

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ КОЛЛЕДЖ КООПЕРАЦИИ,
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом колледжа
«4» сентября 2018 года

Протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа,
профессор

А.А. Шогенов

«6» сентября 2018 г.



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

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013 года № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы среднего профессионального образования», другими нормативными документами Минобрнауки России, Уставом Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Кабардино-Балкарский колледж кооперации, экономики и права» и локальными нормативными актами колледжа.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов (далее - Положение) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к оформлению, выдаче, учету, хранению и списанию указанных документов Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Кабардино-Балкарский колледж кооперации, экономики и права» (далее - Колледж).

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия и сокращения:

1.2.1. Обучающиеся (студенты) - лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования.

1.2.2. Зачетная книжка - учебный документ студента, предназначенный для фиксации результатов прохождения промежуточных аттестаций и государственной итоговой аттестации при освоении основной образовательной программы среднего профессионального образования.

1.2.4. Студенческий билет - основной документ студента, предоставляющий право входа в Колледж.

1.3. Организация получения, учета, заполнения и выдачи, хранения бланков студенческих билетов и зачетных книжек в Колледже возлагается на отдел учебно-методической и производственной работы который обязан:

- назначить из числа сотрудников лицо, ответственное за учет, хранение и выдачу студенческих билетов и зачетных книжек;
- контролировать учет прихода и расхода бланков зачетных книжек и студенческих билетов в журналах учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов;

1.6. Обучающийся несет персональную ответственность за

сохранность зачетной книжки и студенческого билета в соответствии с правилами внутреннего распорядка обучающихся Колледжа.

2. Порядок оформления и выдачи студенческого билета

2.1. Студенческий билет заполняется специалистом отдела учебно-методической и производственной работы после зачисления обучающегося в Колледж.

2.2. Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:

2.2.1. На левой стороне разворота указывается номер студенческого билета, единый с номером зачетной книжки. Номер формируется в цифровой форме, в соответствии с номером записи в журнале регистрации учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек.

2.2.2. «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными в именительном падеже). Отчество указывается при его наличии.

2.2.3. «Форма обучения» (очная, очно-заочная, заочная).

2.2.4. «Зачислен приказом от....», указывается дата и номер приказа о зачислении.

2.2.5. «Дата выдачи» (в порядке: ЧЧ.ММ.ГГГГ).

2.2.6. Под датой выдачи ставится личная подпись студента.

2.2.7. На правой стороне разворота выполняется первая запись «Действителен по» (действие студенческого билета до первого продления ограничено «01» сентября следующего учебного года). Запись заверяется подписью заместителя директора по учебно-производственной работе и печатью Колледжа.

2.3. На левой стороне разворота студенческого билета должна быть наклеена фотография студента (черно-белая или цветная, матовая, без уголка, размер 3x4).

2.4. Студенческий билет заверяется подписью директора Колледжа и печатью Колледжа, которая должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лица на снимке.

2.5. Исправления на первой странице студенческого билета вносятся специалистом отдела учебно-методической и производственной работы только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее делается новая запись и в скобках указывается дата и номер приказа, на основании которого внесена новая запись.

2.6. Студенческие билеты регистрируются в журнале учета и выдачи студенческих билетов и зачетных книжек и выдаются обучающимся под

роспись. Обучающийся несет ответственность за сохранность студенческого билета.

2.7. Действие студенческого билета ежегодно продлевается заместителем директора по учебно-производственной работе и печатью Колледжа на основании приказа директора Колледжа о переводе студента на следующий курс. В студенческом билете на правой внутренней стороне делается запись: «Действителен по «01» сентября 20_г.».

На последнем курсе обучения действие студенческого билета ограничено датой окончания обучения в соответствии с календарным учебным графиком учебного плана основной образовательной программы специальности среднего профессионального образования.

2.8. Обучающиеся обязаны через старосту группы сдавать студенческие билеты в течение двух недель в начале учебного года в отдел учебно-методической и производственной работы Колледжа для продления срока их действия.

2.9. В случае утери (порчи) студенческого билета, обучающемуся под роспись на основании личного заявления с резолюцией директора Колледжа, выдается его дубликат, который регистрируется в установленном порядке.

3. Порядок оформления и выдачи зачетной книжки

3.1. Зачетная книжка оформляется специалистом отдела учебно-методической и производственной работы одновременно с оформлением студенческого билета на основании приказа директора о зачислении обучающегося в Колледж. На левой стороне первого разворота наклеивается фотография обучающегося. При получении обучающийся ставит личную подпись.

Дата выдачи зачетной книжки для студентов, осваивающих программы среднего профессионального образования проставляется внизу на правой стороне первого разворота.

3.2. На первом развороте (правая сторона) зачетной книжки для студентов, осваивающих программы среднего профессионального образования, заполняются следующие поля:

3.3.1. Вписывается номер зачетной книжки, единый с номером студенческого билета.

3.3.2. «Фамилия, имя, отчество» (вписывается полностью в соответствии с паспортными данными).

3.3.3. Вписывается наименование образовательной программы

специальности в соответствии с действующей лицензией на осуществление образовательной деятельности.

3.3.4. В строке «Форма обучения» указывается одна из форм: очная, очно-заочная, заочная.

3.3.5. В строке «Зачислен приказом...» указывается номер и дата приказа о зачислении обучающегося в Колледж.

3.3.6. Зачетная книжка заверяется подписью директора Колледжа. Допускается факсимильная подпись. Подпись заверяются гербовой печатью Колледжа.

3.4. Исправления на первом развороте зачетной книжки вносятся специалистом отдела учебно-методической и производственной работы Колледжа только на основании приказов в следующем порядке: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее делается новая запись и в скобках указывается дата и номер приказа, на основании которого внесена новая запись.

3.5. Зачетные книжки регистрируются в журналах учета и выдачи студенческих билетов и зачетных книжек и выдаются обучающимся под роспись. Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки.

3.6. В случае утери (порчи) зачетной книжки, обучающемуся под роспись на основании его личного заявления с резолюцией директора Колледжа, выдается ее дубликат, который регистрируется в установленном порядке.

3.7. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной (испорченной) зачетной книжки. Все записи, существовавшие в зачетной книжке на момент утери (порчи), восстанавливаются на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. Записи заверяются заместителем директора по УПР и скрепляются печатью Колледжа. На первой странице дубликата указывается: «дубликат».

5. Порядок заполнения зачетных книжек обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования

5.1. В обозначенных местах зачетной книжки на каждом развороте вписывается учебный год, а также фамилию и инициалы обучающегося. Внизу страниц с нечетными номерами проставляет штамп о допуске обучающегося к прохождению промежуточной аттестации.

5.2. На нечетных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты

промежуточной аттестации (экзамены)» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на четных страницах в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» - о результатах сдачи зачетов.

5.3. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о получении зачета преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы.

В графе «Наименование дисциплины (модуля)/ раздела» на одной или двух строках вносится наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом.

В графе «Общее количество часов/ зачетных единиц» указывается общее количество часов/зачетных единиц в соответствии с учебным планом. По дисциплинам, читаемым в нескольких семестрах, указывается соответствующее каждому семестру количество часов.

В графе «Оценка» проставляется оценка в форме, установленной уставом Колледжа: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». Если в соответствии с учебным планом зачет является дифференцированным, выставляется оценка.

Неудовлетворительные оценки в зачетную книжку не вносятся.

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

В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принявшего экзамен или выставившего зачет и его подпись в соседней графе слева.

5.4. Оценки, полученные студентами при повторной сдаче (пересдаче) зачета или экзамена, а также оценки, полученные при ликвидации разницы в учебных планах, вносятся на страницу зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения дисциплины.

5.5. В случае перевода обучающегося из другой образовательной организации, в зачетную книжку вносятся записи о зачетных дисциплинах на страницу зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения дисциплины в соответствии с индивидуальным учебным планом. В графах «Подпись преподавателя» и «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы заместителя директора по УПР и ставится его подпись.

5.6. Записи о результатах защиты курсовых работ (проектов) вносятся преподавателем на отдельный разворот зачетной книжки, где указывается:

- порядковый номер курсовой работы;
- наименование дисциплины/модуля в соответствии с учебным планом;
- тема курсовой работы (проекта);

- оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»;
- дата защиты курсовой работы;
- подпись преподавателя;
- фамилия и инициалы преподавателя.

5.7. Записи о результатах прохождения практик вносятся в раздел «Практика» на соответствующий разворот зачетной книжки и заверяются подписью руководителя данного вида практики от Колледжа. Записи включают в себя:

- курс (в соответствии с учебным планом специальности);
- семестр, в котором обучающийся проходил практику в соответствии с учебным планом;
- наименование вида практики;
- общее количество часов/зачетных единиц;
- присвоенная квалификация, разряд/Оценка;
- дата аттестации по результатам прохождения практики;
- фамилия, имя, отчество руководителя практики от организации;
- фамилия, имя, отчество руководителя практики от колледжа.

5.8. Допускается исправление в зачетной книжке неправильно внесенной оценки. В этом случае преподаватель зачеркивает одной чертой ошибочно внесенную оценку и сверху пишет правильный вариант оценки. Внизу страницы преподаватель делает запись «Исправленному на строке (указывается номер строки) на (указывается оценка прописью) верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

5.9. Подчистки, помарки и другие исправления в зачетной книжке не допускаются.

5.10. Достоверность результатов каждой зачетно-экзаменационной сессии своей подписью подтверждает зам. директора по УПР. Подпись заверяется печатью Колледжа.

Для этого ответственный работник по итогам промежуточной аттестации осуществляет сверку записей в зачетных книжках и в зачетно-экзаменационных ведомостях.

5.11. Перед государственной итоговой аттестацией осуществляется проверка правильности записей в зачетной книжке, затем на развороте зачетной книжки «Результаты государственной итоговой аттестации» делается запись: номер и дата приказа о допуске обучающегося к защите выпускной квалификационной работы, которая заверяется подписью заместителя директора по УПР.

5.12. Записи о результатах государственной итоговой аттестации на соответствующих разворотах зачетной книжки осуществляются секретарем

государственной экзаменационной комиссии и подтверждается подписью председателя государственной экзаменационной комиссии.

5.13. После сдачи государственных итоговых испытаний в зачетную книжку вносится решение государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) о присвоении выпускнику квалификации. Заполняются сведения о выданном дипломе о среднем профессиональном образовании (серия, номер, регистрационный номер).

Внизу на правой стороне разворота зачетная книжка заверяется подписью директора Колледжа. Допускается факсимильная подпись. Подпись заверяется печатью Колледжа.

5.14. Оформленная зачетная книжка вкладывается в личное дело выпускника Колледжа.

6. Порядок хранения зачетных книжек

6.1. В межсессионный период зачетные книжки обучающихся по очной и заочной формам обучения хранятся в отделе учебно-методической и производственной работы.

6.2. Зачетные книжки выдаются специалистом отдела под роспись за 5 дней до начала зачетно-экзаменационной сессии и сдаются студентами обратно в отдел в течение 5 дней после окончания зачетно-экзаменационной сессии.

6.3. Студенты, имеющие академические задолженности, после окончания зачетно-экзаменационной сессии, сдают зачетные книжки в отдел.

В день ликвидации академической задолженности зачетная книжка выдается специалистом отдела под роспись студенту, который обязан ее возвратить не позднее следующего дня.

6.4. Ответственность за хранение зачетных книжек в межсессионный период возлагается на заместителя директора по УПР.

7. Списание студенческого билета и зачетной книжки

7.1. Студенческий билет и зачетная книжка являются бланками строгой отчетности.

7.2. Студенческий билет и зачетная книжка, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене (если допущенные ошибки не могут быть исправлены в порядке, предусмотренном настоящим Положением).

7.3. В Колледже приказом директора создается комиссия по контролю за использованием (выдачей) бланков строгой отчетности, своевременностью

списания (уничтожения) испорченных бланков строгой отчетности, которая проводит списание зачетных книжек и студенческих билетов в установленном порядке.

7.4. Студенческие билеты и зачетные книжки выпускников сдаются в архив Колледжа в составе личного дела выпускника.

7.5. Студенческие билеты и зачетные книжки отчисленных студентов, сдаются в архив Колледжа вместе с личным делом после оформления студентом обходного листа.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение, а также все изменения к нему утверждаются Педагогическим советом Колледжа.

