



Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Славгородский педагогический колледж»

Положение

о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в КГБПОУ «Славгородский педагогический колледж»

Рассмотрено и согласовано
на педагогическом совете
протокол № 2 от 21.02 2023 г.

Рассмотрено на Управляющем
совете
протокол № 1 от 17.02.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ «Славгородский
педагогический колледж»

Г.И. Петерс
приказ № 106-уч от 21.02.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЕДЕНИЯ И УЧЕТА
ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ
В КГБПОУ «СЛАВГОРОДСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Славгород, 2023

| <i>Разработал</i> | <i>должность</i> | <i>Фамилия И.О.</i> | |
|-------------------|--|---------------------|-------------|
| | <i>Заместитель директора по учебной работе</i> | Сулимова Е.А. | стр. 1 из 6 |
| согласовано | <i>Методист по качеству</i> | Хижова Т.С. | |



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в КГБПОУ «Славгородский педагогический колледж» (далее- колледж) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Минобрнауки России от 05.04.2013 №240 Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования;

- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- локальные нормативные акты колледжа.

1.2. Зачетная книжка – это документ обучающегося, в котором фиксируются результаты освоения им основной образовательной программы, направления подготовки или специальности, на которую обучающийся зачислен приказом.

1.3. Зачетная книжка вводится с целью:

- самоорганизации и саморефлексии учебной деятельности обучающихся, своевременного информирования родителей о ходе и качестве прохождения обучающимися зачетных и экзаменационных испытаний в период сессии;

- быстрого и удобного мониторинга учебной деятельности.

1.4. Зачетная книжка является документом внутреннего пользования и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе. Кроме того, зачетная книжка является частью портфолио обучающихся колледжа.

1.5. В случае потери зачетной книжки выдается дубликат на основании личного заявления обучающегося. На титульном листе зачетной книжки делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

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



1.7. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность обучающегося, форму его обучения (очная, заочная). Студенческий билет является пропуском в учебные корпуса колледжа при предъявлении его на вахте дежурным, при работе в читальном зале или оформлении абонемента в библиотеке колледжа.

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 журналах выдачи в учебной части колледжа.

2.5. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются обучающимся колледжа бесплатно. Дубликаты данных документов также выдаются бесплатно.

2.6. Студенческий билет не может быть передан другому лицу.

3. Структура и содержание зачетной книжки

3.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- Форзац. В левом верхнем углу клеивается фотография обучающегося, ставится печать образовательного учреждения, внизу располагается подпись обучающегося.

- Титульный лист. На титульном листе указывается номер выданной зачетной книжки, фамилия, имя и отчество обучающегося, дата зачисления, номер приказа о зачислении, код, наименование специальности и форма обучения. Внизу страницы ставится подпись директора, дата выдачи зачетной книжки.

3.2. Структура разделов. Страницы первого и последующих семестров разбиты на две части. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество обучающегося.



В первой части 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.

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: учебная практика; производственная практика; преддипломная практика.

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

4. Ведение зачетной книжки

4.1. Титульный лист книжки заполняется секретарем учебной части.

4.2. На каждом листе книжки обучающийся прописывает свою фамилию и инициалы.

4.3. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, чернилами или пастой синего цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью преподавателя и заведующего отделением.

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

4.5. Преподаватель, организующий зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине/предмету или МДК, в соответствующем разделе записывает количество



часов, отведенных программой на изучение дисциплины/предмета или МДК в рамках полугодия, дату и отметку о сдаче зачета, дифференцированного зачета или экзамена, свою фамилию и подпись.

4.5.1. Общее (максимальное) количество часов выставляется за период, который был освоен с начала курса (или с предыдущей аттестации) и по данный период.

4.5.2. Запись оценок производится строчными буквами в принятой форме оценок: **отлично (5), хорошо (4), удовлетворительно (3), зачтено**. Оценка неудовлетворительно (2) или «не зачтено» по итогам промежуточной аттестации в зачетную книжку не выставляются.

4.5.3. 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.

4.5.4. При записи наименования в несколько строчек записи в остальных колонках (общее количество часов, оценка, дата, подпись и фамилия преподавателя) должны оформляться на уровне последней заполненной строки.

4.6. По окончании каждой сессии заведующий отделением проверяет информацию в данном разделе книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с протоколами экзаменов и зачетов/дифференцированных зачетов).

4.7. По завершении сессионного периода книжки сдаются заместителю директора по УР, который подписывает каждый раздел книжки.

4.8. Секретарем государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки. Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

4.9. После вынесения государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку классным руководителем 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.

5. Хранение зачетных книжек и студенческих билетов



Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Славгородский педагогический колледж»

Положение

о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в КГБПОУ «Славгородский педагогический колледж»

5.1. В случае выбытия студента из образовательного учреждения до окончания курса обучения зачетная книжка и студенческий билет сдаются в учебную часть колледжа.

5.2. При получении диплома об окончании образовательного учреждения зачетная книжка сдается в архив колледжа и хранится в личном деле обучающегося.