

Министерство образования и науки Луганской Народной Республики
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

РАССМОТРЕНО

на заседании методического совета
протокол №2 от «28» декабря 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБОУ СПО ЛНР
«Луганский колледж информационных технологий и предпринимательства»
от «28» декабря 2024 г. №303-од

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЕДЕНИЯ И УЧЕТА
ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ**

в государственном бюджетном образовательном учреждении среднего
профессионального образования Луганской Народной Республики
«Луганский колледж информационных технологий и предпринимательства»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов () разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом Колледжа.

1.2. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность студента и принадлежность его обладателя к обучающимся Колледжа. Одновременно он является пропуском для прохода в корпус Колледжа при предъявлении его сотрудникам охраны.

1.3. Зачетная книжка является документом, в которой отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачетную книжку выставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточных и государственной итоговой аттестации, всем видам практики, курсовым работам.

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

1.5. Каждому вновь зачисленному студенту на весь период обучения выдается студенческий билет и зачетная книжка установленного образца.

1.6. Ответственность за выдачу студенческого билета и зачетной книжки несет секретарь учебной части.

1.7. За правильное заполнение студенческого билета несет ответственность секретарь учебной части.

1.8. За правильное заполнение зачетной книжки несет ответственность куратор группы.

1.9. Зачетная книжка является внутриколледжным документом и используется только во внутреннем учебном процессе.

2. Порядок выдачи студенческих билетов и зачетных книжек

2.1. Оформление и выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на секретаря учебной части и производится в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Студентам, зачисленным для обучения в Колледж, зачетная книжка и студенческий билет выдаются бесплатно.

2.3. В зачетной книжке и студенческом билете указывается регистрационный номер согласно нумерации журнала выдачи студенческих билетов и зачетных книжек. Номер студенческого билета и зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения студента в Колледже.

2.4. При получении зачетной книжки и студенческого билета студент должен лично расписаться в журнале регистрации выдачи студенческих билетов и зачетных книжек. Заполненный журнал сшивается и хранится в архиве Колледжа.

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

2.6. Зачетная книжка выдается студенту на период промежуточной аттестации не позднее, чем за две недели до ее начала. По окончании промежуточной аттестации зачетная книжка сдается в учебную часть колледжа.

2.7. При переводе из другой образовательной организации или внутри колледжа с одной специальности/профессии на другую, либо на другую форму обучения студенту выписываются новый студенческий билет и зачетная книжка. При восстановлении студентов в Колледж выдается студенческий билет и зачетная книжка с присвоенным регистрационным номером на момент первого зачисления в Колледж.

2.8. При отчислении студента из Колледжа он обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в учебную часть колледжа.

2.9. Дубликаты зачетных книжек и студенческих билетов в случае утери, порчи или обнаружения ошибок в оформлении выдаются бесплатно.

3. Порядок заполнения студенческого билета и зачетной книжки

3.1. Все записи в студенческом билете и зачетной книжке делаются разборчиво и аккуратно шариковой ручкой синего цвета (гелиевая ручка не приемлема).

3.2. Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:

- на левой внутренней стороне студенческого билета должна быть наклеена фотография студента (в отведенном для нее месте).

Студенческий билет заверяется печатью Колледжа, которая должна захватывать часть фотографии студента.

- разборчиво заполняют графы: «Учредитель»; «Полное наименование образовательной организации», «Студенческий билет No »; «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными); «Форма обучения»; «Зачислен приказом от » и «Дата выдачи» - 01.09.20ГГ. для вновь поступивших и ЧЧ.ММ.20ГГ. для переведенных из другой образовательной организации.

Обязательно наличие подписи студента в соответствующей строке.

- на правой внутренней стороне студенческого билета ежегодно заполняется графа «Действителен по », заверяется подписью руководителя или лица уполномоченного руководителем и печатью.

3.3. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют председатели государственной экзаменационной комиссии, заместители директора, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики от колледжа, руководители курсовых работ (проектов), руководители выпускных квалификационных работ.

3.4. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

3.4.1. На обороте (форзаце) зачетной книжки:

- вклеивается фотография студента и заверяется печатью;
- под фотографией студент ставит свою личную подпись.

3.4.2. На странице No 2 Зачетной книжки указываются:

- полное наименование учредителя;
- полное наименование образовательной организации;
- номер зачетной книжки;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) студента. На всех последующих страницах зачетной книжки заполняются только «Фамилия, инициалы студента»);
- код специальности/профессии в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- форма обучения;
- дата и номер приказа о зачислении студента;
- дата выдачи зачетной книжки (по журналу выдачи).

Все записи на данной странице заверяются подписью уполномоченного директором колледжа лица.

3.4.3. В случае изменения персональных данных студента исправления на второй странице зачетной книжки вносятся заместителем директора: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, вносится новая

запись, которая заверяется подписью с расшифровкой и печатью.

4. Ведение зачетной книжки

4.1. Записи в зачетной книжке студента производятся аккуратно, разборчиво на русском языке. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

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

- неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой, в случае неправильного написания даты, дисциплины, ФИО и замазывающие средства по личной инициативе не применять.

- на свободной строке заносится верная запись;

- исправление заверяется фразой «Исправленному верить» на форзаце подписью с ее расшифровкой лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.).

4.3. Оценки по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины или междисциплинарного курса. Дисциплины текущего семестра расписываются в зачетные книжки классным руководителем (куратором) по образцу, представленному заместителем директора по учебной работе.

4.3.1. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) классным руководителем (куратором) указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, инициалы студента. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заместителем директора.

4.3.2. На нечетных страницах зачетной книжки фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных, по профессиональному модулю, квалификационного), на четных страницах – зачетов, дифференцированных зачетов, предусмотренных учебным планом (промежуточной аттестацией) в текущем семестре.

4.3.3. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете классный руководитель (куратор) разборчиво вписывает наименование дисциплины, МДК и общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на студента, которая складывается из аудиторной нагрузки и самостоятельной работы).

Наименование учебной дисциплины, МДК, ПМ в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в учебном плане.

Сокращения при внесении записи в зачетную книжку допускаются, при условии, если наименование дисциплины, МДК не уместается в отведенную строку. При сокращении ставится индекс дисциплины, МДК, ПМ (допускается буквенное сокращение).

В графе «Оценка» преподавателем проставляется оценка в форме: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовл.). Оценка 2 (неудовлетворительно) проставляется только в экзаменационной ведомости.

В графе «Дата сдачи» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год.

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

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

Оценка за экзамен по освоению профессионального модуля, экзамен (квалификационный) выставляется в семестр по окончании всех элементов модуля (МДК, всех видов практик), заверяется подписью председателя квалификационной комиссии. В графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени по модулю.

4.3.4. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проста

4.4. Оценки за выполненные в период обучения в колледже курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. Указывается наименование учебных предметов, дисциплин, МДК, профессиональных модулей); тема курсового проекта (работы); оценка; дата сдачи; подпись преподавателя; фамилия преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью заместителя директора.

4.5. В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов практики: курс, семестр, наименование вида практики, место проведения практики, наименование профессии (должности), продолжительность практики (общее количество часов/зачетных единиц), присвоенная квалификация/разряд/оценка, дата, Ф.И.О. руководителя практики от организации, Ф.И.О. руководителя практики от колледжа.

Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности/профессии, а также ФГОС и Положением о практической подготовке студентов.

Сведения о присвоении квалификации и разряде по рабочей профессии заносятся в зачетную книжку при условии сдачи студентом

квалификационного экзамена, на основании протокола квалификационной комиссии.

4.6. Исходя из вида государственной итоговой аттестации (ГИА) секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Выпускная квалификационная работа: вид, тема», вписывается ФИО руководителя ВКР; «Защита выпускной квалификационной работы», полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

4.7. 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.

По книге регистрации выдачи дипломов заведующим отделением проставляется серия и номер, регистрационный номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи.

4.8. Заместитель директора обязан осуществлять контроль надлежащего своевременного оформления зачетной книжки.

5. Порядок внесения дисциплин студентам, зачисленным в контингент в порядке перевода

5.1. В зачетных книжках студентов, зачисленных в порядке перевода из другого образовательного учреждения, на основании академической справки, справки об обучении установленного образца делаются записи о перезачтенных дисциплинах и практиках, как ранее изученных. На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины и количество часов (по учебному плану образовательного учреждения).

Количество часов по дисциплине из академической справки (справки об обучении), подлежащей перезачету, должно превышать или быть равным количеству часов по учебному плану образовательной организации. В графе «ФИО преподавателя» делается отметка «перезачет», в графе «Экзаменационные оценки, отметки о зачете» указывается оценка, в графах «Дата сдачи экзамена, зачета» и «Подпись преподавателя» - дата и номер протокола о перезачете дисциплин. Страницы каждого курса подписываются заместителем директора.

5.2. Протокол о перезачете должен содержать перечень и объемы аттестованных дисциплин и практик с оценкой, форму контроля знаний (экзамен или зачет) в соответствии с учебным планом по данной специальности/профессии с нормативным сроком обучения. По итогам

аттестации, когда некоторые дисциплины не могут быть перезачтены студенту: из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины, обучающийся должен сдать их, т.е. ликвидировать академическую задолженность. Записи о перезачтенных дисциплинах, как ранее изученных, вносятся в зачетные книжки в порядке, изложенном в п. 5.1.

6. Порядок хранения зачетной книжки

6.1. В межсессионный период книжка хранится в учебной части колледжа.

6.2. После завершения теоретического и практического обучения, для решения вопроса о допуске к государственной итоговой аттестации студенты сдают зачетные книжки в учебную часть колледжа.

6.3. После завершения государственной итоговой аттестации и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются в учебную часть колледжа.

6.4. После отчисления студента из Колледжа в связи с окончанием обучения зачетная книжка и студенческий билет вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами студента (копия диплома и приложения к диплому), сдаются секретарю учебной части для подготовки личного дела к сдаче в архив. Отметка о сдаче студенческого билета и зачетной книжки проставляется в обходном листе.

6.5. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в учебную часть колледжа, взамен выдается справка о периоде обучения с выпиской оценок.

7. Порядок выдачи дубликата студенческого билета и зачетной книжки

7.1. В случае утери или порчи студенческого билета или зачетной книжки студент пишет заявление на имя заместителя директора с просьбой о выдаче ему дубликата. Выдача дубликата студенческого билета и зачетной книжки производится по распоряжению заместителя директора.

7.2. Дубликат студенческого билета заполняется как и оригинал документа. Дополнительно на первой странице справа над наименованием Колледжа пишется слово «ДУБЛИКАТ»; дата выдачи - фактическая дата выдачи дубликата.

7.3 На второй странице дубликата зачетной книжки делается надпись «ДУБЛИКАТ». Дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

7.3. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки только на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен. Решение о подписях преподавателей, не работающих в колледже на данный момент, принимает заместитель директора соответствующим распоряжением.