



**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация «ХУДОЖЕСТВЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ
«СОДЕЙСТВИЕ»**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор АНПОО
«ХГК «СОДЕЙСТВИЕ»
_____ А.Ф. Панфилов
« ____ » _____ 2024 г.

**Положение
о студенческом билете и зачетной книжке обучающегося**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет структуру, порядок выдачи, заполнения и хранения студенческих билетов и зачетных книжек обучающимся в Автономной некоммерческой профессиональной организации «ХУДОЖЕСТВЕННО – ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ «СОДЕЙСТВИЕ» (далее - колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. №240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

1.3. Студенческий билет и зачетная книжка выдается обучающемуся в колледже бесплатно.

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. Зачетные книжки выдаются обучающимся, зачисленным в колледж по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода/восстановления из других образовательных организаций в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала

сессии. Зачетная книжка выдается на все время пребывания обучающегося в колледже.

Зачетная книжка является студенческим документом, в котором отражается успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения.

1.5. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к обучающимся. Одновременно он является пропуском для прохода в здание колледжа. Студенческий билет выдается обучающемуся после зачисления в колледж на весь период обучения.

1.6. Студенческий билет установленного образца не может быть передан другому лицу. К обучающимся, нарушившим это положение, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания – замечание, выговор.

1.7. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в специальном журнале за учебный год, сшиваются и хранятся.

1.8. При отчислении обучающегося из колледжа студенческий билет и зачетная книжка сдаются сотруднику в учебную часть и хранятся в архиве.

1.9. Оформление студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на сотрудника учебной части и производится в соответствии с инструкцией об их заполнении.

1.10. Подпись руководителя или уполномоченного им должностного лица на зачетных книжках и студенческих билетах удостоверяется печатью колледжа.

2. СТРУКТУРА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

2.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- форзац;
- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации за семестр (экзамены, зачеты);
- результаты освоения профессиональных компетенций и экзаменов (квалификационный) по освоению профессионального модуля;
- курсовые проекты (работы);
- практика;
- результаты государственной итоговой аттестации (защита выпускной квалификационной работы, результаты государственного экзамена);
- решение государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации и выдаче диплома о среднем профессиональном образовании;
- инструкция о порядке заполнения и хранения зачетной книжки студента образовательного учреждения среднего профессионального образования.

3. ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

3.1. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки клеится фотография студента и заверяется печатью колледжа. Под фотографией студент ставит свою личную подпись.

3.2. При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются:

- наименование колледжа (Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «ХУДОЖЕСТВЕННО – ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ «СОДЕЙСТВИЕ»);

- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета (номера соответствуют личному номеру дела обучающегося);

- фамилия, имя, отчество студента (без сокращений);

- код и название специальности (без сокращений);

- вид специальности (без сокращений);

- форма обучения (очная);

- дата и номер приказа о зачислении студента;

- дата выдачи зачетной книжки.

Все записи на данной странице заверяются подписью директора колледжа или иным уполномоченным им должностным лицом.

3.3. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины, МДК профессионального модуля.

3.4. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) студентом указывается фамилия, имя, отчество студента; учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану).

3.5. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных), на правой стороне – зачетов и дифференцированных зачетов (по тем дисциплинам, МДК по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены учебным планом).

Семестровые оценки по тем дисциплинам, по которым учебным планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре, проставляются в сводную семестровую ведомость.

3.6. При выставлении оценки за экзамен и дифференцированный зачет и отметки о зачете преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины, полностью названия профессионального модуля, МДК и общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на студента, включая часы внеаудиторной самостоятельной работы).

Допускаются сокращения: 3 (удовл), 4 (хор), 5 (отл), Зачтено.

3.7. Наименование учебной дисциплины, МДК в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины или МДК по учебному плану; сокращения наименования дисциплины и МДК при внесении записи в зачетную книжку не допускаются.

3.8. Наименования дисциплин или МДК, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указываются после слов «Комплексный экзамен». В графе «Общее количество часов» указывается общее количество часов по МДК или учебной дисциплине, входящей в комплексный экзамен. Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин или МДК, входящих в комплексный экзамен.

3.9. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется, она проставляется только в экзаменационной ведомости. Неявка на экзамен также отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился».

3.10. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины, числом пересдачи.

3.11. Оценка за экзамен (квалификационный) по освоению профессионального модуля заверяется подписью председателя государственной экзаменационной комиссии.

3.12. Оценки за выполненные в период обучения в колледже курсовых работ (проектов) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. При этом указываются: наименование учебной дисциплины, МДК; тема курсовой работы (проекта); оценка; дата; подпись преподавателя; Ф.И.О. преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью классного руководителя группы с расшифровкой подписи, подписью заместителя директора по учебной работе с расшифровкой подписи и печатью.

3.13. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись: напр., студент Иванов И.И. переведен на 3 курс, приказ № ... от ...числа, заверенная заведующим отделением.

3.14. В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов производственной (профессиональной) практики: курс, семестр, наименование вида практики, место проведения практики, общее количество часов, присвоенные квалификация/ оценка дата, Ф.И.О. руководителя практики от организации, Ф.И.О. руководителя практики от образовательного учреждения.

3.15. Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также утвержденным ФГОС СПО и Положением о производственной (профессиональной) практике студентов.

3.16. Исходя из вида государственной итоговой аттестации секретарем государственной экзаменационной комиссии заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: выпускная квалификационная работа, государственный экзамен.

Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя государственной экзаменационной комиссии. Накануне проведения

государственной итоговой аттестации заместитель директора по учебной работе оформляет допуск к защите ВКР студента. Записи о допуске к государственной итоговой аттестации утверждаются заместителем директора по учебной работе и скрепляются печатью колледжа.

3.17. После вынесения государственной экзаменационной комиссии решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку государственной экзаменационной комиссии вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, серия и регистрационный номер, дата выдачи диплома.

По книге регистрации выдачи дипломов проставляется серия и номер диплома, регистрационный номер и дата его выдачи. Делается запись о выдаче приложения к диплому, серия, номер и регистрационный номер, дата выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора колледжа и печатью.

4. ВЕДЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

4.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, чернилами или пастой одного цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Заместитель директора также заверяет исправления подписью и печатью колледжа.

4.2. Перед началом сессии каждого семестра зачетная книжка выдается на руки студентам.

4.3. Титульный лист книжки заполняется куратором группы.

4.4. На каждом листе книжки куратор группы прописывает фамилию, имя и отчество студента.

4.5. Студент обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, проводящему зачет, дифференцированный зачет или экзамен (комплексный экзамен) по дисциплине, МДК, указанных в расписании сессии.

4.6. Преподаватель, проводящий зачет, дифференцированный зачет или экзамен (комплексный экзамен) по дисциплине в соответствующем разделе записывает максимальное количество часов, отведенных программой на изучение дисциплины в рамках семестра, дату сдачи зачета (экзамена), отметку о сдаче зачета (экзаменационную оценку), свою фамилию и подпись.

4.8. По окончании каждой сессии классный руководитель проверяет информацию в данном разделе зачетной книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с протоколами экзаменов и зачетов), заверяет своей подписью заместитель директора.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

5.1. 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 колледжа.

5.2. 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.

5.3. Решение о подписях преподавателей, не работающих в колледже в данный момент, принимает заместитель директора по учебной работе.

6. ХРАНЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

6.1. 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 периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому колледжем.

6.2. При получении диплома об окончании колледжа зачетная книжка сдается выпускником в учебную часть, которая, затем, отправляется в архив на хранение.