

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«МИХАЙЛОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»

ОДОБРЕНО

Советом обучающихся
Протокол № 4 от 17.04.2023 г.
Председатель Совета обучающихся
Клементьева В.А.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
АНПОО «Михайловский
колледж бизнеса»
№ 82-о от 20.04.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке оформления, ведения и учета
зачетных книжек и студенческих
билетов в АНПОО «Михайловский колледж бизнеса»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее «Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов» составлено в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом АНПОО «Михайловский колледж бизнеса» (далее – Колледж).

1.2. Обучающимся, зачисленным для обучения в Колледж бесплатно предоставляется зачетная книжка и студенческий билет установленного образца.

1.3. Образцы зачетной книжки и студенческого билета утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.4. Зачетная книжка – это документ обучающегося, в котором фиксируется освоение им основной образовательной программы среднего профессионального образования, на которую обучающийся зачисляется приказом директора Колледжа, и отражается успеваемость за весь период обучения.

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

1.6. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к обучающимся Колледжа.

1.7. Студенческий билет является пропуском для прохода в здание Колледжа при предъявлении его сотрудникам охраны.

1.8. Студенческий билет установленного образца выдается обучающемуся 1 сентября текущего года и не может быть передан другому лицу.

1.9. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в журналах регистрации зачётных книжек и студенческих билетов. При получении студенческого билета и зачетной книжки обучающийся должен расписаться в журнале регистрации. Журнал хранится у заведующей учебной частью Колледжа.

1.10. Регистрационные номера студенческого билета и зачетной книжки являются идентичными и соответствуют номеру личного дела обучающегося Колледжа и не меняются на протяжении всего периода обучения.

1.11. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются обучающимся, зачисленным в Колледж, на весь период обучения. При отчислении обучающегося из Колледжа, студенческий билет и зачетная книжка сдаются и хранятся в личном деле.

1.12. В межсессионный период зачётная книжка хранится в учебной части Колледжа.

1.13. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов изготавливаются централизованно на основании заявки учебной части Колледжа, в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся.

1.14. Оформление, выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на специалистов учебной части и производится в соответствии с инструкцией об их заполнении. Контроль за оформлением, выдачей студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на заведующую учебной частью.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ

2.1. Оформление зачетных книжек производится в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Зачетная книжка заполняется аккуратно от руки шариковой (не гелевой) ручкой черного цвета.

2.3. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики, руководители курсовых работ/проектов, заведующая учебной частью, председатель государственной экзаменационной комиссии.

2.4. На странице № 1 (форзаце) зачетной книжки: наклеивается фотография ее владельца и заверяется печатью Колледжа; внизу справа проставляется личная подпись обучающегося.

2.5. Страницу № 2 зачетной книжки заполняют специалисты учебной части. На странице указываются:

- учредитель, полное наименование образовательной организации – в соответствии с Уставом Колледжа (рукописно или с использованием штампа);
- номер зачетной книжки – в соответствии с п. 1.10 настоящего Положения;
- фамилия, имя, отчество - в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- специальность - шифр специальности и её наименование в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;

- форма обучения - в соответствии с приказом о зачислении (очная, заочная);
- «Зачислен приказом от ...» - дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год»;
- № - номер приказа о зачислении;
- директор - подпись директора Колледжа с расшифровкой.
- дата выдачи зачетной книжки» - в формате «число, месяц (прописью), год», но не позднее, чем за 2 недели до начала промежуточной аттестации.

2.6. В случае изменения персональных данных обучающегося исправления на первой странице зачетной книжки вносятся следующим образом: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись (в скобках указываются основание для записи - номер и дата приказа).

3. ВЕДЕНИЕ ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ

3.1. К моменту получения зачетов за соответствующий семестр специалист учебной части оформляет разворот зачетной книжки: вписывает учебный год, курс, семестр, а также фамилия, имя, отчество обучающегося (Фамилия, инициалы в именительном падеже).

3.2. Информация об освоении обучающимся дисциплин, профессиональных модулей, практики основной образовательной программы среднего профессионального образования вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен, аккуратно шариковой (не гелевой) ручкой черного цвета.

3.3. Подчистки, помарки, исправления в зачетной книжке не допускаются.

3.4. Исправления ошибок, допущенных в процессе ведения зачетной книжки, допускаются только в порядке исключения. В случае ошибочной записи исправления вносятся следующим образом: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше делается запись: «Запись ошибочна» и заверяется подписью преподавателя, в следующей строке вносится новая запись.

3.5. В зачетную книжку заносятся: записи результатов сдачи экзаменов, экзаменов по модулю, зачетов, дифференцированных зачетов, защиты курсовых работ/проектов, прохождения практики; записи результатов сдачи демонстрационных экзаменов (при их наличии); запись результата защиты выпускной квалификационной работы по специальности.

3.6. В зачетную книжку заносятся только предусмотренные записи. Результаты промежуточной аттестации обучающегося отмечаются следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». В случае недостатка места для

полного написания возможны сокращения: «отл.», «хор.», «удовл.», «зач.». Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено» в зачетную книжку обучающегося не заносятся.

3.7. По окончании каждого семестра заместитель директора по учебной работе проверяет правильность и полноту заполнения зачетной книжки и заверяет своей подписью.

3.8. По окончании каждого учебного года внизу правой стороны разворота зачетной книжки в поле «Студент» вписывается фамилия, инициалы обучающегося и делается отметка о том, что обучающийся переведен на следующий курс. Эта страница заверяется печатью Колледжа.

3.9. Сведения о результатах промежуточной аттестации в форме экзаменов, экзаменов по модулю вносятся на страницах «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)». Сведения о результатах промежуточной аттестации в форме зачетов (дифференцированных зачетов) вносятся на страницах «Результаты промежуточной аттестации (зачеты, дифференцированные зачеты)». Страницы о результатах промежуточной аттестации по графам заполняются следующим образом: на одной или двух строках в соответствующей графе записывается наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса/профессионального модуля в соответствии с учебным планом, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с учебным планом.

3.10. Оценка, полученная обучающимся при ее повышении (пересдаче промежуточной аттестации) проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором данная форма промежуточной аттестации предусмотрена рабочим учебным планом. В этом случае преподаватель делает дополнительную запись в отдельной строке и фиксирует наименование учебной дисциплины, количество часов, оценку, дату, подпись и фамилию.

3.11. Сведения о курсовых работах (проектах) вносятся на страницах «Курсовые проекты (работы)». На одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса в соответствии с учебным планом. Наименование темы указывается в соответствии с документом о закреплении тем курсовых проектов (работ).

3.12. Сведения о практике вносятся на специальных страницах. Указывается курс и номер соответствующего семестра, в котором реализуется практика. Фиксируется конкретный вид практики в соответствии с рабочим учебным планом, записывается индекс: УП.01 (УП.02 и т. д.); ПП. 01 (ПП.02. и т. д.). В графе «Место проведения практики» указывается название организации, в которой проходила практика. Продолжительность практики указывается в соответствующей графе в часах. В соответствующих графах указываются оценка, дата зачета по практике, подпись преподавателя, фамилия преподавателя.

3.13. Результаты государственной итоговой аттестации отражаются на страницах «Результаты государственной (итоговой) аттестации». Тема записывается в полном соответствии с приказом директора Колледжа об утверждении тем выпускных квалификационных работ (далее - ВКР). Указывается фамилия, имя, отчество научного руководителя.

3.14. Результаты защиты ВКР отражаются на странице «Защита выпускной квалификационной работы». Ставится дата фактической защиты ВКР (согласно расписанию), оценка и подпись председателя государственной итоговой аттестации.

3.15. Решение государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) отражается на странице «Решением государственной экзаменационной комиссии». Вносится соответствующая запись с указанием наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

4.1. Студенческий билет заполняется специалистом учебной части от руки шариковой (не гелевой) ручкой черного цвета.

4.2. Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:

4.2.1. На левой внутренней стороне студенческого билета над словами «Билет № ... » пишется (проставляется штамп) полное наименование Колледжа.

4.2.2. «Билет № » заполняется в соответствии с пунктом 1.10 настоящего Положения.

4.2.3. «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными в именительном падеже).

4.2.4. «Дата поступления» указывается в формате: число, месяц (полностью), год.

4.2.5. «Дата выдачи» указывается в формате: число, месяц (полностью), год.

4.2.6. На студенческом билете должна быть наклеена фотография обучающегося размером 3х4 см.

4.3. Студенческий билет заверяется подписью директора и гербовой печатью Колледжа, которая должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лица на снимке.

4.4. На правой внутренней стороне студенческого билета делается запись: «Действителен по «31» августа 20__ г.» (для обучающихся выпускного курса дата указывается в соответствии с календарным учебным графиком). Действие студенческого билета ежегодно продлевается на основании приказа директора Колледжа о переводе обучающегося на следующий курс. Сотрудник учебной части ставит свою подпись, прописывает свою фамилию и инициалы. Запись заверяется печатью Колледжа.

4.5. В течение первого месяца обучения текущего учебного года кураторы групп сдают студенческие билеты специалисту учебной части для продления срока их действия.

5. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА И ХРАНЕНИЕ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ

5.1. Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки/студенческого билета обучающийся обращается к специалисту учебной части с заявлением на имя директора Колледжа о выдаче дубликата зачетной книжки /студенческого билета.

В заявлении обучающийся объясняет причины утраты или порчи документа, в случае порчи документа к заявлению прилагается испорченный документ (оригинал).

5.2. На основании заявления обучающемуся в течение 10 дней со дня обращения выдается дубликат зачетной книжки/студенческого билета. Дубликаты зачетной книжки и студенческого билета выдаются с возмещением их стоимости.

5.3. Дубликат зачетной книжки/студенческого билета сохраняет номер утраченной зачетной книжки/студенческого билета. На первой странице в правом верхнем углу зачетной книжки пишется слово «Дубликат». На студенческом билете слово «Дубликат» проставляется в правом верхнем углу.

5.4. В дубликате зачетной книжки/студенческого билета в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата, которой является дата, указанная в заявлении обучающегося.

5.5. 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).

5.6. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся в зачётную книжку от руки шариковой ручкой черного цвета на основании данных зачетных и экзаменационных ведомостей. На полях каждой восстановленной страницы специалист учебной части делает заверительную надпись: «Записи сделаны на основании зачетных и экзаменационных ведомостей», ставит подпись и указывает свою должность, фамилию, инициалы.

5.7. По окончании срока обучения или в случае досрочного отчисления из Колледжа обучающийся обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку. Зачетная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле обучающегося.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента утверждения его

приказом директора Колледжа.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и утверждаются приказом директора Колледжа.

6.3. Настоящее Положение после вступления в юридическую силу действует до его отмены или принятия нового Положения по приказу директора Колледжа.

Разработчик:

Заведующая учебной частью

Л.В. Страхова