы заносятся
в специальный раздел зачетной книжки секретарем ГЭК:

- в графе «Форма выпускной квалификационной работы» указывается уровень итоговой работы;
 - тема и научный руководитель выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом директора о закреплении тем и научных руководителей выпускных квалификационных работ;
 - дата защиты указывается в формате: число - ЧЧ, месяц - ММ, год - ГГ;
 - отметки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» за защиту выпускной квалификационной работы пишутся полностью.
- Запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится;
- в графе «Подписи председателя государственной экзаменационной комиссии» ставится подпись, фамилия и инициалы.
- В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК вписывает:
- дату защиты квалификационной работы и номер протокола;
 - в строке «студенту_____» полностью вписывается ФИО студента;
- далее заполняется нужная графа:
- «Присвоена квалификация_____»
 - в строке «Выдан диплом» - пишется «с отличием» или «обычного образца», вносится № диплома и дата выдачи диплома (указанная в бланке).
 - в строке «Председатель» - указывается фамилия и инициалы председателя ГЭК, и ставится его подпись.

6. Оформление зачетной книжки при переводе из других образовательных организаций.

6.1. В зачетных книжках студентов, зачисленных в порядке перевода из другой образовательной организации, 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, общее количество часов/зач.ед., оценка, в графе «Дата сдачи экзамена/зачета» делается отметка «перезачет», в графах «Подпись преподавателя» и «ФИО преподавателя» - дата и номер приказа директора о перезачете дисциплины. Страницы каждого курса подписываются заместителем директора по учебной работе и заверяются печатью.

6.2. После зачисления лиц, имеющих среднее профессиональное образование, на программы соответствующего профиля, производится перезачет дисциплин на основании аттестации знаний, полученных в среднем профессиональном учебном заведении. Аттестация проводится в соответствии с требованиями ГОС/ФГОС среднего профессионального образования

специально созданной и оформленной приказом директора техникума комиссией. Результаты работы комиссии по аттестации оформляются актом, на основании которого издается приказ о перезачете дисциплин, изученных в среднем профессиональном образовательном учреждении. Приказ о перезачете должен содержать перечень и объемы аттестованных дисциплин и практик с оценкой, форму контроля знаний (экзамен или зачет) в соответствии с учебным планом по данной специальности с нормативным сроком обучения. По итогам аттестации, когда некоторые дисциплины не могут быть перезачтены студенту, слушателю 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.

7. Внесение исправлений в зачетную книжку и студенческий билет

7.1. Исправления на первой странице студенческого билета и правой странице разворота зачетной книжки вносятся заместителем директора по учебной работе, заведующим отделением, заведующим филиалом, только на основании приказа заместителя директора.

Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой:

- выше нее вносится новая запись;
- на полях делается запись «Исправлено на основании приказа № XXX от чч. мм. гг.».

7.2. На других страницах зачетной книжки при внесении несоответствующих фактическому положению дел записей, справа от неправильной записи зачеркивается аккуратно одной чертой, в следующую свободную строку заносится верная запись. Исправление заверяется подписью соответствующего преподавателя или должностного лица.

7.3. При передаче обучающимся дисциплины с целью повышения положительной оценки с разрешения заместителя директора по учебной работе в зачетную книжку вносится запись о результатах данного экзамена в последнем семестре обучения.

8. Движение зачетной книжки студента

8.1. После завершения теоретического обучения, для решения вопроса о допуске к государственной итоговой аттестации студенты сдают зачетные книжки в учебную часть техникума.

8.2 Сотрудник учебной части проводит сверку всех записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных (экзаменационных листах) ведомостях и передает зачетную книжку секретарю ГЭК.

8.3. После завершения государственных итоговых испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются в учебную часть техникума.

8.4. После отчисления студента из техникума в связи с окончанием обучения зачетная книжка и студенческий билет вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами студента (копия диплома и приложения к диплому), сдаются секретарю учебной части для подготовки личного дела к сдаче в архив. Отметка о сдаче студенческого билета и зачетной книжки проставляется в обходном листе.

8.5. Студенческие билеты и зачетные книжки выпускников хранятся в личном деле выпускника в архиве техникума. Студенческие билеты и зачетные книжки отчисленных студентов также хранятся в личном деле в архиве техникума.

9. Выдача дубликатов студенческого билета и зачетной книжки

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

9.2. Дубликат студенческого билета заполняется, как и оригинал документа. Дополнительно на первой странице справа над наименованием техникума пишется слово «ДУБЛИКАТ»; дата выдачи - фактическая дата выдачи дубликата.

9.3. Дубликат зачетной книжки оформляется, как и оригинал. Дополнительно на правой стороне разворота над наименованием техникума заглавными буквами пишется слово «ДУБЛИКАТ»; дата выдачи новой зачетной книжки - фактическая дата выдачи её дубликата.

9.4. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся заместителем директора по учебной работе, заведующим отделением, заведующим филиалом на основании зачетно-экзаменационных ведомостей и экзаменационных листов. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в разделе 5 настоящего Положения. Решение о подписях преподавателей, не работающих в техникуме на момент заполнения дубликата, принимает заведующий отделением, заведующий филиалом.