

**РОСТОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ СОЮЗ ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ОБЩЕСТВ
ШАХТИНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ**

Утверждаю

Директор техникума

_____ **Щавлинский Ю.А.**

Приказ №02-у от 25.08. 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ СТУДЕНТОВ И СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ
ШАХТИНСКОГО КООПЕРАТИВНОГО ТЕХНИКУМА, О ВЫДАЧЕ
ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ТЕХНИКУМОМ ОБРАЗЦА**

Рассмотрено на заседании

Педагогического совета техникума

Протокол № 1 от 25.08.2023 г.

Секретарь Педсовета _____ Школяренко Ю.В.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в соответствии с ч. 3 ст. 33 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ, приказа Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачётной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

1.1. Зачетная книжка – это учебный документ студента, предназначенный для фиксации освоения основной образовательной программы специальности, на которую студент зачислен приказом директора техникума. Настоящее Положение разработано с целью регламентации процедуры ведения зачетной книжки студента как составной части учебно-воспитательного процесса.

1.2. На каждого студента заводится зачетная книжка с первого курса на все годы обучения.

1.3. Зачетная книжка вводится с целью:

- самоорганизации и саморефлексии учебной деятельности студентов;
- своевременного информирования родителей о ходе и качестве прохождения студентами зачетных и экзаменационных испытаний;
- быстрого и удобного мониторинга учебной деятельности, проводимого заведующим отделением или одним из заместителей директора.

Для всех учебных дисциплин и профессиональных модулей, в том числе введенных за счет вариативной части ППССЗ, обязательна промежуточная аттестация по результатам их освоения в виде зачета, дифференцированного зачета или экзамена (в том числе квалификационного), результаты которой должны фиксироваться в зачетной книжке.

1.4. Зачетная книжка является внутритехникумовским документом и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе. Кроме того, зачетная книжка является частью портфолио студентов техникума.

1.5. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра, не позднее 1 октября.

1.6. В случае потери зачетной книжки выдается дубликат на основании приказа директора техникума. Для получения дубликата зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора техникума, которое согласовывается с заместителем директора по УПР. На титульном листе зачетной книжки 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, хранящихся в учебной части.

1.7. В случае выбытия студента из техникума до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть техникума, которая выдает студенту справку об обучении. Зачетная книжка не может служить документом для приёма в другое образовательное учреждение и для перезачёта дисциплин в другом образовательном учреждении.

1.8. При получении диплома об окончании техникума зачетная книжка сдается в архив техникума и хранится в личном деле студента.

1.9. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- форзац: В левом верхнем углу клеится фотография студента, ставится печать техникума, внизу располагается подпись студента.

- титульный лист. На титульном листе указывается учредитель (Ростовский Облпотребсоюз), полное наименование образовательной организации (Шахтинский кооперативный техникум бизнеса, коммерции, экономики и права), номер выданной зачетной книжки, фамилия, имя и отчество студента (без сокращений), код и наименование специальности (без сокращений) и форма обучения (очная, заочная), дата зачисления, номер приказа о зачислении, внизу страницы ставится подпись директора (расшифровкой), дата выдачи зачетной книжки.

- структура разделов. Страницы первого и последующих семестров разбиты на две части. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) студентом указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), Фамилия И.О. студента).

В первой части вписывается список дисциплин (модулей), выносимых на экзамены. Во второй – дисциплин (модулей), подлежащих зачету (дифференцированному зачету). В соответствии с Положением «О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, формировании фонда оценочных средств» в первой части раздела выставляются оценки, полученные на экзамене, слова «ВПД освоен» при сдаче квалификационного экзамена по модулю; во второй – проставляются отметки о «зачете» по дисциплинам, который оценивается по пятибалльной шкале в случае дифференциального зачета.

Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам (модулям) проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (модуля)(или их раздела).

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 студента, включая часы внеаудиторной самостоятельной работы).

Наименование учебной дисциплины (модуля) в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины (модуля) в рабочем учебном плане, допускается кодовое обозначение профессионального модуля (например, профессиональный ПМ. 01)

Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (модуля).

- курсовая работа. В данном разделе указываются наименование дисциплин (модулей), тема работы, оценка, дата сдачи, подпись преподавателя - руководителя работы, фамилия преподавателя. Вся информация в данном разделе заполняется руководителем курсовой работы.

- практика. В соответствии с учебным планом на каждой специальности предусмотрен период для прохождения учебной или производственной практики. Время (кур, семестр, общее количество часов), место прохождения практики, наименование профессии, присвоенная квалификация проставляются в этом разделе руководителем практики от техникума. Указывается также фамилия имя, отчество руководителя практики от организации

Наименование этапов практики должно строго соответствовать ФГОС СПО, наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также Положению о производственной практике студентов: учебная практика, производственная практика, преддипломная практика. Сведения о присвоении квалификации и разряде по рабочей профессии заносятся в зачетную книжку при условии сдачи студентом квалификационного экзамена, на основании протокола государственной квалификационной комиссии.

- исходя из вида государственной (итоговой) аттестации (Г(И)А) секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Выпускная квалификационная работа. Защита выпускной квалификационной работы», «Государственный экзамен». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК. Накануне проведения Г(И)А заместителем руководителя оформляется и скрепляются печатью образовательного учреждения допуск к ней студента.

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 в отделе кадров проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора техникума и печатью.

III. ВЕДЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

3.1. 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 техникума.

3.2. В начале первого семестра зачетная книжка выдается на руки студентам. В период зимних и летних каникул зачетная книжка хранится в учебной части техникума.

3.3. Титульный лист книжки заполняется секретарем учебной части техникума.

3.4. На каждом листе книжки студент прописывает свою фамилию, имя и отчество.

3.5. Студент обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, проводящему зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине, указанной в расписании промежуточной аттестации.

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

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 (зачетной) ведомости. неявка на экзамен также отмечается в экзаменационном протоколе словами «не явился». Допускаются сокращения: 3 (удовл) 4(хор) 5 (отл) Зачтено

3.7. По окончании каждой сессии заместитель директора по УПР проверяет информацию в данном разделе зачетной книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с ведомостями экзаменов и зачетов) и заверяет своей подписью.

3.8. Классный руководитель просматривает книжки по окончании зачетной недели, выявляя не допущенных к экзаменам студентов, и действует в соответствии с Положением «О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся», «О формировании фонда оценочных средств».

3.9. 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 (третий) курс. (Приложение 1)

IV. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ, ВЕДЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

Титульный лист студенческого билета заполняется секретарем учебной части техникума. По окончании обучения студенческий билет сдается в учебную часть техникума. Номер студенческого билета должен совпадать с номером зачетной книжки

В левой стороне разворота студенческого билета клеится фотография студента, ставится печать техникума, указывается учредитель (Ростовский Облпотребсоюз), полное наименование образовательной организации (Шахтинский кооперативный техникум бизнеса, коммерции, экономики и права), номер выданного студенческого билета, фамилия, имя и отчество студента (без сокращений), код и наименование специальности (без сокращений) и форма обучения (очная, заочная), дата зачисления, номер приказа о зачислении, подпись студента. Внизу страницы ставится подпись директора (расшифровкой), дата выдачи студенческого билета.

В правой стороне разворота студенческого билета указывается сроки действительности студенческого билета, которые заверяются подписью директора техникума и печатью образовательного учреждения.

В случае потери студенческого билета выдается дубликат на основании приказа директора техникума. Для получения дубликата студенческого билета студент пишет заявление на имя директора техникума, которое согласовывается с заместителем директора по УПР. (Приложение 2).

V. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ФОРМЕ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ УСТАНОВЛЕННОГО ТЕХНИКУМОМ ОБРАЗЦА

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы среднего профессионального образования и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому техникумом (Приложение 3).

ОБРАЗЕЦ
зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы
среднего профессионального образования

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

	Зачетная книжка
--	-------------------------------

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

1-й семестр 20____/20____ учебного года							КУРС _____ (Фамилия И.О. студента (курсанта))						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
3						Заместитель	руководителя _____ (подпись)						

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

2-й семестр 20 ____/20 ____ учебного года

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Студент (курсант) _____ переведен на _____ курс

5

ПРАВАЯ СТОРОНА

КУРС

(Фамилия И.О. студента (курсанта))

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Заместитель руководителя _____ (подпись)

6

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

ЛЕВАЯ СТОРОНА					ПРАВАЯ СТОРОНА				
					ПР	АКТИКА			
					(Фамилия И.О. студента (курсанта))				
Курс	Семестр	Наименование вида практики	Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)	Общее кол-во час./з.ед.	Присвоенная квалификация, разряд/Оценка	Дата	Ф.И.О. руководителя практики от организации	Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации	
					Заместитель	руководителя			(подпись)

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

_____ (Фамилия И.О. студента (курсанта))	
Результаты государственной итоговой аттестации	
Выпускная квалификационная работа	
Вид выпускной квалификационной работы: _____	
Тема: _____ (выпускной квалификационной работы)	

Руководитель выпускной квалификационной работы: _____ (Фамилия И.О.)	

ПРАВАЯ СТОРОНА

Защита выпускной квалификационной работы	
Студент (курсант) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))	
Допущен к защите « ____ » _____ 20 __ г.	
Заместитель руководителя _____ (подпись, фамилия И.О.)	
Дата защиты « ____ » _____ 20 __ г.	
Оценка: _____	
Председатель государственной экзаменационной комиссии _____ (подпись, фамилия И.О.)	

РАЗБОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

Государственный экзамен

Студент (курсант) _____
(подпись, фамилия И.О.)

Допущен (а) _____ к сдаче государственного экзамена «___» _____ 20__ г.

Заместитель руководителя _____
(подпись, фамилия И.О.)

М.П.

Результаты государственного экзамена

[illegible]

Председатель государственной
экзаменационной комиссии _____
(подпись, фамилия И.О.)

Решением государственной экзаменационной комиссии

от « » _____ 20__ г. (протокол № _____)

студенту (курсанту) _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

присвоена квалификация _____

Выдан диплом о среднем профессиональном образовании

Серия и номер _____ регистрационный № _____

Дата выдачи « » 20__ г.

Руководитель образовательной организации _____

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

При получении диплома о среднем профессиональном образовании зачетная книжка сдается в образовательную организацию

ПОСЛЕДНИЙ РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

--	--

Примечание: развороты страниц зачетной книжки повторяются в необходимом количестве с учетом сроков освоения основной профессиональной образовательной программы.

ОБРАЗЕЦ
студенческого билета для студентов, осваивающих образовательные программы
среднего профессионального образования

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

	СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ
--	---------------------------

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

_____ (учредитель) _____ (полное наименование образовательной организации) СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____ Место для фотокарточки Фамилия _____ Имя, отчество _____ (последнее – при наличии) Форма обучения _____ Зачислен приказом от _____ 20__ г. № _____ Дата выдачи «__» _____ 20__ г. _____ (подпись студента) М.П. Руководитель _____ образовательной (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) организации или иное уполномоченное им должностное лицо	Действителен по «__» _____ 20__ г. Руководитель, _____ иное уполномоченное (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) им должностное лицо М.П. Действителен по «__» _____ 20__ г. Руководитель, _____ иное уполномоченное (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) им должностное лицо М.П. Действителен по «__» _____ 20__ г. Руководитель, _____ иное уполномоченное (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) им должностное лицо М.П. Действителен по «__» _____ 20__ г. Руководитель, _____ иное уполномоченное (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) им должностное лицо М.П.
---	---

Справка об обучении в образовательном учреждении, реализующем программы среднего профессионального образования

Порядковый регистрационный номер _____

Выдана _____
(фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

« _____ » _____ Г. _____
(дата рождения) (место рождения)

Документ о предшествующем уровне образования _____

_____ (наименование документа об образовании)

_____ Г. _____ № _____

_____ (год окончания) _____ (серия и № документа об образовании) _____ (кем выдан)

_____ (полное наименование

образовательного учреждения выдающего настоящую справку по уставу

и его местонахождение)

Дата поступления на обучение « _____ » _____ Г.

Дата завершения обучения « _____ » _____ Г.

Форма обучения _____

Специальность _____

Основная профессиональная образовательная программа _____

_____ (базовый уровень/повышенный уровень)

Распорядительный документ учреждения об отчислении _____

_____ (наименование документа)

_____ Г. № _____

_____ (дата утверждения документа) _____ (номер документа)

За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам (модулям), выполнил (а) курсовые проекты (курсовое проектирование), прошел (а) учебную и производственную практики:

Наименование дисциплин (модулей), курсовых проектов (работ), видов практик	Общее количество часов		Итоговая оценка
	по учебному плану	фактически прослушано	

Руководитель образовательного учреждения

Секретарь

Дата выдачи

М.П.