Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Калужской области «Калужский технический колледж» (ГАПОУ КО «КТК»)

РАССМОТРЕНО
На заседании педагогического совета ГАПОУ КО «КТК»
протокол № 1 от 31.08.2022

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 45359DC8127DF35CFA6A8FF6F65402ABCDA50635
Владелец: Никитин Алексей Валерьевич
Действителен: с 28.10.2021 до 28.01.2023

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
_____А.В.Никитин
31 августа 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заполнения, учета и хранения студенческих билетов и зачетных книжек обучающихся ГАПОУ КО «КТК»

г. Калуга, 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и хранения студенческих билетов и зачетных книжек обучающихся государственного автономного профессионального образовательного учреждения калужской области «Калужский технический колледж» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

1.2. Настоящее Положение и изменения к нему принимаются на Педагогическом совете и утверждаются приказом директора колледжа.

1.3. Студенческий билет - это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к студентам любой формы обучения по программе подготовки специалистов среднего звена государственного автономного профессионального образовательного учреждения Калужской области «Калужский технический колледж» (далее - колледжа).

1.4. Зачётная книжка - это документ студента, предназначенный для фиксации результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена (1111ССЗ), на которую студент зачислен приказом директора, в течение всего периода обучения. Зачётная книжка выдается на всё время обучения каждому вновь принятому студенту бесплатно в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала первой сессии.

1.5. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи, заполнения, учета и хранения студенческих билетов и зачетных книжек студентов колледжа, обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена всех форм обучения (далее - студенты), особенности их заполнения при переводе/восстановлении студентов, порядок оформления дубликатов студенческого билета и зачетной книжки.

1.6. Бланки студенческих билетов и зачётных книжек утверждаются Министерством образования и науки Российской Федерации и приобретаются колледжем в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов, хранятся в учебной части колледжа.

1.7. Ответственность за своевременную выдачу и оформление студенческих билетов и зачетных книжек (их дубликатов) несут сотрудники учебной части колледжа; правильность заполнения контролирует заместитель директора по учебной работе.

1.8. Ответственность за сохранность студенческого билета и зачётной книжки после их получения несёт студент.

1.9. В случае утери студенческого билета или зачетной книжки, их восстановление (оформление дубликата) производится с учетом стоимости бланков и затрат на переоформление.

2. Оформление и выдача студенческого билета

2.1. Студенческий билет оформляется классным руководителем.

2.2. Бланк студенческого билета заполняется аккуратно от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего цвета с заполнением всех указанных полей разворота. Информация об учредителе, образовательной организации, зачислении указывается на левой стороне разворота на основании документов, в соответствии с графами, имеющимися в бланке. Личные данные студента вносятся на основании паспортных данных. В студенческий билет вклеивается фотография обучающегося размером 3х4 см. Студенческий билет подписывается директором колледжа, подпись заверяется печатью колледжа с четким оттиском.

На правой стороне разворота после слов «Действителен по» проставляется дата окончания текущего учебного года в соответствии с учебным планом. В следующей строке - подпись директора колледжа, которая заверяется печатью колледжа.

Подчистки, помарки не допускаются, исправления должны быть заверены в установленном порядке.

2.3. Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета идентичны и соответствуют поименному номеру студента, не меняются на протяжении всего периода обучения студента в колледже.

2.4. Студенческий билет установленного образца выдается обучающемуся бесплатно после его зачисления приказом директора в колледж, 1 сентября текущего года, на все время обучения и не может быть передан другому лицу.

2.5. В сентябре срок действия студенческого билета для студентов второго и старших курсов продлевается до даты окончания текущего учебного года в соответствии с учебным планом.

3. Оформление и выдача зачетной книжки

3.1. Первый разворот зачетной книжки оформляется классным руководителем.

3.2. Бланк зачетной книжки заполняется аккуратно от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего цвета с заполнением всех указанных полей первого разворота. Информация об учредителе, образовательной организации, зачислении, форме обучения указывается на правой стороне первого разворота на основании документов, в соответствии с графами, имеющимися в бланке. В графе «Специальность (профессия)» вносится наименование ППССЗ в соответствии с действующей лицензией. Личные данные студента вносятся на основании паспортных данных. Зачетная книжка подписывается директором колледжа, подпись заверяется печатью колледжа с четким оттиском; проставляется дата выдачи зачетной книжки. На левой стороне первого разворота зачетной книжки вклеивается фотография обучающегося размером 3х4 см, студент проставляет личную подпись, «М.П.» - место печати колледжа. Подчистки, помарки не допускаются. Исправления на первом развороте зачётной книжки вносятся классным руководителем только на основании приказа директора: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше неё вносится новая. На свободном месте делается запись: «исправлено на основании приказа от ЧЧ.ММ.ГГГГ № 000».

3.3. Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета идентичны и соответствуют поименному номеру студента, не меняются на протяжении всего периода обучения студента в колледже.

3.4. Зачетная книжка установленного образца выдается обучающемуся бесплатно после его зачисления приказом директора в колледж, в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала первой сессии, на все время обучения и не может быть передан другому лицу.

4. Порядок ведения зачетной книжки

4.1. В зачётную книжку вносятся результаты промежуточной аттестации (зачёта, экзамена, защиты курсовых работ (проектов)), всех видов производственных и учебных практик за все годы обучения, а также результаты сдачи государственных экзаменов (если предусмотрены учебным планом), защиты выпускной квалификационной работы.

4.2. Записи в зачётной книжке о результатах промежуточной аттестации вносятся шариковой (не гелевой) ручкой синего цвета только после оформления первичных документов (зачётно - экзаменационных ведомостей).

4.3. В зачетной книжке успеваемость студента фиксируется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Допустимы сокращения «отл.», «хор.», «удовл.» на всех страницах, за исключением страниц Государственный экзамен и Защита выпускной квалификационной работы. Оценка «неудовлетворительно» в зачетные книжки не проставляется.

4.4. Оценки, полученные студентами по результатам промежуточной аттестации, заносятся в зачетно-экзаменационные ведомости, журналы учебных занятий и зачетные книжки студентов, как правило, в дни проведения зачетов (экзаменов).

4.5. Допускается исправление ошибочно выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Рядом, если позволяет место, добавляет фразу: «Исправленному верить» (или на свободной строке «Исправленному в п. ____ верить») и ставит свою подпись с расшифровкой и дату. Соответствующие исправления должны быть внесены в зачетно-экзаменационную ведомость и журнал учебных занятий.

4.6. На левой и правой сторонах разворота зачетной книжки студент вписывает в соответствующие графы учебный год, курс, а также свою фамилию и инициалы. Все остальные поля на этих страницах заполняются преподавателями, принимающими зачет или экзамен.

4.7. На левой стороне разворота зачетной книжки проставляются результаты сдачи экзаменов, на правой - зачетов.

4.8. В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» на одной или двух строках вносится соответствующее наименование согласно учебному плану (допустимы сокращения по правилам русского языка). Наименование профессиональных модулей вносится с указанием индекса, согласно учебному плану, в формате ПМ.ОО.

4.9. В графике «Общее кол-во час.» указывается количество часов общей (максимальной) трудоемкости дисциплины, включающей часы обязательной аудиторной нагрузки и самостоятельной работы студентов, согласно учебному плану соответствующей ППССЗ. По дисциплине (МДК, модулю), изучаемой на протяжении нескольких семестров, в данной графе указывается общее (максимальное) количество часов, соответствующих данному семестру.

4.10. Графы «Оценка», «Дата сдачи экзамена», «Дата сдачи зачета», «Подпись преподавателя», «Фамилия преподавателя» заполняются в соответствии с содержанием.

4.11. Темы курсовых работ, предусмотренных учебным планом 1JL11CC3, вносятся на предназначенном для отметок о курсовых работах развороте зачетной книжки, без сокращений, на основании соответствующих приказов об их утверждении. Остальная информация на этом развороте заполняется в соответствии с содержанием граф.

4.12. Сведения обо всех видах практик (учебной, производственной, преддипломной), вносятся в соответствии с учебным планом ППССЗ на специальном развороте «ПРАКТИКА» с указанием:

курса и семестра;

наименования практики;

места проведения практики (название организации, предприятия, компании и т.д.);

общего количества часов;

оценки / наименования присвоенной квалификации, разряда;дат

начала и окончания практики;

фамилии и инициалов руководителя практики от организации;

фамилии и инициалов руководителя практики от колледжа.

Записи о результатах практики заверяются подписью руководителя практики от колледжа.

4.13. Все страницы разворота «Результаты государственной итоговой аттестации» заполняются ответственным секретарем государственной экзаменационной комиссии.

Левая сторона разворота **«Выпускная квалификационная работа».**

На строке «Вид выпускной квалификационной работы» вписывается - дипломная работа (проект). Тема выпускной квалификационной работы вносится без сокращений, на основании соответствующего приказа о ее утверждении. На следующей строке вносятся фамилия и инициалы руководителя выпускной квалификационной работы.

Правая сторона разворота **«Защита выпускной квалификационной работы».**

На соответствующих строках вписывается:

«Студент (курсант)» - фамилия, имя отчество студента полностью;

«Допущен к защите» - число (цифрами), месяц - словом, год согласно приказу директора о допуске к защите выпускных квалификационных работ студентов колледжа;

«Заместитель руководителя» - подпись, фамилия, инициалы директора колледжа;

«Дата защиты» - число (цифрами), месяц — словом, год в соответствии расписанием проведения государственной итоговой аттестации, утвержденным распоряжением директора колледжа;

«Оценка» - оценка прописью в соответствии с полученной на защите и внесенной в протокол заседания ГЭК;

«Председатель государственной экзаменационной комиссии» - подпись, фамилия, инициалы председателя ГЭК по данной специальности, утвержденного Минобрнауки России на текущий календарный год.

4.14. Левая сторона разворота - **«Государственный экзамен»** - заполняется в случае проведения такой формы государственной итоговой аттестации по соответствующей специальности. Правила заполнения аналогичны развороту, посвященному защите выпускной квалификационной работы.

На правой стороне разворота после слов «Решением государственной экзаменационной комиссии от» вписываются дата (число – цифрами, месяц –

словом, год), № протокола заседания ГЭК, посвященного проведению государственной итоговой аттестации по соответствующей ППССЗ; «студенту (курсанту)» - фамилия, имя, отчество выпускника полностью в дательном падеже; «присвоена квалификация» - наименование квалификации в соответствии с ФГОС. После слов «Выдан диплом о среднем профессиональном образовании» вписывается серия и номер бланка диплома, а также его регистрационный номер (согласно журналу регистрации документов строгой отчетности (дипломов)), дата выдачи в формате: число – цифрами, месяц – словом, год. В строке «Руководитель образовательной организации» проставляется подпись директора с расшифровкой (фамилия, инициалы), подпись заверяется печатью колледжа с четким оттиском.

5. Особенности заполнения зачётной книжки при переводе / восстановлении студентов

5.1. В случаях перевода студентов из другой образовательной организации или внутри колледжа с одной образовательной программы на другую в зачётную книжку вносятся результаты только тех испытаний, которые студент прошел в колледже по новой образовательной программе.

5.2. Зачётные книжки студентов, зачисленных на второй и последующие курсы, заполняются со второго или последующих курсов соответственно. Итоги ликвидированной разницы в программах проставляются на страницу зачётной книжки, соответствующую семестру прохождения данной дисциплины по учебному плану колледжа.

6. Выдача дубликата студенческого билета и зачетной книжки.

6.1. В случае порчи или утери студенческого билета или зачётной книжки студент обращается в учебную часть колледжа.

6.2. Дубликат студенческого билета или зачётной книжки выдается после оплаты студентом штрафа, учитывающего стоимость бланка и затраты на переоформление, в течение 15 рабочих дней со дня обращения студента в учебную часть колледжа.

6.3. Дубликат студенческого билета или зачётной книжки сохраняет сведения утраченного документа. Дубликату студенческого билета или зачетной книжки присваивается тот же номер. На первой странице пишется или ставится штамп «ДУБЛИКАТ». Датой выдачи документа является фактическая дата выдачи дубликатов.

6.4. В дубликат зачетной книжки данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся классным руководителем группы на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в разделе IV (заполняются все поля, кроме подписи преподавателя).

6.5. На полях каждого восстановленного разворота зачётной книжки заведующий отделением колледжа, заведующий учебной части делает заверительную надпись (проставляет штамп) «Записи сделаны на основании зачётно - экзаменационных ведомостей» и ставит подпись. Подпись заведующего отделением, заведующего учебной частью заверяется штампом колледжа.

7. Ответственность.
Хранение студенческого билета и зачетной книжки

7.1. При отчислении из колледжа, полностью заполненная и заверенная зачетная книжка и студенческий билет сдаются студентом в учебную часть. Факт передачи студенческого билета и зачетной книжки фиксируется подписью работника учебной части в обходном листе студента в графе «Студ.билет, зачет.книжка» с указанием даты сдачи документов.

Обходной лист подшивается в личное дело студента и хранится 50 лет.

7.2. Студенческие билеты после сдачи в учебную часть уничтожаются - после заседания экспертной комиссии с составлением соответствующего акта(о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению). Студенческие билеты уничтожаются по мере накопления, до момента уничтожения хранятся в архиве колледжа.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся при изменении нормативных документов Законодательства РФ, Министерства образования и науки Калужской области.

8.2. С данным Положением участники образовательных отношений знакомятся под роспись: педагогические и административные работники на Педагогическом совете, обучающиеся на классных часах, родители (законные представители) на родительских собраниях учебных групп, а так же путем размещения Положения на официальном сайте ГАПОУ КО «КТК» в сети Интернет.

Протокол ознакомления
с Положением о порядке заполнения, учета и хранения студенческих билетов и зачетных книжек студентов,
утвержденным приказом от________________№_______________
согласованном на заседании Педагогического совета, протокол № от

№ п/п	Ф.И.О.	должность/профессия	дата ознакомления