

	ГБПОУ «Чеченский государственный колледж»	Положение о порядке выдачи, заполнения и хранения зачетных книжек и студенческих билетов	Страница 1 из 8
---	---	---	-----------------

ПРИНЯТО
 Педагогическим советом
 Протокол № 1
 « 30 » 08 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБПОУ ЧГК
 И.С. Гуноев
 « 30 » 08 2022 г.

СОГЛАСОВАНО
 Советом родителей
 Протокол № 3
 « 30 » 08 2022 г.

СОГЛАСОВАНО
 Советом студентов
 Протокол № 3
 « 30 » 08 2022 г.

Положение
о порядке выдачи, заполнения и хранения зачётных
книжек и студенческих билетов

г. Грозный
 2022

	ГБПОУ «Чеченский государственный колледж»	Положение о порядке выдачи, заполнения и хранения зачетных книжек и студенческих билетов	Страница 2 из 8
--	---	---	-----------------

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи, заполнения и хранения зачётных книжек и студенческих билетов (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ “Об образовании в Российской Федерации”, Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО» от 14 июня 2013 г. № 464, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении образцов студенческих билетов для студентов и зачётной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы СПО» от 05.04.2013г. № 240.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок заполнения, выдачи и хранения зачётных книжек и студенческих билетов в ГБПОУ «Чеченский государственный колледж» (далее – Колледж).

1.3. Зачетная книжка - это учебный документ студента, предназначенный для фиксации этапов освоения основной профессиональной образовательной программы, на которую студент зачислен приказом директора Колледжа.

1.4. Зачетная книжка заводится на каждого студента с первого курса на весь период обучения. В соответствии с «Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся студенты Колледжа проходят промежуточную аттестацию в конце каждого семестра в виде зачетов и экзаменов.

1.5. Зачетная книжка вводится с целью:

- самоорганизации и саморефлексии учебной деятельности студентов;
- своевременного информирования заинтересованных сторон о ходе и качестве прохождения студентами зачетных и экзаменационных испытаний в период сессии;
- быстрого и удобного мониторинга учебной деятельности, проводимого учебной частью.

1.6. Зачетная книжка является внутренним документом Колледжа и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе. Зачетная книжка является частью личного дела студентов Колледжа.

1.7. В случае выбытия студента из Колледжа до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть Колледжа, которая, в свою очередь, выдает студенту **справку об обучении**.

Зачётная книжка не может служить документом для приёма в другое образовательное учреждение и для перезачёта дисциплин в другом образовательном учреждении.

1.8. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность обучающегося, форму его обучения (очная, заочная).

	ГБПОУ «Чеченский государственный колледж»	Положение о порядке выдачи, заполнения и хранения зачетных книжек и студенческих билетов	Страница 3 из 9
--	---	---	-----------------

2. Порядок выдачи и использования студенческого билета и зачетной книжки

- 2.1. Студенческий билет выдается вновь поступившим обучающимся в течение сентября первого года обучения и действителен на протяжении всего срока обучения. Обучающимся заочной формы обучения студенческие билеты выдаются в период установочной сессии.
- 2.2. Обучающимся, переведенным из других образовательных учреждений, выдается новый студенческий билет и зачетная книжка.
- 2.3. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра, не позднее, чем за месяц до начала сессии.
- 2.4. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в специальных журналах выдачи в **учебной части Колледжа**.
- 2.5. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются бесплатно обучающимся, зачисленным в Колледж, по среднему баллу аттестата или в порядке перевода/восстановления. Дубликаты данных документов также выдаются бесплатно.

3. Структура и содержание зачетной книжки

3.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- **Форзац.** В левом верхнем углу вклеивается фотография обучающегося, ставится печать Колледжа, внизу располагается подпись обучающегося.
- **Титульный лист.** На титульном листе указывается номер выданной зачетной книжки, фамилия, имя и отчество обучающегося (полностью), код, наименование специальности (профессии), форма обучения, дата зачисления и номер приказа о зачислении. Внизу страницы ставится подпись директора Колледжа и дата выдачи зачетной книжки.

3.2. **Структура разделов.** Страницы первого и последующих семестров разбиты на две части (левый и правый разворот зачетной книжки). На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия и инициалы студента.

В первой части (левом развороте зачетной книжки) вписывается список дисциплин/предметов или МДК, выносимых на экзамены. Во второй – дисциплин/предметов или МДК, подлежащих «зачету» или «дифференцированному зачету». В первой части раздела выставляются оценки, полученные на экзамене; во второй – проставляются отметки о «зачете», «дифференцированном зачете» по данным дисциплинам/предметам, который оценивается по пятибалльной шкале.

Наименование учебной дисциплины/предмета или МДК в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины/предмета или МДК в рабочем учебном плане; сокращения наименования дисциплины/предмета или МДК при внесении записи в зачетную книжку допускаются.

В графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение всех представленных на экзамене дисциплин/предметов.

	ГБПОУ «Чеченский государственный колледж»	Положение о порядке выдачи, заполнения и хранения зачетных книжек и студенческих билетов	Страница 4 из 10
---	---	---	---------------------

3.3. Учебная и производственная практика. В соответствии с учебным планом предусмотрен период для прохождения учебной или производственной практики.

Время, дата, место прохождения практики, отметка о сдаче проставляются в этом разделе руководителем практики.

Наименование этапов практики должно строго соответствовать ФГОС СПО, наименованиям, указанным в учебном плане по специальности (профессии): учебная практика; практика по профилю специальности (профессии); преддипломная практика.

3.4. Курсовая работа. В соответствии с учебным планом специальности (профессии) предусмотрены курсовые работы на каждого обучающегося. В данном разделе указываются наименование дисциплин(ы), наименование курсовой работы, оценка, дата, подпись и расшифровка подписи руководителя курсовой работы. Вся информация в данном разделе заполняется руководителем курсовой работы.

4. Ведение зачетной книжки

4.1. Титульный лист книжки заполняется секретарями учебной части.

4.2. На каждом листе книжки обучающийся прописывает свою фамилию, имя, отчество.

4.3. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, чернилами или пастой одного цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Исправление в зачетной книжке допускается только в порядке исключения, зачеркивается одной чертой, сверху заносится верная запись, далее заверяется словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить», подписью и расшифровкой подписи преподавателя (руководителя курсовой работы, руководителя практики и т.д.)

4.4. Обучающийся обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, организующему зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине/предмету или МДК, указанным в расписании сессии.

4.5. Преподаватель, организующий зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине/предмету или МДК, в соответствующем разделе записывает количество часов, включая часы самостоятельной работы, отведенных программой на изучение дисциплины/предмета или МДК, дату и отметку о сдаче зачета, дифференцированного зачета или экзамена, свою подпись и расшифровку подписи.

4.6. По профессиональному модулю общее количество часов не указывается, либо указывается единое количество часов на все модули данной специальности (профессии), наименование профессионального модуля можно заменить шифром (например: ПМ.01).

4.7. Успеваемость студента определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». В зачетную книжку заносятся только положительные оценки. Неудовлетворительные оценки («не зачтено», «неудовлетворительно») проставляются только в зачетно-экзаменационные ведомости. Неявка на экзамен также отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился».

	ГБПОУ «Чеченский государственный колледж»	Положение о порядке выдачи, заполнения и хранения зачетных книжек и студенческих билетов	Страница 5 из 8
--	---	---	-----------------

Допускаются сокращения:

- 3 (удовл.),
- 4 (хор.),
- 5 (отл.),
- зачено, зачет.

4.8. При заполнении графы даты сдачи экзамена (зачета) ставится дата, предусмотренная расписанием промежуточной аттестации или фактическая дата сдачи экзамена (зачета) или прохождения промежуточной аттестации по индивидуальному графику.

4.9. Если экзамен принимается комиссионно, то запись в зачетную книжку вносит преподаватель, ведущий учебную дисциплину/ предмет или МДК в данной учебной группе.

4.10. При сдаче комплексного экзамена в зачетной книжке пишется наименование каждой дисциплины/МДК, входящих в данный комплекс, по которым должны быть выставлены оценки с подписью и расшифровкой подписи преподавателя. При этом оценки по дисциплинам/МДК должны совпадать.

4.11. По окончании каждой сессии заведующий отделением проверяет информацию в данном разделе книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с протоколами экзаменов и зачетов/дифференцированных зачетов), заверяет своей подписью и проставляет визу «переведен(а) на ___ курс».

4.12. При пересдаче обучающимися дисциплины/предмета, МДК с целью повышения оценки, запись о результатах данного экзамена вносится на странице соответствующего семестра с указанием даты пересдачи на полях зачетной книжки.

4.13. 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.

4.14. 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; практика по профилю специальности (профессии) - ПП.01; преддипломная практика - ПДП), место ее прохождения, продолжительность в часах, положительная оценка, дата принятия зачета по практике, фамилия, имя, отчество руководителя практики от организации и подпись преподавателя, руководителя практики от Колледжа с расшифровкой подписи. В конце данного раздела расписывается заведующий отделением.

4.15. Результаты экзаменов (квалификационных) по освоению профессиональных модулей заносятся на странице того семестра, в котором он принимается с указанием: названия профессионального модуля (допускается указания шифра модуля), общего

	ГБПОУ «Чеченский государственный колледж»	Положение о порядке выдачи, заполнения и хранения зачетных книжек и студенческих билетов	Страница 6 из 8
---	---	---	-----------------

количества часов, отведенных на его изучение, включая практическое обучение, оценки и подписи председателя комиссии с расшифровкой.

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

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

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

4.17. После вынесения государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку секретарем ГЭК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора Колледжа и печатью.

4.18. После завершения государственной итоговой аттестации и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются заведующему отделением.

4.19. После отчисления обучающегося из Колледжа в связи с его окончанием зачетная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами, подшиваются в личное дело и передаются в архив.

5. Выдача дубликата

5.1. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки (студенческого билета) выдается дубликат на основании личного заявления студента, завизированного директором Колледжа. В случае порчи документа к заявлению прилагается испорченный документ (оригинал).

5.2. На основании приказа директора Колледжа в течение месяца со дня обращения обучающегося выдается дубликат зачетной книжки (студенческого билета). Испорченная зачетная книжка (студенческий билет) подлежит списанию по акту.

5.3. Дубликат сохраняет номер утраченной зачетной книжки (студенческого билета). На первой странице зачетной книжки делается надпись прописными (заглавными) буквами «ДУБЛИКАТ». На студенческом билете слово «ДУБЛИКАТ» проставляется в правом верхнем углу.

	ГБПОУ «Чеченский государственный колледж»	Положение о порядке выдачи, заполнения и хранения зачетных книжек и студенческих билетов	Страница 7 из 8
---	---	---	-----------------

5.4. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся заведующим отделением на основании зачетно-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.

5.5. В дубликate зачетной книжки (студенческого билета) в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата, которой является дата издания приказа директора о выдаче дубликата.

5.6. На правой стороне дубликата студенческого билета фиксируется курс, на котором студент обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения студента в дубликate студенческого билета не указываются).

5.7. В книге регистрации зачетных книжек и студенческих билетов делается запись о выдаче дубликата.

5.8. За утерю или порчу зачетной книжки (студенческого билета) на обучающегося может быть наложено дисциплинарное взыскание.

6. Структура и содержание студенческого билета

6.1. Студенческий билет заполняется учебной частью от руки шариковой ручкой синего цвета. 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 русско-язычной транскрипции), форма обучения, дата и номер приказа о зачислении. На этой же странице наклеивается фотография обучающегося и ставится подпись директора Колледжа. Фотография обучающегося и подпись директора заверяются печатью Колледжа.

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

6.3. 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.

Запись о продлении студенческого билета заверяется подписью директора и печатью Колледжа.

6.4. Продление студенческого билета осуществляется в сентябре каждого последующего учебного года учебной частью Колледжа.

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

6.6. В случае порчи, утери или утраты студенческого билета обучающийся обращается к заведующему отделением с заявлением на имя директора Колледжа о выдаче дубликата.

6.7. К заявлению о выдаче дубликата прилагается объяснительная записка.

	ГБПОУ «Чеченский государственный колледж»	Положение о порядке выдачи, заполнения и хранения зачетных книжек и студенческих билетов	Страница 8 из 8
---	---	---	-----------------

6.8. Дубликат студенческого билета оформляется по правилам, предусмотренным настоящим Положением с отметкой в верхнем правом углу «ДУБЛИКАТ».

7. Хранение зачетных книжек и студенческих билетов

7.1. В случае выбытия студента из Колледжа до окончания курса обучения зачетная книжка и студенческий билет сдаются в учебную часть Колледжа.

7.2. При получении диплома об окончании образовательного учреждения зачетная книжка и студенческий билет сдаются в архив Колледжа и хранятся в личном деле обучающегося.