

**РАССМОТРЕНО**

на заседании Педагогического совета,
протокол № 2

от 12 ноября 2024г.

УТВЕРЖДЕНО

Директором ГАПОУ МО
«Профессиональный колледж «Московия»
Гречанниковым А.С.

приказ №1450-УД от 12 ноября 2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЕДЕНИЯ И УЧЕТА ЗАЧЕТНЫХ
КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ГАПОУ МО «ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ «МОСКОВИЯ»**

г. Домодедово,
2024г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2013г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства образования и науки РФ 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»,
- Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Московской области «Профессиональный колледж «Московия»» (далее - Колледж).

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

1.3. Студенческий билет - документ, удостоверяющий личность обучающегося колледжа.

1.4. Каждому вновь принятому обучающемуся выдается зачетная книжка и студенческий билет установленного образца.

1.5. Ответственность за выдачу и ведение зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся возлагается на секретаря учебной части.

2. Порядок выдачи зачетной книжки и студенческого билета

2.1. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются на весь период обучения обучающимся, зачисленным в колледж, бесплатно.

2.2. Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета являются идентичными номеру по поименной книге и присваиваются заместителем директора по УР, не меняются на протяжении всего периода обучения, обучающегося в колледже.

2.3. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются обучающимся в течение месяца после начала учебного года под роспись и регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов, который ведется секретарем учебной части.

2.4. Зачетная книжка обучающегося выдается на период промежуточной аттестации не позднее, чем за две недели до ее начала. По окончании промежуточной аттестации обучающийся обязан сдать зачетную книжку мастеру производственного обучения или куратору, а затем секретарю учебной части.

2.5. При переводе обучающегося из другой образовательной организации или внутри колледжа с одной профессии/специальности на другую обучающемуся выписываются новый студенческий билет, зачетная книжка может остаться старой.

3. Порядок заполнения зачетной книжки и студенческого билета

3.1. Поля зачетной книжки и студенческого билета заполняются аккуратно, на русском языке шариковой ручкой синего цвета. Заполнение зачетной книжки и студенческого билета осуществляет секретарь учебной части.

3.2. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

3.2.1. На обороте (форзаце) зачетной книжки:

- должна быть наклеена фотографическая карточка ее владельца и заверена печатью учебного заведения;
- внизу справа должна стоять подпись обучающегося с ее расшифровкой.

3.2.2. На странице №1 зачетной книжки указываются:

- «учредитель» - в соответствии с Уставом колледжа;
- «полное наименование образовательной организации» - в соответствии с Уставом колледжа;
- номер зачетной книжки - в соответствии с п. 2.2. настоящего Положения;
- «Фамилия, имя, отчество» - в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «Профессия/Специальность» - код профессии/специальности и ее наименование в соответствии федеральным государственным образовательным стандартом;
- «Форма обучения» - в соответствии с приказом о зачислении;

- «Зачислен приказом от ...» - дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 01 сентября 2024);

- № - номер приказа о зачислении;

- «Дата выдачи зачетной книжки» - в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 2024), но не позднее, чем за 2 недели до начала промежуточной аттестации;

- «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное должностное лицо» - подпись директора колледжа или иного уполномоченного должностного лица.

3.2.3. На всех последующих страницах зачетной книжки поле «Фамилия, имя, отчество обучающегося» заполняется аналогично записи на странице № 1.

3.2.4. В случае изменения персональных данных обучающегося исправления на первой (второй) странице зачетной книжки вносятся секретарем учебной части: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью директора колледжа и печатью учебного заведения.

3.3. Студенческий билет заполняется следующим образом:

3.3.1. На левой стороне разворота студенческого билета указываются:

- «учредитель» - в соответствии с Уставом колледжа;
- «полное наименование образовательной организации» - в соответствии с Уставом колледжа;
- «Студенческий билет №» - в соответствии с п. 2.2. настоящего Положения;
- «Фамилия» - в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «Имя» - в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «Отчество» - в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «Профессия/Специальность» - код профессии/специальности и ее наименование в соответствии федеральным государственным образовательным стандартом;
- «Зачислен приказом от ...» - дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год»;

- «Дата выдачи» - в формате «число, месяц (прописью), год», но не позднее 1 месяца с момента начала обучения;

- «Подпись обучающегося» - подпись обучающегося с ее расшифровкой;

- «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное лицо» - подпись директора колледжа или лица исполняющего его обязанности.

На место для фотокарточки должна быть наклеена фотография ее владельца, которая заверяется печатью учебного заведения.

3.3.2. На правой стороне разворота студенческого билета указываются:

- «Действителен по ...» - 31 августа и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, для обучающегося всех курсов, кроме выпускного; 30 июня и год, следующий за годом продления студенческого билета, для обучающегося выпускного курса;

- «Руководитель, или иное уполномоченное лицо» - подпись директора колледжа или иного уполномоченного лица с последующей расшифровкой и скрепленная печатью учебного заведения.

3.4. В течение двух недель с начала каждого учебного года обучающийся обязан сдать в колледж студенческий билет для продления срока его действия.

3.5. Секретарь учебной части в течение двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия вносит необходимые записи.

3.6. По истечении двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия студент забирает студенческий билет.

3.7. Студенческий билет и зачетная книжка, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене. На испорченные при заполнении студенческие билеты и зачетные книжки составляется акт об уничтожении.

4. Ведение зачетной книжки

4.1. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

4.2. 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», подписью с ее расшифровкой лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель практики и т.д.).

4.3. В зачетную книжку экзаменуемым преподавателем (мастером производственного обучения) заносятся:

- записи результатов сдачи экзаменов, комплексных экзаменов, экзаменов (квалификационных), комплексных экзаменов (квалификационных), зачетов, дифференцированных зачетов, комплексных дифференцированных зачетов, прохождения практики;
- запись результата защиты выпускной квалификационной работы по профессии/ дипломной работы.

4.4. Заместитель директора по УР (в структурных подразделениях заведующий структурным подразделением) обязан осуществлять контроль надлежащего своевременного оформления зачетной книжки. Преподаватель не вправе принимать экзамен, комплексный экзамен, экзамен (квалификационный), комплексный экзамен (квалификационный), зачетов, дифференцированных зачетов, комплексных дифференцированных зачетов, прохождения практики у обучающихся, не имеющих надлежащим образом оформленной зачетной книжки.

4.5. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела).

4.6. На каждом развороте зачетной книжки указывается фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью); учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану).

4.7. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных), на правой стороне - зачеты, дифференцированные зачеты (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом).

Семестровые оценки по тем дисциплинам, по которым рабочим планом не предусмотрена промежуточной аттестации, либо другая форма промежуточной аттестации (например, контрольная работа) в данном семестре, проставляются в сводную семестровую ведомость.

Наименования дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, общее количество часов (максимальная учебная нагрузка на обучающегося, включая часы внеаудиторной самостоятельной работы) и формы контроля знаний в семестре определяется действующими на момент заполнения зачетных книжек рабочими учебными планами колледжа соответствующих профессий.

4.8. Преподаватели заполняют столбцы графы «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)», «Общее количество часов/зачетных единиц» (указывается максимальное количество часов), «Ф.И.О. преподавателя», «Подпись преподавателя», «Дата сдачи экзамена/зачета». Запись междисциплинарного курса имеет вид: МДК. (код, наименование). Запись профессионального модуля имеет вид: ПМ __ (код, наименование), в случае наличия нескольких промежуточных аттестаций по одной дисциплине в разных семестрах, Графа «Общее количество часов/зачетных единиц» (указывается максимальное количество часов) заполняется в зависимости от фактически выданного количества часов с учетом самостоятельных работ.

4.9. Наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию учебному плану по данной дисциплине.

4.10. Результаты промежуточной аттестации обучающегося отмечаются следующими оценками: отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено, «освоено». Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено», «не освоено» в зачетную книжку обучающегося не заносятся.

4.11. В случае повторной сдачи обучающимся экзамена или дифференцированного зачета (комплексного экзамена (зачета)) оценки, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором пересдаваемая дисциплина, междисциплинарный курс, профессиональный модуль изучались.

4.12. Оформление графы «Дата» производится записью вида: 10.09.2022г.

4.13. По окончании каждого семестра в поле «Заместитель руководителя» в структурных подразделениях колледжа – начальник отдела по УМР, ставит свою подпись.

4.14. Обучающийся, успешно выполнивший учебный план за соответствующий курс, переводится на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись, например: обучающийся Иванов И.И. переведен на 3 (третий) курс. Приказ № ___ от «__» 20__ г.

4.15. В зачетную книжку, на страницах «Практика», преподавателем (мастером п/о), принимающим отчет по практике (руководителем практики), заносятся сведения о прохождении обучающимся всех этапов и видов производственной (учебной) практики, предусмотренных рабочим учебным планом: курс, семестр, наименование практики (УП __, ПП __), место проведения практики, продолжительность практики (кол-во недель, семестр прохождения), дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики. Наименования практики должны строго соответствовать наименованиям, указанным в рабочем учебном плане по профессии.

4.16. Сведения о присвоении квалификации и (или) разряде по рабочей профессии заносятся в зачетную книжку при условии сдачи обучающимся экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю, на основании соответствующего протокола.

4.17. По результатам государственной (итоговой) аттестации (ГИА), секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются страницы зачетной книжки в разделах: «Защита выпускной квалификационной работы». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

4.18. После вынесения решения Государственной экзаменационной комиссией о присвоении выпускнику, успешно прошедшему государственную (итоговую) аттестацию, квалификации, в зачетную книжку секретарем ГЭК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присвоенной квалификации, номера и даты протокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов секретарем учебной части проставляются номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора колледжа и печатью.

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

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

5. Выдача дубликата и хранение

5.1. Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки (студенческого билета) обучающегося обращается с заявлением на имя директора колледжа о выдаче дубликата.

5.2. К заявлению об утрате документа прилагается объяснительная записка. В случае порчи документа к заявлению и объяснительной записке прилагается испорченный документ (оригинал).

5.3. На основании приказа директора обучающемуся в течение месяца со дня обращения выдается дубликат зачетной книжки (студенческого билета). Дубликаты зачетной книжки и студенческого билета выдаются с возмещением их стоимости.

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

5.5. В дубликате зачетной книжки (студенческого билета) в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата, которой является дата подписания соответствующего приказа директора.

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

5.7. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся секретарем учебной части на основании данных зачетных и экзаменационных ведомостей. На полях каждой восстановленной страницы секретарь учебной части делает надпись: «Записи сделаны на основании зачетных и экзаменационных ведомостей» и ставит подпись, которая заверяется печатью учебного заведения.