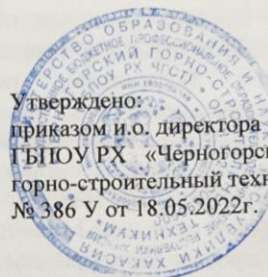


Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Хакасия
«Черногорский горно-строительный техникум»

Принято:
педагогическим советом
протокол № 3
от 22.02.2022г.

Утверждено:
приказом и.о. директора
ГБПОУ РХ «Черногорский
горно-строительный техникум»
№ 386 У от 18.05.2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о зачетной книжке и студенческом билете в ГБПОУ РХ ЧГСТ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе:

- Федерального закона от 29.12.2013г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Министерства образования и науки 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»;

- приказа Министерства образования и науки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» с изменениями, внесенными: приказом Минобрнауки России от 22 января 2014 года № 31;

- приказа Минобрнауки России от 15 декабря 2014 года № 1580;

- приказа Министерства образования и науки РФ от 05.04.2013г. №240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

Данное Положение вводится с целью регламентации формы и процедуры оформления и ведения зачетной книжки, студенческого билета обучающегося как учебного документа, предназначенного для фиксации результатов освоения основной профессиональной образовательной программы и подтверждения статуса обучающегося СПО.

1.2. Зачетная книжка - документ, в котором фиксируются результаты освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы, и отражается успеваемость за весь период обучения в техникуме. Зачетная книжка является внутритехникумовским документом и используется только во внутреннем учебном процессе.

Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, не позднее, чем за месяц до начала сессии. Каждому вновь принятому в техникум обучающемуся выдается зачетная книжка установленного образца, в течение месяца после начала учебного года. Обучающимся, зачисленным в техникум или в порядке восстановления, перевода из других учебных организаций, как на бюджетную, так и на внебюджетную (по договору) основу зачетные книжки выдаются бесплатно.

Зачетная книжка не может служить документом для приема в другую образовательную организацию и для перезачёта дисциплин в другой образовательной организации. В случае перевода обучающегося из техникума в другую учебную организацию или отчисления зачетная книжка у него изымается, а взамен её выдается справка о периоде обучения, установленного образца, подписанная заместителем директора по УР / подписанная заместителем директора по УМР и директором техникума, с подробным перечнем дисциплин, результатами промежуточной аттестации и указанием освоенного количества часов по данным дисциплинам.

Зачетная книжка выдается обучающемуся на период прохождения промежуточной аттестации, по завершении которой он обязан сдать зачетную книжку заведующему отделением (куратору группы), где она и хранится весь период обучения.

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

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

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

1.6. Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета являются идентичными номеру по поименной книге и присваиваются секретарем учебной части и не меняются на протяжении всего периода обучения.

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.

1.7. 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 классному руководителю, а затем заведующему отделением.

2. Ведение зачетной книжки

2.1. Ответственность за выдачу и заполнение титульного листа зачетных книжек несет секретарь учебной части.

2.2. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют:

- директор,
- заместитель директора по учебно-производственной работе,
- председатель государственной экзаменационной комиссии,
- секретарь государственной экзаменационной комиссии,
- преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей,
- руководители практики,
- руководители курсовых проектов (работ),
- руководители выпускных квалификационных работ (проектов),
- кураторы (классные руководители) учебных групп.

Зона ответственности по заполнению зачетных книжек:

Страница зачетной книжки	Наименование	Ответственный	Контроль
1	Титульный	Секретарь учебной части	Директор
2-17	Результаты промежуточной аттестации	Куратор (классный руководитель), преподаватели. Куратор заполняет графы: наименования учебных дисциплин, МДК, модулей; общее количество часов. Преподаватель заполняет остальные графы.	Заместитель директора по УМР/ заместитель директора по УР
18-21	Курсовые проекты (работы)	Руководители курсовых проектов (работ)	Заместитель директора по УМР/ заместитель директора по УР
22-25	Практика	Руководители практики	Заместитель директора по УПР
26	ВКР	Заведующий отделением	Заместитель директора по УМР/ заместитель директора по УР
27-29	Защита ВКР	Секретарь ГЭК	Председатель государственной экзаменационной комиссии

2.3. По окончании каждой сессии куратор (классный руководитель) проверяет информацию в данном разделе зачетной книжки на предмет соответствия действительности, то есть сверяет с ведомостями сдачи экзаменов (зачетов) и т.д..

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

Исправления ошибок, допущенных в процессе ведения зачетной книжки, допускаются только в порядке исключения. В этом случае:

- неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой;
- внизу заносится верная запись;
- исправление заверяется фразой «Исправленному верить», подписью с ее расшифровкой лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель практики и т.д.).

2.5. Заместитель директора по УМР/ заместитель директора по УР обязаны осуществлять контроль надлежащего, своевременного оформления зачетной книжки.

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

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

2.8. 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).

2.9. Семестровые оценки по тем дисциплинам, по которым рабочим планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации 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 техникума соответствующих профессий.

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).

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

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

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.

Оформление графы «Дата» производится записью вида: 10.05.2022г.

Обучающийся, успешно выполнивший учебный план за соответствующий курс, переводится на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись заведующим отделением, например: обучающийся Иванов И.И. переведен на 3 (третий) курс.

В зачетную книжку, на страницах «Практика», преподавателем (мастером п/о), принимающим отчет по практике (групповым руководителем), 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, специальности.

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.

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.

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 техникума и печатью.

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

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

3. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки, студенческого билета

3.1. В случае потери или порчи зачетной книжки, студенческого билета выдается дубликат на основании приказа директора Техникума. Для получения дубликата зачетной книжки, студенческого билета обучающийся пишет заявление на имя директора Техникума, которое согласовывается с заведующим отделением.

К заявлению об утрате документа прилагается объяснительная записка.

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

3.2. На второй странице зачетной книжки, выдаваемой взамен утерянной или испорченной, делается надпись «Дубликат».

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.

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

3.3. Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных зачетных и экзаменационных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части. Контроль правильного оформления записей в дубликате зачетной книжки осуществляет заведующий отделением.

4. Хранение зачетной книжки, студенческого билета

4.1. В межсессионный период зачетная книжка хранится у заведующего отделением.

4.2. В случае выбытия обучающегося из техникума до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается секретарю учебной части.

4.3. При получении диплома об окончании техникума зачётная книжка и студенческий билет сдается выпускником в учебную часть, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575812

Владелец Ващенко Лариса Михайловна

Действителен с 04.03.2022 по 04.03.2023