

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МЕДИЦИНЫ»**

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
ЧПОУ «Колледж современных
технологий и медицины»
Протокол № 3
«26» января 2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ЧПОУ «КСТМ»
ЧПОУ «Колледж современных
технологий и медицины»

Барзукаева


Положение

**о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и
студенческих билетов в Частном профессиональном образовательном
учреждении «Колледж современных технологий и медицины»**

г.Грозный, 2024г

Оглавление

1. Общие положения.....	2
2. Инструкция по заполнению зачетной книжки студента	3
3. Особенности заполнения зачётной книжки при отчислении, переводе и восстановлении студентов.....	8
4. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки	8
5. Хранение зачетной книжки	8
6. Порядок оформления студенческого билета.....	9

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в Частном профессиональном образовательном учреждении «Колледж современных технологий и медицины» (далее по тексту – Колледж, Образовательная организация) разработано с целью совершенствования учебной работы и в соответствии с требованиями следующих документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; - Приказ 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»
- Устав Частного профессионального образовательного учреждения «Колледж современных технологий и медицины» (далее ЧПОУ «КСТМ») и другими локальными нормативными актами Колледжа.

1.2. Зачетная книжка – это документ студента, в котором фиксируется результат освоения им программы подготовки специалистов среднего звена\ программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих в Образовательной организации. Зачетная книжка предназначена для учёта его успеваемости в течение всего периода обучения.

1.3. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий принадлежность владельца к обучающимся в данном учебном заведении по определённой форме (очной, очно-заочной, заочной) и курсу, ежегодно устанавливаемому приказом директора.

1.4. Образцы зачетной книжки и студенческого билета утверждаются федеральным органом исполнительной власти в сфере образования.

1.5. Студенческий билет выдается студенту после его зачисления на все время обучения. Студенческий билет установленного образца не может быть передан другому лицу. За утерю и/или утрату студенческого билета к студенту может быть применено дисциплинарное взыскание (замечание / выговор).

1.6. Зачетная книжка студента Колледжа предоставляется ему бесплатно.

1.7. Зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в специальном журнале учета

1.8. В настоящем положении используются следующие сокращения:

- ВКР - выпускная квалификационная работа;
- ГЭК - государственная экзаменационная комиссия
- УВР – учебно-воспитательная работа;

1.9. Контроль за выдачей, оформлением и хранением бланков студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на заместителя директора по УВР.

2. Инструкция по заполнению зачетной книжки студента

2.1. Зачетные книжки регистрируются в специальном журнале учёта выдачи студенческих билетов и зачётных книжек обучающимся.

Журнал хранится в Колледже в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.2. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения студента в Колледже.

2.3. Страницы зачётной книжки с личными данными обучающегося оформляются аккуратно, разборчивым почерком шариковой ручкой с черной пастой.

2.4. На обороте титульного листа зачетной книжки слева на специально указанном месте должна быть наклеена личная фотография обучающегося размером 30x40 мм, под которой он ставит свою личную подпись. Фотография обучающегося и подпись заверяются печатью.

2.5. Первый лист зачетной книжки (приложение 1) оформляется специалистом ЧПОУ «КСТМ», который вносит следующие данные:

- регистрационный номер зачётной книжки;
- фамилия, имя, отчество обучающегося в именительном падеже;
- наименование специальности (профессии);
- форма обучения (очная, заочно-заочная, заочная);
- номер и дата приказа о зачислении; дата выдачи зачётной книжки.

Не допускаются записи в сокращенной и аббревиатурной форме.

2.6. Зачетная книжка подписывается директором колледжа. Подпись заверяется печатью Колледжа.

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

2.8. На четных страницах зачетной книжки вносятся данные о результатах сдачи экзаменов по дисциплинам, междисциплинарным курсам (в том числе комплексных), а также квалификационных экзаменов по профессиональным модулям; на нечетных – данные о результатах сдачи дифференцированных зачетов. После выполнения всей учебной нагрузки за учебный год в зачетной книжке обучающегося делается запись «Студент Ф.И.О. переведен на ___ курс», которая заверяется подписью заместителя директора по УВР и печатью.

2.9. В графу «Наименование дисциплины, междисциплинарного курса, модуля» вносится полное (без аббревиатур) наименование дисциплины, междисциплинарного курса, модуля определенное учебным планом. В случае, когда наименование невозможно записать без сокращения, допускается запись с незначительными сокращениями.

2.10. В графу «Общее кол-во час. /з.ед.» проставляется максимальное количество часов дисциплины в соответствии с учебным планом (в случае, если дисциплина изучается не один семестр – с учетом доли трудоемкости по семестрам).

2.11. В графу «Оценка» на странице результатов сдачи экзаменов и дифференцированных зачетов выставляется отметка в форме: 5 (отл.), 4 (хор.),

3 (удовл.), полученная на экзамене (комплексном экзамене) или дифференцированном зачете (комплексном дифференцированном зачете). Оценка «неудовлетворительно» в зачётную книжку не вносится. Не допускается исправление с помощью корректирующей жидкости или иным способом затирание оценок, поставленных по ошибке. В случае ошибки преподаватель должен аккуратно зачеркнуть неверную и внести правильную запись в новую строку. Внизу страницы, на которой внесены изменения, преподаватель делает запись «Исправленному верить», ставит дату, Ф.И.О. и личную подпись (приложение 3). При сверке зачётной книжки в меж семестровый период проверяющий заверяет все исправления печатью.

Оценка на комплексном экзамене (дифференцированном зачете) ставится единая для всех дисциплин, входящих в экзамен (дифференцированный зачёт).

2.12. В графе «Дата сдачи экзамена/зачета» проставляется фактическая дата сдачи в формате: число, месяц, год. Указанная дата должна совпадать с датой в утверждённом расписании и соответствующей ведомости.

2.13. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, принимающего зачет или экзамен.

2.14. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.

2.15. Сведения о результатах выполнения и защиты курсового проекта (работы) вносятся на специальных страницах разворота «Курсовые проекты (работы)». Запись содержит:

□ Полное наименование дисциплины, междисциплинарного курса, модуля (без сокращений и аббревиатур в соответствии с учебным планом);

□ Тему курсового проекта (работы) в соответствии с приказом об утверждении и закреплении тем курсовых проектов (работ);

- Оценку, которая проставляется в форме: 5 (отл.), 4 (хор.), 3(удовл.);
- Дату фактической защиты в формате: число, месяц, год;
- Личную подпись преподавателя, являющегося руководителем курсового проекта (работы);
- Фамилию преподавателя, являющегося руководителем курсового проекта (работы).

2.16. Сведения о результатах практик (учебных и производственных), вносятся на специальных страницах разворотов зачётной книжки «Практика» с указанием:

- курс, на котором проводится практика в соответствии с требованиями учебного плана;
- семестр, на котором проводится практика в соответствии с требованиями учебного плана;
- наименование вида практики, в соответствии с учебным планом;
- место проведения практики в соответствии с приказом о прохождении практики;
- общее количество часов практики в неделях в соответствии с приказом о прохождении практики;
- в качестве кого проходил практику обучающийся (в случае найма на работу);
- отметка о зачёте или оценке;
- дата прохождения практики; подпись руководителя практики;
- фамилия руководителя практики.

2.17. Выпускникам, претендующим на получение диплома «с отличием», на основании личного заявления, приказом директора может быть разрешена передача экзаменов с целью повышения оценки (в последнем семестре и не более 1-2-х дисциплин). Запись о результате передачи экзамена в зачетной книжке делается в том же семестре, в соответствии с правилами оформления результатов. Зачёркивание предыдущей записи не допускается.

2.18. В зачетных книжках студентов, зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения, или при зачислении лиц, имеющих среднее профессиональное образование, на программы соответствующего профиля делаются записи о перезачтенных дисциплинах и практиках.

2.19. Результаты выполнения и защиты ВКР вносятся в специальный раздел зачетной книжки (стр. 42-43) «Результаты государственной итоговой аттестации» секретарем ГЭК от руки шариковой ручкой с пастой синего цвета в соответствующие графы вносятся:

- вид выпускной квалификационной работы (дипломная работа);
- тема ВКР и Ф.И.О. научного руководителя (указываются в полном соответствии с изданным приказом о закреплении тем и руководстве ВКР);
- Ф.И.О. студента полностью;
- дата приказа, на основании которого студент допущен к защите дипломной работы;
- дата защиты дипломной работы в формате число, месяц, год.
- оценка государственной экзаменационной комиссии пишется полностью: 3 (удовлетворительно), 4 (хорошо), 5 (отлично). Запись о ВКР (дипломной работе), защищенной на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится;
- результат защиты ВКР заверяется подписью председателя государственной экзаменационной комиссии с указанием Ф.И.О. (полностью), заверяется печатью.

2.20. В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК шариковой ручкой с пастой синего цвета делает соответствующие графам записи. Ставится подпись директора Колледжа и печать.

2.21. В случае смены фамилии (имени отчества) студента, неправильная запись аккуратно зачеркивается, а сверху вносится правильная запись.

2.22. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другую образовательную организацию и для пера зачёта дисциплин в другой образовательной организации.

3. Особенности заполнения зачётной книжки при отчислении, переводе и восстановлении студентов

3.1. При отчислении или переводе в другое учебное заведение зачетная книжка сдается студентом в ЧПОУ «КСТМ», затем передается в архив на хранение. По личному заявлению, обучающемуся выдается справка о периоде обучения в ЧПОУ «КСТМ».

3.2. При переводе студента на другую специальность или изменение формы обучения в ЧПОУ «КСТМ» зачетная книжка сохраняется, на странице 2 зачетной книжки специалистом Колледжа вносятся изменения в соответствии с приказом директора ЧПОУ «КСТМ» и заверяется печатью Колледжа.

3.3. Зачётные книжки студентов, зачисленных на второй и последующие курсы, заполняются со второго или последующих курсов соответственно. Итоги ликвидированной разницы в программах проставляются на страницу зачётной книжки, соответствующую семестру прохождения данной дисциплины по учебному плану ЧПОУ «КСТМ».

4. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

4.1. В случае потери или порчи зачетной книжки выдается дубликат на основании приказа директора Колледжа.

Для получения дубликата зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора ЧПОУ «КСТМ», которое согласовывается с заместителем директора по УВР (приложение 6).

4.2. На титульном листе зачетной книжки, выдаваемой взамен утерянной или испорченной, делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры.

5. Хранение зачетной книжки

5.1. В межсессионный период книжка хранится на руках у студента.

5.2. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка

сдается в учебную часть, взамен выдается справка об обучении или о периоде обучения, установленная Колледжем.

5.3. При получении диплома об окончании колледжа зачетная книжка сдается выпускником в ЧПОУ «КСТМ», прикладывается к личному делу, которое затем отправляется в архив на хранение.

6. Порядок оформления студенческого билета

6.1. Студенческий билет заполняется специалистом ЧПОУ «КСТМ» от руки шариковой ручкой черного цвета.

6.2. Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:

6.3. На специально указанных местах студенческого билета наклеивается фотография обучающегося размером 30x40 мм, вписываются его фамилия, имя, отчество наименование специальности, формы обучения (очная, очно-заочная, заочная) и дата выдачи студенческого билета. Студенческий билет подписывается директором и заверяется печатью Колледжа, которая должна захватывать часть фотографии обучающегося.

6.4. В начале очередного учебного года студентам вторых и последующих курсов необходимо сдать студенческие билеты в ЧПОУ «КСТМ» для продления срока их действия. В надлежащих строках специалистом ежегодно рукописно отмечается, в каком учебном году и на каком курсе обучается студент. Каждая запись заверяется подписью директора и скрепляется печатью.

6.5. В случае изменения личных данных студента специалистом вносятся соответствующие исправления, при этом старая запись аккуратно зачеркивается одной чертой, выше её вносится новая. На полях справа делается запись: «Исправлено на основании приказа № ___ от ___». Исправление записи заверяется личной подписью лица, производившего исправления, и скрепляется печатью.

6.6. При утере/утрате студенческого билета, обучающийся пишет заявление с указанием причины/обстоятельств утери/утраты студенческого билета на имя директора Колледжа.

На основании заявления директор Колледжа издает приказ о выдаче дубликата студенческого билета.

