

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Колледж международного туризма, экономики и права»

Утверждаю:

Директор АНПОО «КМТЭП»

_____ А.Ф. Онуфриенко

« ____ » _____ 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК
И СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ**

г. Улан-Удэ
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и хранения студенческих билетов и зачетных книжек студентов АНПОО «Колледжа международного туризма, экономики и права» - (далее Колледж) 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 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. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к студентам любой формы обучения по программе подготовки специалистов среднего звена Колледжа.

1.3. Зачётная книжка – это документ студента, предназначенный для фиксации результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена, 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.

1.4. 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. О порядке заполнения, учета и хранения студенческих билетов и зачетных книжек студентов колледжа.

1.5. 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.

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

1.7. Выдаваемые обучающимся Колледжа зачетные книжки регистрируются в книге учета и выдачи зачетных книжек, в которой обучающийся ставит личную подпись. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения, даже в случае перевода на другую образовательную программу или форму обучения.

1.8. Ответственность за своевременную выдачу и оформление студенческих билетов и зачетных книжек (их дубликатов) несут сотрудники учебной части колледжа; правильность заполнения контролирует заведующий отделением.

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

2. Структура зачетной книжки и студенческого билета

2.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- форзац;
- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации за семестр;
- результаты освоения профессиональных компетенций и экзамен (квалификационный) по освоению профессионального модуля;
- курсовые работы (проекты);
- производственная (профессиональная) практика;
- защита выпускной квалификационной работы;
- итоговый междисциплинарный экзамен по специальности;
- решение о присвоении квалификации;

2.2. Инструкция по заполнению зачетной книжки. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

2.2.1. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки вклеивается фотография студента и заверяется печатью Колледжа. Под фотографией студент ставит свою личную подпись.

2.2.2. На странице №1 зачетной книжки указываются:

- «полное наименование образовательной организации» – в соответствии с Уставом Колледжа (рукописно или с использованием штампа);
- номер зачетной книжки;
- «Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) студента» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «специальность (профессия)» - код и наименование специальности в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- «форма обучения» – в соответствии с приказом о зачислении (очная, очно-заочная, заочная);
- «зачислен приказом от ...» – дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год»;
- № – номер приказа о зачислении;
- «Директор образовательной организации» – подпись директора Колледжа с последующей расшифровкой.
- «дата выдачи зачетной книжки» – в формате «число, месяц (прописью), год».

На всех последующих страницах зачетной книжки указывается порядковый номер семестра, учебный год, курс, «Фамилия, имя, отчество студента».

2.2.3. В случае изменения персональных данных студента исправления на первой (второй) странице зачетной книжки вносятся сотрудником учебного отдела: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой заместителем директора по УМР.

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

2.2.5. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов, на правой стороне – зачетов и дифференцированных зачетов.

2.3. Инструкция по заполнению студенческого билета

2.3.1. Студенческий билет заполняется следующим образом:

- «полное наименование образовательной организации» – в соответствии с Уставом Колледжа (рукописно или с использованием штампа);
 - «Студенческий билет №»;
 - «Фамилия» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
 - «Имя», «Отчество» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
 - «форма обучения» – в соответствии с приказом о зачислении (очная, очно-заочная, заочная);
 - «зачислен приказом от ...» – дата приказа о зачислении в формате «число, месяц, год»;
 - № – номер приказа о зачислении;
 - «Дата выдачи» – в формате «число, месяц, год», но не позднее 1 месяца с момента начала обучения;
 - «подпись студента» – подпись студента;
 - «Директор» – подпись директора Колледжа с последующей расшифровкой.
- На место для фотокарточки должна быть наклеена фотография ее владельца, которая заверяется печатью Колледжа.

2.3.2. На правой стороне разворота студенческого билета указываются:

- «Действителен по «...» – 31 августа и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, для студентов всех курсов, кроме выпускного; 07 июля и год, следующий за годом продления студенческого билета, для студентов выпускного курса;
- «Директор» – подпись директора Колледжа, скрепленная печатью Колледжа.

2.3.3. В течение двух недель с начала каждого учебного года студент обязан сдать в Колледж студенческий билет для продления срока его действия.

2.3.4. Сотрудник учебного отдела в течение двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия вносит необходимые записи.

3. Ведение зачетной книжки

3.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, чернилами или пастой одного цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. 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

курсовой работы, руководитель практики и т.д.). Заместитель директора по УМР также заверяет исправления подписью.

3.2. Перед началом сессии каждого семестра зачетная книжка выдается на руки кураторам групп. Куратор выдает зачетные книжки преподавателю перед экзаменом или зачетом. По окончании зачета или экзамена преподаватель передает заполненные зачетные книжки кураторам групп.

3.3. По окончании каждой сессии куратор проверяет информацию в данном разделе зачетной книжки на предмет соответствия действительности.

3.4. В зачетную книжку заносятся:

3.4.1. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарному курсу (далее МДК) проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела), профессионального модуля, МДК.

3.4.2. Наименование учебной дисциплины, профессионального модуля, МДК в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в рабочем учебном плане; при внесении записи допускаются сокращения наименований учебных дисциплин, курсов, модулей.

3.4.3. Наименования дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указываются после слов «Комплексный экзамен».

3.5. Общее количество часов

3.5.1. По учебным дисциплинам / междисциплинарным курсам, реализуемым в одном семестре, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с рабочим учебным планом.

3.5.2. По учебным дисциплинам / междисциплинарным курсам, реализуемым в нескольких семестрах:

- в случае если рабочим учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в конкретном семестре;

- в случае если рабочим учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки за период, предшествующий промежуточной аттестации или за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии).

3.5.3. По профессиональному модулю общее количество часов не указывается.

3.6. Оценка

3.6.1. Результаты промежуточной аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено», «освоен». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), «зач.».

3.6.2. Оценки 2 (неудовлетворительно), «не зачтено» и «не освоен» в зачетную книжку студента не заносятся.

3.6.3. Оценка, полученная студентом по результатам сдачи комплексного зачета по нескольким учебным дисциплинам, дифференцированного зачета

или комплексного экзамена по нескольким учебным дисциплинам/ междисциплинарным курсам, комплексного экзамена (квалификационного) по нескольким профессиональным модулям ставится единая.

3.6.4. Оценка за экзамен (квалификационный) по итогам освоения профессионального модуля заверяется подписями всех членов экзаменационной комиссии.

3.6.5. Оценка, полученная студентом по результатам сдачи дифференцированного зачета по производственной практике, проставляется в разделе «Практика»

3.6.6. Итоговые оценки по окончании учебной практики выставляются в зачетной книжке на страницах, озаглавленных «Практика»

3.6.7. Оценка, полученная студентом при пересдаче, с целью повышения уровня знаний, проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором данная форма промежуточной аттестации предусмотрена рабочим учебным планом. Пример: Пересдача «Наименование дисциплины» - оценка – подпись преподавателя с расшифровкой.

3.7. Дата сдачи экзамена.

Дата сдачи зачета. Проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате: число, месяц, год.

3.8. Подпись преподавателя.

Ставится подпись преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.

3.9. Фамилия преподавателя. Указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.

3.10. Сведения о письменных экзаменационных работах (проектах) вносятся на странице «Курсовые проекты (работы)».

- Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей). Для учебных дисциплин: на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом. Для междисциплинарных курсов/профессиональных модулей: записывается индекс

междисциплинарного курса/профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом.

- Тема курсового проекта (работы). Наименование темы в соответствии с приказом о закреплении тем курсовых проектов (работ).

- Оценка. Результаты защиты курсового проекта (работы) отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.). Оценка 2 (неудовлетворительно) в зачетную книжку студента не заносится.

- Дата сдачи. Проставляется фактическая дата защиты курсового проекта (работы) в формате: число, месяц, год.

- Подпись преподавателя. Ставится подпись преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (работы).

- Фамилия преподавателя. Указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (работы).

3.11. Сведения о практике вносятся на страницах «Практика».

- Курс. Указывается курс прохождения практики в соответствии с рабочим учебным планом.

- Семестр указывается в соответствии с рабочим учебным планом.

- Наименование вида практики. Указывается конкретный вид практики в соответствии с рабочим учебным планом: запись о преддипломной практике делается сокращенно – ПДП.

- Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия). Указывается фактическое место прохождения практики.

- Должность (профессия) не указываются.

- Общее количество часов. Указывается количество часов в соответствии с рабочим учебным планом.

- Оценка. По результатам дифференцированного зачета и по преддипломной практике выставляется оценка.

- Дата. Проставляется фактическая дата сдачи дифференцированного зачета в формате: число, месяц, год.

- Ф.И.О. руководителя практики. Указывается фамилия и инициалы руководителя практики.

3.12. Результаты государственной итоговой аттестации. Выпускная квалификационная работа:

- Вид выпускной квалификационной работы. Дипломная работа.

- Тема. Записывается в полном соответствии с приказом Колледжа об утверждении тем выпускных квалификационных работ (ВКР)

- Руководитель выпускной квалификационной работы. Указываются фамилия и инициалы руководителя ВКР в соответствии с приказом Колледжа о закреплении руководителей ВКР.

Защита выпускной квалификационной работы:

- Студент. Фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными.

- Допущен(а) к защите. Указывается дата в соответствии с приказом Колледжа о допуске студентов к защите ВКР в формате: число, месяц (прописью),

- Заместитель руководителя. Ставится подпись заместителя руководителя по учебной работе с расшифровкой.

- Дата защиты. Проставляется фактическая дата защиты в формате число, месяц (прописью), год.

- Оценка. Результаты государственной итоговой аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). Оценка 2 (неудовлетворительно) оформляется только в протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и не проставляется в зачетную книжку.

- Председатель государственной экзаменационной комиссии. Ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с ее расшифровкой.

Государственный экзамен. Заполняется в том случае, если программой государственной итоговой аттестации помимо выполнения дипломной работы (проекта) предусмотрены государственные экзамены.

- Студент. Фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными.

-Допущен(а) к сдаче государственного экзамена. Указывается дата в соответствии с приказом Колледжа о допуске студентов к сдаче государственного экзамена в формате: число, месяц (прописью), год.

-Заместитель руководителя. Ставится подпись заместителя руководителя по учебной работе с расшифровкой.

-Результаты государственного экзамена. Заполняется таблица с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым предусмотрен государственный экзамен. Результаты сдачи экзамена определяются оценками 5 (отлично), 4(хорошо), 3(удовлетворительно). Оценка 2(неудовлетворительно) оформляется только в протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и не проставляется в зачетную книжку. Ставится фактическая дата проведения экзамена в формате число, месяц (прописью), год.

-Председатель государственной экзаменационной комиссии. Ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с ее расшифровкой.

Решение государственной аттестационной комиссии. Указывается дата оформления протокола и его номер:

- студенту. Указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) в соответствии с паспортными данными в дательном падеже

- присвоена квалификация. Указывается квалификация в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

- Выдан диплом о среднем профессиональном образовании.

Указываются:

- серия и номер в соответствии с бланком диплома, регистрационный номер в соответствии с книгой регистрации выдачи дипломов

- Дата выдачи. Указывается дата приказа Колледжа о присуждении квалификации, выдаче дипломов и отчислении студентов

- Руководитель образовательной организации. Директор Колледжа ставит свою подпись с последующей расшифровкой и скрепляет запись гербовой печатью Колледжа.

3.13. При приеме на обучение в порядке перевода из другой образовательной организации студенту выписываются новые студенческий билет и зачетная книжка.

3.14. При переводе студента внутри Колледжа с одной специальности на другую, либо при восстановлении на обучение студенту новые студенческий и билет, и зачетная книжка не выписываются. В документы, выданные ранее, вносятся соответствующие изменения. Исправляемая запись зачеркивается

аккуратно одной чертой, рядом с ней вносится новая запись, на полях делается отметка: «Исправлено на основании приказа от ЧЧ.ММ.ГГГГ № XXX».

3.15. В случае выбытия студента из Колледжа до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть, которая выдает студенту справку об обучении установленного образца.

3.16. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение и для перезачета дисциплин в другом образовательном учреждении.

3.17. В зачетных книжках обучающихся колледжа, зачисленных в порядке перевода из другого образовательного учреждения, на основании справок об успеваемости делаются записи о зачете результатов освоения обучающимися учебных дисциплин (модулей), практики в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность. На страницах соответствующих семестров записываются: «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин, (модулей)», «Общее количество часов», в графе «Оценка» указывается оценка, в графах «Дата сдачи экзамена», «Подпись преподавателя» «Фамилия преподавателя» делается запись «перезачет/переаттестация», которая заверяется подписью специалиста учебной части с расшифровкой.

4. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

4.1. Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки (студенческого билета) студент немедленно обращается в учебный отдел с заявлением на имя директора Колледжа о выдаче дубликата.

4.2. В случае порчи документа к заявлению и объяснительной записке прилагается испорченный документ (оригинал).

4.3. На основании приказа директора студенту в течение месяца со дня обращения выдается дубликат зачетной книжки (студенческого билета).

4.4. 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.

4.5. В дубликате зачетной книжки (студенческого билета) в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата, которой является дата резолюции директора на заявлении студента.

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

4.7. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся руководителем образовательной программы от руки шариковой ручкой синего цвета на основании данных зачетных и экзаменационных ведомостей.

4.8. По окончании срока обучения или выбытия из Колледжа студент обязан

сдать студенческий билет и зачетную книжку руководителю образовательной программы. Зачетная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле студента.

5. Хранение зачетной книжки

5.1. В межсессионный период зачетная книжка хранится в учебном отделе Колледжа.

5.2. В случае выбытия студента из Колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в учебный отдел, взамен выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному Колледжем.

5.3. При получении диплома об окончании Колледжа куратор группы проверяет полноту и правильность заполнения зачетной книжки, зачетная книжка, прикладывается к личному делу студента, которое затем отправляется в архив на хранение.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового положения или отмены настоящего положения.

6.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов.

6.3. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений.