ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «АРМАВИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И СОЦИАЛЬНО-ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

ОТЯНИЯП

На заседании педагогического совета

Протокол № $\underline{\mathscr{C}}$ от $\underline{\mathscr{AO}}$, $\underline{\mathscr{C}\mathscr{C}}$ _20 $\underline{\mathscr{A}\mathscr{J}}_{\Gamma}$.

Наректор ЧУ ПОО «АКУСИТ»
В В. Икономова

(dl) aupene 20 di3 r.

положение

о студенческом билете и зачетной книжке в ЧУ ПОО «АКУСИТ»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о зачетной книжке и студенческом Положение) в Частном учреждении (далее билете обучающегося профессиональной образовательной организации «Армавирский колледжа управления и социально-информационных технологий» (далее-Колледж) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 02.07.2021) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 31.08.2021), Приказа Министерства образования и науки РФ 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", Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Миистерства просвещения РФ от 24 августа 2022г. №762.
- 1.2. Данное Положение вводится с целью регламентации формы и процедуры ведения зачетной книжки обучающегося как учебного документа,

предназначенного для фиксации компетентностных результатов освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности и действует до утверждения образца зачетной книжки обучающегося в соответствии с требованиями ФГОС.

- 1.3. Обучающимся, зачисленным для обучения в колледж, бесплатно предоставляется зачетная книжка и студенческий билет.
- 1.4. Зачетная книжка и студенческий билет обучающегося является внутренним документом Частного учреждения профессиональной образовательной организации «Армавирского колледжа управления и социально-информационных технологий» (далее Колледж) и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе.
- 1.5. Зачетная книжка и студенческий билет выдается вновь принятым студентам Колледжа в течение первого семестра обучения, но не позднее чем за месяц до начала зимней сессии.
- 1.6. Зачётная книжка и студенческий билет не могут служить документом для приёма в другое образовательное учреждение, для перезачёта дисциплин в другом образовательном учреждении.

2. Структура зачетной книжки

- 2.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов (Приложение 1):
- форзац;
- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации за семестр;
- курсовые проекты (работы);
- практика;
- защита выпускной квалификационной работы;
- государственный экзамен;
- решение государственной аттестационной комиссии;
- инструкция о порядке заполнения и хранения зачетной книжки студента образовательной организации среднего профессионального образования.

3. Инструкция по заполнению зачетной книжки

3.1. Зачетная книжка (приложение) включает в себя следующие разделы:

Обложка, на которой содержится надпись «зачетная книжка». На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки вклеивается фотография обучающегося

и заверяется печатью колледжа. Под фотографией обучающийся ставит свою личную подпись.

3.2 Первый разворот:

- В левой стороне в левом верхнем углу вклеивается фотография студента, ставится печать в место для печати, внизу располагается подпись студента;
- В правой стороне указывается учредитель Частное учреждение профессиональная образовательная организация «Армавирский колледж управления и социально-информационных технологий», полное наименование образовательной организации, номер выданной зачетной книжки, фамилия, имя и отчество студента, специальность (профессия), форма обучения, дата зачисления, номер приказа о зачислении. Внизу страницы ставится подпись руководителя образовательной организации, дата выдачи зачетной книжки.
- 3.3. Разворот «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)»: Страницы первого и последующих семестров разбиты на две части. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) указывается фамилия, имя, отчество (полностью) студента, учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану). Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру данной прохождения дисциплины (или ее раздела).
- 3.4. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных), на правой стороне зачетов и дифференцированных зачетов (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом). Семестровые оценки по тем дисциплинам, по которым рабочим планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре, проставляются в сводную семестровую ведомость.
- 3.5. При выставлении оценки за экзамен и дифференцированный зачет и отметки о зачете преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на обучающегося, включая часы внеаудиторной самостоятельной работы).
- 3.6. Наименование учебной дисциплины в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в рабочем учебном плане; сокращения наименования дисциплины при внесении записи в зачетную книжку не допускаются.

- 3.7. Наименования дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указываются после слов «Комплексный экзамен». В графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение всех представленных на экзамене дисциплин. Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин, входящих в экзамен.
- 3.8. Успеваемость студента определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не

зачтено». В зачетную книжку заносятся только положительные оценки Неудовлетворительная оценка («не зачтено», «неудовлетворительно») проставляется только в экзаменационной ведомости. Неявка на экзамен также отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился». Если студент пересдал экзамен или дифференцированный зачет на повышенную оценку, то в зачетной книжке преподаватель делает дополнительную запись в отдельной строке и проставляет повышенную оценку.

Допускаются сокращения:

- 3 (удовл),
- 4 (xop),
- 5 (отл).
- 3.9. По окончании каждого учебного года внизу на левой стороне прописывается фраза: «*Студент переведен на курс*».
- 3.10. Оценка за экзамен (квалификационный) по освоению профессионального модуля заверяется подписью председателя государственной квалификационной комиссии.
- 3.11. Оценки за выполненные в период обучения в колледже курсовые проекты (работы) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. При этом указываются:

наименование учебной дисциплины;

тема курсовой работы (проекта);

оценка;

дата;

подпись преподавателя;

Ф.И.О. преподавателя.

Указанные сведения заверяются подписью куратора группы с расшифровкой подписи, подписью заместителя директора по учебной работе с расшифровкой подписи и печатью.

- 3.12. В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении обучающимся всех этапов и видов производственной (учебной) практики: курс, семестр, наименование вида практики, место проведения практики, общее кол-во часов, оценка, дата, подпись руководителя практики, Ф.И.О. руководителя практики.
- 3.13. Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным В учебном ПО специальности, а также утвержденным ФГОС СПО и Положением о подготовки обучающихся: учебная; производственная практической практика (по профилю специальности); производственная практика (преддипломная).
- 3.14. Исходя из вида государственной (итоговой) аттестации (Г(И)А) секретарем Государственной аттестационной комиссии (ГАК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки:

«Защита выпускной квалификационной работы»,

«Государственный экзамен»

Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГАК. Накануне проведения $\Gamma(U)$ А секретарем учебной части оформляется допуск к ней обучающегося. Записи о допуске к $\Gamma(U)$ А утверждаются заместителем директора по учебной работе и скрепляются печатью колледжа.

3.15. После вынесения Государственной аттестационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную (итоговую) аттестацию, в зачетную книжку секретарем вносится соответствующая запись \mathbf{c} указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГАК. По книге регистрации дипломов кадров выдачи отделе проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора Колледжа и печатью.

4. Ведение зачетной книжки

4.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, пастой синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Если допущена ошибка в записи, то следует внизу страницы зачетной книжки сделать запись «Исправленному верить» и на новой строке сделать верную

- запись. Заместитель директора по учебной работе заверяет исправления своей подписью и печатью колледжа.
- 4.2. Перед началом сессии каждого семестра зачетная книжка выдается на руки обучающимся.
- 4.3. Титульный лист зачетной книжки заполняется секретарем учебной части.
- 4.4. На каждом листе книжки обучающийся прописывает свою фамилию, имя и отчество.
- 4.5. Обучающийся обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, проводящему зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине, указанной в расписании сессии.
- 4.6. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточной и итоговой государственной аттестации. проводящий зачет, дифференцированный Преподаватель, зачет экзамен по дисциплине В соответствующем разделе записывает количество часов, отведенных программой на изучение дисциплины в рамках отметку семестра, дату сдачи зачета (экзамена), сдаче зачета (экзаменационную оценку), свою фамилию и подпись.
- 4.7. В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест. На пустых местах ставят Z.
- 4.8. По окончании каждой сессии диспетчер учебной части проверяет информацию в данном разделе зачетной книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с протоколами экзаменов и зачетов), после чего заверяет подписью заместителя директора по учебной работе.

5. Хранение зачетной книжки

- 5.1. В межсессионный период книжка хранится в учебной части Колледжа.
- 5.2. В случае выбытия обучающегося из Колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в учебную часть, взамен выдается справка об обучении.
- 5.3. При получении диплома об окончании Колледжа зачетная книжка сдается выпускником инспектору по студенческим делам, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

6. Оформление и ведение студенческого билета

- 6.1. Студенческий билет обучающегося является внутренним документом Колледжа и используется только во внутреннем учебновоспитательном процессе.
 - 6.2. Вверху страницы ставится штамп с наименованием Колледжа.
 - 6.3. Студенческий билет заполняется диспетчером учебной части от руки шариковой ручкой синего цвета, при этом на левой стороне заполняются поля:
 - «БИЛЕТ №» совпадающий с номером зачетной книжки;
 - «Фамилия» в именительном падеже;
 - «Имя, отчество» в именительном падеже;
- «Дата поступления» записывается дата с указанием числа, месяца (цифрами, двузначным числом) и года четырехзначным числом (цифрами);
 - «Форма обучения (очная или заочная)»;
- «Дата выдачи» записывается с указанием числа (цифрами, двузначным числом), месяца (прописью) и года четырехзначным числом (цифрами).
- 6.4. Так же с левой стороны в указанном месте вклеивается фотография студента размером 3см * 4 см.
- 6.5. В строке «Директор» Колледжа ставит свою личную подпись. Подпись директора Колледжа заверяется печатью, которая должна захватывать часть фотографии студента.
- 6.6. На правой стороне студенческого билета заместителем директора по учебной работе ежегодно заполняется поле «Действителен по 30 июня 20 г.».
- В строке «Зам. директора по УР» Колледжа ставит свою подпись. Подпись заверяется печатью колледжа.
- 6.7. В случае перевода студента из другой образовательной организации студенческий билет заполняются по тем же правилам с учетом следующих моментов:
- дата выдачи студенческого билета является датой соответствующего приказа директора о зачислении студента в порядке перевода;
- на правой стороне студенческого билета фиксируется курс, на который студент принят (предыдущие курсы обучения студента в студенческом билете не указываются).
- 6.8. С начала каждого учебного года в течение первого месяца студент обязан продлить в Учебной части студенческий билет.
 - 6.9. Порядок внесения изменений в студенческом билете:
- неправильная запись зачеркивается;

- сверху или справа заносится верная запись;
- исправление заверяется надписью «исправленному верить», подписью заместителя директора по УР и печатью.

7.Выдача дубликата студенческого билета или зачетной книжки

- 7.1. В случае утери, порчи и т.п. студенческого билета и / или зачетной книжки для получения дубликата студент должен подать на имя директора Колледжа заявление о выдаче дубликата. На этом заявлении директор пишет «В приказ, подпись, дата», а студент подает объявление в газету о признании документа недействительным и предъявляет копию квитанции о подаче объявления. Заявление поступает на подпись директору.
- 7.2. Выдача дубликата студенческого билета и / или зачетной книжки производится только по приказу директора Колледжа.
- 7.3. Дубликат студенческого билета и / или зачетной книжки заполняются с учетом следующих моментов:
- дата выдачи дата выдачи дубликата;
- на правой стороне студенческого билета фиксируется курс, на котором студент обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения студента в дубликате студенческого билета не указываются);
- в строке Билет № прописными буквами пишется «Дубликат».
 - 7.4. Дубликат документа сохраняет регистрационный номер документа.
- 7.5. Студент расписывается о получении дубликата в учебной части в журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек.
- 7.6. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся диспетчером учебной части в дубликат зачетной книжки на основании подлинных ведомостей промежуточной аттестации за все предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.
- 7.7. При необходимости зам. директора по УР так же имеет право делать записи в соответствии с подлинниками документов. В графе «Подпись преподавателя» в этом случае делается отметка об использованном документе, например, «выписка из экзаменационной ведомости». Данная отметка скрепляется подписью зам. директора по УР и печатью колледжа.
- 7.8. В случае восстановления в число студентов при перезачете оценок по отдельным дисциплинам, МДК и модулям записи в зачетной книжке о выполнении учебного плана, сданных зачетах и экзаменах производятся на основании подлинных документов (ведомостей

промежуточной аттестации) теми же преподавателями на основании заявления студента.

7.9. В случае перевода студента из другой образовательной организации при необходимости отметки в зачетной книжке о ранее полученных зачетах и экзаменах записи о выполнении учебного плана производятся диспетчером учебной части. При этом в графе «Подпись преподавателя» делается отметка «перезачет согласно приказа №, дата». Данная отметка скрепляется подписью заместителя директора по учебной работе.

8. Передача зачетной книжки и студенческого билета в архив

- 8.1. По окончании обучения зачетная книжка сдается студентом в учебную часть, откуда вместе с личным делом передается в архив, где хранится 75 лет.
- 8.2. По окончании обучения студенческий билет сдается студентом вместе с обходным листом в учебную часть, далее передается зам. директором по УР в личное дело в архив.
- 8.3. В случае выбытия студента из Колледжа до окончания курса обучения зачетная книжка вместе с обходным листом сдается инспектору по студенческим делам, откуда вместе с личным делом передается в архив, где хранится 75 лет. На основании приказа об отчислении из Колледжа инспектор по студенческим делам выдает студенту справку об обучении установленного образца по его требованию. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другую образовательную организацию и для перезачета дисциплин в другой образовательной организации.
- 8.4. При восстановлении студента на основании приказа о восстановлении, студент получает в установленном порядке зачетную книжку и студенческий билет.