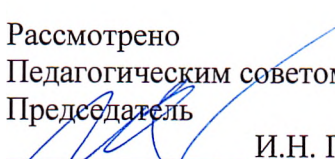


**Министерство промышленности и торговли Тверской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ТВЕРСКОЙ ХИМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено
Педагогическим советом
Председатель

 И.Н. Горло
Протокол № 4 от «30» 08 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
И.Н. Горло
2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРАВИЛАХ ВЫДАЧИ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
Федеральным законом от 29.12.2013 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Минобрнауки 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»;

Уставом колледжа.

1.2. Зачетная книжка — документ, в котором фиксируются результаты освоения студентом основной профессиональной образовательной программы и отражение успеваемости за весь период обучения в образовательной организации.

1.3. Студенческий билет — документ, удостоверяющий личность студента образовательной организации.

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

1.5. Ответственность за выдачу и ведение зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на заведующего отделением.

2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

2.1. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются на весь период обучения бесплатно студентам, зачисленным в образовательную организацию, как на бюджетную, так и платную (по договорам об образовании с физическими и (или) юридическими лицами) форму обучения.

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

2.3. Студенческий билет студенту первого курса очной формы обучения выдается в течение месяца после начала учебного года.

2.4. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения за месяц до начала первой сессии.

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

3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

3.1. Поля зачетной книжки и студенческого билета заполняются аккуратно, шариковой ручкой синего или фиолетового цвета. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют руководитель Колледжа, заместитель руководителя по учебной работе, председатель государственной экзаменационной комиссии, секретарь государственной экзаменационной комиссии, заведующие отделениями, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики, руководители курсовых работ (проектов), руководители выпускных квалификационных работ (проектов).

3.2. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

3.2.1. На обороте (форзаце) зачетной книжки:

- должна быть наклеена фотографическая карточка ее владельца и заверена печатью образовательной организации;

- внизу справа должна стоять подпись студента.

3.2.2. На странице N 1 зачетной книжки указываются:

- учредитель, полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом;

- номер зачетной книжки в соответствии с п. 2.2. настоящего Положения;

- фамилия, имя, отчество в соответствии с паспортными данными без сокращений;

- специальность — код и наименование специальности в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;

- форма обучения - в соответствии с приказом о зачислении (очная, заочная);

- дата приказа о зачислении в форме «число, месяц (прописью), год» (например, 28 августа 2018);

- номер приказа о зачислении;

- подпись руководителя образовательной организации или иного уполномоченного им должностного лица;

- дата выдачи зачетной книжки в форме «число, месяц (прописью) год» (например, 02 сентября 2018).

3.2.3. На всех последующих страницах зачетной книжки указывается фамилия, имя, отчество студента, учебный год, курс, порядковый номер семестра.

3.2.4. В случае изменения персональных данных студента исправления на первой (второй) странице зачетной книжки вносятся заведующим отделением:

- исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее

- вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой заведующего отделением.

3.3. Студенческий билет заполняется следующим образом:

3.3.1. На левой стороне разворота студенческого билета указывается:

- полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом;

- номер билета в соответствии с п. 2.2. настоящего Положения;

- фамилия, имя, отчество в соответствии с датой приказа о зачислении в форме «число, месяц, год» (например, 28.08.2018);

- дата выдачи в форме «число, месяц (прописью) год» (например, 02 сентября 2018), но не позднее одного месяца с момента начала обучения; подпись студента; подпись руководителя образовательной организации.

На место для фотокарточки должна быть наклеена фотография ее владельца, которая заверяется печатью образовательной организации.

3.3.2. На правой стороне студенческого билета указываются:

- дата, по которую студенческий билет считается действительным, то есть указывается — «01 сентября» и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, для студентов всех курсов, кроме выпускного; дата выпуска и год, следующий за годом продления студенческого билета, для студентов выпускного курса;

- факт выдачи студенческого билета 01 сентября удостоверяется подписью руководителя образовательной организации и скрепляется печатью образовательной организации;

- факт продления студенческого билета удостоверяется подписью заведующего отделением и скрепляется печатью учебной части.

3.4. В течение двух недель с начала каждого учебного года студент обязан сдать в образовательную организацию студенческий билет для продления срока его действия.

3.5. Заведующий отделением в течение двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия вносит необходимые данные.

4. ВЕДЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

4.1. Запись в зачетной книжке студента производится аккуратно, шариковой ручкой синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

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

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

4.3. В зачетную книжку заносятся результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарному курсу (далее МДК), разделу МДК, которые проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины, профессионального модуля, МДК, раздела МДК.

4.3.1. В графу «Наименование учебной дисциплины» вписывается наименование учебной дисциплины, профессионального модуля, МДК, раздела МДК. Наименование учебной дисциплины, профессионального модуля, МДК, раздела МДК в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в рабочем учебном плане; сокращение наименования при внесении записи допускается.

4.3.2. Наименование дисциплин, МДК, разделов МДК, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, МДК, разделам МДК указываются после слов «Комплексный экзамен».

4.3.3. По учебным дисциплинам, МДК, разделам МДК, реализуемым в одном семестре, в графе «Общее количество часов» указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с рабочим учебным планом.

4.3.4. По учебным дисциплинам/междисциплинарным курсам, реализуемым в нескольких семестрах в графе «Общее количество часов»:

- в случае, если рабочим учебным планом предусмотрена промежуточная

аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в конкретном семестре;

- в случае, если рабочим учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация;

- в каждом семестре изучения, указывается общее количество часов максимальной учебной нагрузки за весь период изучения дисциплины, МДК, раздела МДК.

4.3.5. По профессиональному модулю в графе «Общее количество часов» количество часов указывается за весь период изучения профессионального модуля (максимальная нагрузка).

4.3.6. Результаты оценки промежуточной аттестации студента отмечаются в графе «Оценка» следующими отметками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», зачтено.

4.3.7. Отметки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетную книжку студента не заносятся.

4.3.8. Оценка, полученная студентом по результатам сдачи комплексного зачета по нескольким учебным дисциплинам, дифференцированного зачета или комплексного экзамена по нескольким учебным дисциплинам, МДК, раздела МДК, экзамена (квалификационного), комплексного экзамена по профессиональному модулю ставится единая.

4.3.9. Оценка за экзамен (квалификационный) по итогам освоения профессионального модуля заверяется подписями всех членов экзаменационной комиссии.

4.3.10. Оценка, полученная студентом по результату сдачи зачета, дифференцированного зачета по практике, проставляется в разделе «Практика».

4.3.11. Оценка, полученная студентом при пересдаче, с целью повышения уровня знаний, проставляется на страницы зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором данная форма аттестации предусмотрена рабочим учебным планом.

4.3.12. пример: Пересдача «Наименование учебной дисциплины, МДК, ПМ» — оценка-подпись преподавателя (преподавателей) с расшифровкой.

4.3.13. В графе «Дата» проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в форме: число, месяц, год (например, 02.03.18).

4.3.14. В графе «Подпись» ставится подпись преподавателя (преподавателей), фактически проводившего (проводивших) зачет или экзамен.

4.3.15. В графе «Ф.И.О. преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя (преподавателей), фактически проводившего (проводивших) зачет или экзамен.

4.3.16. На разворотах зачетной книжки, соответствующим четным семестрам обучения, на левой стороне делается запись о переводе на следующий курс после выхода приказа о переводе студентов. Фамилия, имя, отчество студента прописывается в именительном падеже. Запись делает заведующий отделением. На правой стороне ставится подпись заместителя руководителя по учебной работе.

4.4 Сведения о курсовых работах (проектах) вносятся на странице «Курсовые работы (проекты)» руководителем курсовой работы (проекта).

4.4.1. В графе «Наименование учебной дисциплины, МДК, ПМ», указывается:

- для учебных дисциплин: на одной или двух сторонах записывается наименование учебной дисциплины в соответствии с рабочим планом.

- для междисциплинарных курсов/профессиональных модулей: на одной или двух строках записывается индекс междисциплинарного курса/профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом (например, МДК 01.01, ПМ.01), наименование раздела

МДК/МДК/профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом.

4.4.2. В графе «Тема курсового проекта (работы)», указывается наименование темы курсового проекта (работы).

4.4.3. В графе «Оценка» указывается результаты защиты курсового проекта (работы), которые отмечаются следующими отметками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку студента не заносятся.

4.4.4. В графе «Дата» проставляется фактическая дата защиты курсового проекта (работы) в форме: «число, месяц, год» (например, 02.03.18).

4.4.5. В графе «Подпись» ставится подпись преподавателя (преподавателей), фактически проводившего (проводивших) защиту и прием курсового проекта (работы).

4.4.6. В графе «Ф.И.О. преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя преподавателей), фактически проводившего (проводивших) защиту и прием курсового проекта (работы).

4.4.7. На правой стороне зачетной книжки ставится подпись заместителя руководителя по учебной работе.

4.5. Сведения о практике вносятся на страницах «Практика» руководителем практики.

4.5.1. В графе «Курс» указывается курс прохождения практики в соответствии с рабочим учебным планом.

4.5.2. В графе «Семестр» указывается семестр прохождения практики в соответствии с рабочим учебным планом.

4.5.3. В графе «Наименование практики» указывается конкретный вид практики в соответствии с рабочим учебным планом: при наличии учебной практики в рамках профессионального модуля делается запись ее индекса (например УП.01); при наличии практики по профилю специальности в рамках профессионального модуля делается запись ее индекса (например ПП.01); запись о преддипломной практике делается сокращенно - ПДП.

4.5.4. В графе «Место проведения практики» указывается фактическое место прохождения практики.

4.5.5. В графе «Общее количество часов» указывается количество часов по учебному плану.

4.5.6. В графе «Присвоенная квалификация, разряд/оценка» указываются присвоенная квалификация, разряд, оценка по практике.

4.5.7. В графе «Дата» проставляются сроки прохождения практики в соответствии с календарным графиком учебного процесса и аттестаций на учебный год.

4.5.8. В графе «Ф.И.О. руководителя практики от организации» указывается фамилия и инициалы руководителя практики от организации.

4.5.9. В графе «Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации» указывается фамилия и инициалы руководителя практики от образовательной организации.

4.5.10. На правой стороне зачетной книжки ставится подпись заместителя руководителя по учебной работе.

4.6. Результаты государственной итоговой аттестации.

4.6.1. На странице «Выпускная квалификационная работа» руководителем ВКР (П) заполняются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество студента;
- вид выпускной квалификационной работы;
- тема в полном соответствии с приказом о закреплении тем выпускных квалификационных работ;

- фамилия, имя, отчество руководителя ВКР (П) в соответствии с приказом колледжа о закреплении руководителей ВКР (П).

4.6.2. На странице «Защита выпускной квалификационной работы» заведующим отделением заполняются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество студента в именительном падеже в соответствии с паспортными данными;
- дата допуска к защите, соответствующая дате приказа о допуске к защите в формате «число, месяц (прописью), год».

4.6.3. Ставится подпись заместителя руководителя по учебной работе с расшифровкой подписи.

4.6.4. Секретарем государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются следующие сведения:

- дата фактической защиты ВКР(П);
- в строке «Оценка» указывается результаты защиты ВКР (П), которые отмечаются следующими отметками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку студента не заносится.

4.6.5. Ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с расшифровкой.

4.6.6. На странице «Решением государственной экзаменационной комиссии» заведующим отделением вносятся сведения:

- дата оформления протокола и его номер;
- фамилия, имя, отчество студента в соответствии с паспортными данными в дательном падеже;
- присвоенная квалификация, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.
- серия, номер, регистрационный номер диплома о среднем профессиональном образовании в соответствии с бланком диплома; дата выдачи диплома.

4.6.7. Руководитель образовательной организации ставит свою подпись с последующей расшифровкой и скрепляет запись гербовой печатью образовательной организации.

5. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА И ХРАНЕНИЕ

5.1. 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 на имя руководителя образовательной организации о выдаче дубликата.

5.2. В случае порчи документа к заявлению прилагается объяснительная записка и испорченный документ (оригинал).

5.3. Студенту в течение месяца со дня обращения заведующим отделением оформляется дубликат зачетной книжки (студенческого билета).

5.4. Дубликат зачетной книжки (студенческого билета) сохраняет номер утраченной зачетной книжки (студенческого билета) с прибавлением индекса Д (например, Д-200-12). На первой странице зачетной книжки пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ». На студенческом билете слово «ДУБЛИКАТ» проставляется на развороте студенческого билета в правом верхнем углу.

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

5.6. На правой стороне дубликата студенческого билета фиксируется курс, на котором студент обучается в настоящий момент (предыдущие курсы

обучение студента в дубликате студенческого билета не указываются).

5.7. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся заведующим отделением от руки шариковой ручкой синего или фиолетового цвета на основании данных зачетных и экзаменационных ведомостей.

5.8. По окончании срока обучения или выбытия из образовательной организации студент обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку заведующему отделением. Зачетная книжка и студенческий билет хранятся в архиве.

6. СРОК ХРАНЕНИЯ. ПОРЯДОК СПИСАНИЯ (УНИЧТОЖЕНИЯ) ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ

6.1. Студенческие билеты и зачетные книжки, обучающихся окончивших колледж, подлежат хранению в течение 5 (пяти) лет после окончания обучения.

6.2. По истечении срока хранения студенческие билеты и зачетные книжки уничтожаются по акту.

6.3. Списанию подлежат бланки зачетных книжек и студенческих билетов:

- испорченные;
- не соответствующие требованиям;
- изъятые из обращения.

6.4. Уничтожению подлежат:

- списанные бланки зачетных книжек и студенческих билетов;
- зачетные книжки и студенческие билеты, у которых истек срок хранения в соответствии с Номенклатурой дел.

6.5. Списание и уничтожение оформляется актом о списании или уничтожении.

6.6. Журналы учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек хранятся в течение 5 (пяти) лет после сдачи их в архив.

Введено в действие
приказом № 192/0 от «31» 08 2023 г.