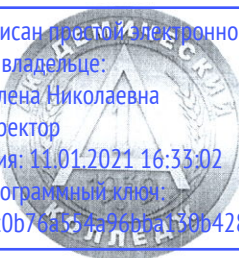


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лесняк Елена Николаевна
Должность: Директор
Дата подписания: 11.01.2021 16:33:02
Уникальный программный ключ:
4f8763c0f69fcc0b76a554a96bba138b42854b57503309a6b8cc637f77305948



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
АНПОО «Академический
колледж»
№ 6-0 от «30» 08 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**«О порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и
студенческих билетов в АНПОО «Академический колледж»**

г. Волгоград



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
АНПОО «Академический
колледж»
№ ____ от «__» _____ 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**«О порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и
студенческих билетов в АНПОО «Академический колледж»**

г. Волгоград

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение, разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464,
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческих билетов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»,
- Уставом АНПОО «Академический колледж», утвержденным протоколом Правления №1 от 08.02.2019 г.

1.2. Обучающимся, зачисленным для обучения в АНПОО «Академический колледж» (далее - Колледж), бесплатно предоставляется зачетная книжка и студенческий билет на весь период обучения.

1.3. **Зачетная книжка** - это документ обучающегося, в котором фиксируется освоение им основной профессиональной образовательной программы, на которую он зачисляется приказом директора Колледжа. В Зачетную книжку выставляются оценки, полученные обучающимся по результатам промежуточных и государственной итоговой аттестации, всем видам практики, курсовым проектам и работам.

1.4. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее чем за месяц до начала сессии.

1.5. **Студенческий билет** - это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к обучающимся колледжа.

1.6. Студенческий билет выдается обучающемуся после зачисления его в контингент обучающихся Колледжа на все время обучения.

1.7. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в журналах регистрации зачетных книжек и студенческих билетов, в которых расписывается обучающийся в их получении. Журналы хранятся у заведующего отделением Колледжа.

1.8. Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета являются идентичными и соответствуют номеру личного дела, не меняются на протяжении всего периода обучения студента в колледже.

1.9. При отчислении обучающегося очной формы обучения из Колледжа, студенческий билет и зачетная книжка сдаются заведующему отделением и хранятся в личном деле обучающегося.

1.10. Организация оформления, выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на заведующего отделением и производится в соответствии с настоящим Положением.

1.11. Обучающийся несет персональную ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета.

1.12. При переводе студента из другой образовательной организации выписывается новый студенческий билет и зачетная книжка с присвоением номера личного дела.

1.13. В межсессионный период книжка хранится у заведующего отделением Колледжа.

2. СТРУКТУРА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

2.1. Зачетная книжка вводится с целью:

- самоорганизации учебной деятельности студентов;
- своевременного информирования родителей о ходе и качестве прохождения студентами зачетных и экзаменационных испытаний в период сессии;
- быстрого и удобного мониторинга учебной деятельности, проводимого заместителем директора по учебной работе (тьютором, заведующим отделением)

2.2. Структура зачетной книжки (Приложение 1)

2.2.1 Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- форзац;
- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации за семестр (экзамены);
- результаты промежуточной аттестации за семестр (зачеты);
- курсовые работы (проекты);
- производственная (профессиональная) практика;
- результаты государственной итоговой аттестации;
- защита выпускной квалификационной работы;

-государственный экзамен.

2.3. Наименование дисциплины (МДК) вносится в соответствии с ФГОС СПО и учебным планом. При проведении аттестации по МДК перед названием ставится индекс в соответствии с учебным планом. Сокращение слов в наименовании отдельных дисциплин (МДК) (не предусмотренное ФГОС и учебным планом) допускаются.

2.4. В графе «Общее количество часов» указывается максимальное количество часов, включая часы самостоятельной работы обучающихся в соответствии с учебным планом следующим образом:

- по учебным дисциплинам (МДК), реализуемым в одном семестре, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с рабочим учебным планом;
- в случае если рабочим учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в конкретном семестре.

2.5. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заведующим отделением.

2.6. В случае изменения персональных данных обучающегося исправления на первой (второй) странице зачетной книжки вносятся следующим образом: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, внизу листа делается запись: «исправлено на основании приказа № ХХХХ от ЧЧ.ММ.ГГГГ» и заверяется подписью заведующего отделением.

3. ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ И ВЕДЕНИЮ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

3.1. Зачетная книжка заполняется аккуратно от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего цвета.

3.2. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки вклеивается фотография студента и заверяется печатью АНПОО «Академический колледж».

Под фотографией студент ставит свою личную подпись.

3.3. При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются:

- полное наименование учредителя, согласно Устава АНПОО «Академический колледж».
- полное наименование образовательной организации;
- номер зачетной книжки.
- фамилия, имя, отчество студента (без сокращений);
- код и наименование специальности (без сокращений);

- форма обучения (очная, заочная);
- дата и номер приказа о зачислении студента в Колледж;
- дата выдачи зачетной книжки.

Все записи на данной странице заверяются подписью директора Колледжа.

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

3.5. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) студентом указывается фамилия и инициалы студента; порядковый номер семестра, учебный год, курс, (по учебному плану).

3.6. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов, на правой стороне – зачетов и дифференцированных зачетов (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом).

3.7. Наименование учебной дисциплины в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в рабочем учебном плане.

3.8. В зачетную книжку заносятся положительные оценки.

Успеваемость обучающегося записывается:

5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено».

Допускаются сокращения:

5 (отл) 4 (хор), 3 (удовл)

3.9. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется. Неудовлетворительная оценка и незачет проставляются только в зачетной или экзаменационной ведомости. Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины (МДК).

3.10. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

3.11. При заполнении графы даты сдачи экзамена (зачета), ставится дата, предусмотренная расписанием промежуточной аттестации или фактическая дата сдачи экзамена (зачета) при передаче экзамена (зачета) или прохождении промежуточной аттестации по индивидуальному графику.

3.12. Если экзамен принимается комиссионно, то запись в зачетную книжку вносит преподаватель, ведущий учебную дисциплину в данной учебной группе.

3.13. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке заведующим отделением делается соответствующая запись.

3.14. При передаче обучающимся дисциплины с целью повышения оценки, разрешенной заместителем директора по учебной работе колледжа, преподаватель делает дополнительную запись в отдельной строке и проставляет повышенную оценку, дату передачи на странице соответствующего семестра.

3.15. Результаты экзаменов по освоению профессиональных модулей заносятся на странице того семестра, в котором он принимается с указанием: названия профессионального модуля, общего количества часов, отведенных на его изучение

3.16. Оценки за выполненные в период обучения в колледже курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки.

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),
- дифференцированной оценки, даты ее публичной защиты и подписи преподавателя с ее расшифровкой.

- в конце данного раздела ставить подпись заведующий отделением.

3.17. 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 по соответствующему модулю – УП (например, УП 01.01.); производственная (по профилю специальности) практика - ПП.01.01.)

- место ее прохождения,
- продолжительность в часах,
- положительная оценка,
- дата (принятие зачета по практике),
- фамилия, имя отчество руководителя практики от организации и подпись преподавателя,
- руководителя практики от колледжа.

Наименование практик должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также соответствовать утвержденным ФГОС СПО и

Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в АНПОО «Академический колледж».

3.18. Результаты государственной итоговой аттестации (ГИА) секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы».

Тема и фамилия, имя, отчество руководителя выпускной квалификационной работы указываются в соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ.

Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

Результаты государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) в форме защиты выпускной квалификационной работы (далее - ВКР) заполняются на отдельной странице.

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

3.19. 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.

В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь вписывает:

- Номер и дату протокола о присвоении квалификации;
 - Фамилия, имя, отчество обучающегося;
 - Название присвоенной квалификации;
 - Выдан диплом серия ____ № _____, регистрационный № _____ от «__» _____ 20__ г.
- (согласно копии выданных документов).

Данный раздел подписывается директором колледжа и заверяется печатью колледжа.

3.20. После завершения итоговых государственных испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются заведующему отделением.

3.21. 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.

3.22. После отчисления студента из Колледжа в связи с окончанием зачетная книжка помещается в личное дело выпускника и передается в архив.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Контроль за ведением зачетной книжки осуществляет заведующий отделением.

4.2. Преподаватели несут ответственность за указание в зачетной книжке наименования учебного курса, дисциплины (модуля), оценки и максимального количества часов в соответствии с учебным планом.

4.3. Руководители практики несут ответственность за заполнение сведений о прохождении практики (учебной, производственной).

4.4. Руководители курсовых и выпускных квалификационных работ несут ответственность за заполнение в зачетной книжке сведений о тематике работы, оценке, полученной при защите.

5. ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

5.1. Студенческий билет оформляется после зачисления обучающегося в Колледж.

Студенческий билет выдается студенту, зачисленному в колледж на основании приказа директора о зачислении

Студенческий билет студенту выдается в течение первого месяца обучения.

5.2. На оборотной стороне обложки студенческого билета (левой стороне разворота студенческого билета (Приложение 2) наклеивается фотография обучающегося и заполняются поля:

- «Студенческий билет № ...»; Номер студенческого билета совпадает с номером договора на оказание платных образовательных услуг (номером личного дела студента)

- «Фамилия»,

- «Имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными или другого документа, его заменяющего);

- «Форма обучения» (очная, заочная);

- «Зачислен приказом от «__» ____ 20__ № ____ указывается

- «Дата выдачи» «__» ____ 20__

- «подпись студента» _____

Левая сторона разворота студенческого билета подписывается директором Колледжа и заверяется печатью Колледжа.

На оборотной стороне обложки студенческого билета (правой стороне) фиксируется срок действия студенческого билета, внесенные записи заверяются подписью заведующего отделением и печатью.

5.3. Обучающийся обязан сдавать студенческий билет в течение двух недель в начале каждого учебного года заведующему отделением или тьютору учебной группы для продления срока его действия. На стр.2 в поле действителен по «__»_____ 20__ г. указывается период действия студенческого билета, который заверяется подписью заведующего отделением и печатью.

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

5.5. В начале очередного учебного года тьюторы групп вторых и последующих курсов сдают студенческие билеты заведующему отделением для продления срока их действия.

5.6. Студенческий билет установленного образца не может быть передан другому лицу.

5.7. К обучающимся нарушившим пункт 5.6. данного Положения, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания – замечание, выговор, отчисление из Колледжа.

7. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА ИЛИ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

7.1. Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки или студенческого билета студент немедленно обращается к заведующему отделением с заявлением о выдаче дубликата на имя заместителя директора по учебной работе. На этом заявлении заведующий отделением ставит свою визу.

7.2. Выдача дубликата студенческого билета и / или зачетной книжки производится только по распоряжению заместителя директора по учебной работе Колледжа.

7.3. Выдача дубликата студенческого билета и зачетной книжки производится на платной основе в соответствии локальными актами Колледжа.

7.4. Дубликат студенческого билета и / или зачетной книжки заполняются с учетом следующих моментов:

- дата выдачи – дата выдачи дубликата;
- над названием колледжа заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

7.5. Дубликат документа сохраняет регистрационный номер первоначально выданного документа.

7.6. Студент расписывается о получении дубликата у заведующего отделением в журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек.

7.7. Дубликат зачетной книжки или студенческого билета сохраняет номер утраченной зачетной книжки или студенческого билета.

7.8. В дубликате зачетной книжки (студенческого билета) в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата.

7.9. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся заведующим отделением в дубликат зачетной книжки на основании подлинных ведомостей промежуточной аттестации за все предыдущие семестры, хранящихся у заведующих отделением.

7.10. При необходимости заведующий отделением так же имеет право делать записи в соответствии с подлинниками документов.

В графе «Подпись преподавателя» в этом случае делается отметка об использованном документе, например, «на основании экзаменационной ведомости». Данная отметка скрепляется подписью заведующего отделением.

7.11. В случае перевода студента из другой образовательной организации в зачетную книжку вносятся данные о ранее полученных зачетах и экзаменах на основании протокола аттестационной комиссии.

8. ПЕРЕДАЧА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА В АРХИВ

8.1. По окончании обучения зачетная книжка помещается в личное дело и затем передается в архив, где хранится 75 лет.

8.2. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения зачетная книжка вместе с обходным листом сдается заведующему отделением, откуда вместе с личным делом передается в архив, где хранится 75 лет.

8.3. При восстановлении студента на основании приказа о восстановлении секретарь учебной части выдает студенческий билет и зачетную книжку из личного дела.


Заместитель директора по учебной работе

Заведующим очным отделением

Заведующий заочным отделением

 Н.А. Добрынина

 Г.И. Яценко

 А.М. Ушаков

ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА

Учредитель: Гражданин РФ Вашенко Андрей Александрович

Место для
фотокарточки

Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«Академический колледж»

ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____

М.П.

(фамилия, имя, отчество)

Специальность _____

Форма обучения _____

Зачислен приказом от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Директор _____

Подпись студента _____

(_____
подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____

20 ____ г.
(дата выдачи зачетной книжки)

Защита выпускной квалификационной работы

(Фамилия И.О. студента)

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

Результаты государственной итоговой аттестации

Выпускная квалификационная работа

Допущен к защите « ____ » _____ 20 ____ г.

Вид выпускной квалификационной работы: _____

Заведующий отделением _____
(подпись, фамилия И.О.)

Тема: _____
(выпускной квалификационной работы)

Дата защиты « ____ » _____ 20 ____ г.

Оценка: _____

Руководитель
выпускной квалификационной работы: _____
(Фамилия И.О.)

Председатель государственной
экзаменационной комиссии _____
(подпись, фамилия И.О.)

Государственный экзамен

Студент _____ (Фамилия И.О.)

Допущен (а) _ к сдаче государственного экзамена «__» ____ 20__ г.

Заведующий отделением _____ (подпись, фамилия И.О.)

М.П. _____
Результаты государственного экзамена

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Оценка	Дата

Председатель государственной экзаменационной комиссии _____ (подпись, фамилия И.О.)

Решением государственной экзаменационной комиссии

от «__» ____ 20__ г. (протокол № _____)

Студенту _____ (фамилия, имя, отчество)

присвоена квалификация _____

Выдан диплом о среднем профессиональном образовании

Серия и номер _____ регистрационный № _____

Дата выдачи «__» ____ 20__ г.

Директор _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
М.П.

При получении диплома о среднем профессиональном образовании зачетная книжка сдается в образовательную организацию

**СТУДЕНЧЕСКИЙ
БИЛЕТ**

Учредитель Гражданин РФ Ващенко Андрей Александрович

Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«Академический колледж»

СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____

Место для
фотокарточки

Фамилия _____

Имя, отчество _____

Форма обучения _____

Зачислен приказом от _____ 20 ____ г. № _____

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

(подпись студента)

Директор _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Действителен по « ____ » _____ 20 ____ г.
Заведующий отделением _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

М.П.

Действителен по « ____ » _____ 20 ____ г.
Заведующий отделением _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

М.П.

Действителен по « ____ » _____ 20 ____ г.
Заведующий отделением _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

М.П.

Действителен по « ____ » _____ 20 ____ г.
Заведующий отделением _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

М.П.

Действителен по « ____ » _____ 20 ____ г.
Заведующий отделением _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

М.П.