



Государственное автономное образовательное учреждение
профессионального образования города Севастополя
«Институт развития образования»
(ГАОУ ПО ИРО)

ПРИКАЗ

«14» мая 2021 г.

№ 262

Об утверждении Положения о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в Государственном автономном образовательном учреждении профессионального образования города Севастополя «Институт развития образования»

На основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», Устава Института, утвержденного приказом Департамента образования и науки города Севастополя от 08.05.2019 № 608-П, решения Ученого совета (протокол № 9 от 26.03.2021), в целях совершенствования образовательного процесса в Государственном автономном образовательном учреждении профессионального образования города Севастополя «Институт развития образования» **приказываю:**

1. Утвердить Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в Государственном автономном образовательном учреждении профессионального образования города Севастополя «Институт развития образования» (приложение).

2. Методисту Гладких И.Ю. обеспечить размещение данного приказа на официальном сайте ГАОУ ПО ИРО.

3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора по профессиональному образованию Репьеву Е.В.

Директор

И.А. Гетманская

Приложение
к приказу ГАОУ ПО ИРО
от 14.05.2021 № 262

**Положение
о порядке оформления, ведения и учета
зачетных книжек и студенческих билетов
в Государственном автономном образовательном учреждении
профессионального образования города Севастополя
«Институт развития образования»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, 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, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», Уставом Института, утвержденным приказом Департамента образования и науки города Севастополя от 08.05.2019 № 608-П.

1.2. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются студенту бесплатно.

1.3. Зачетная книжка – это документ студента, в котором фиксируется освоение им основной образовательной программы среднего профессионального образования, на которую студент зачисляется приказом директора. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее чем за месяц до начала зимней сессии.

1.4. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность студента и принадлежность его обладателя к студентам. Одновременно он является пропуском для прохода в здание Государственного автономного образовательного учреждения профессионального образования города Севастополя «Институт развития образования» (далее – Институт) при предъявлении его на вахте.

1.5. Студенческий билет выдается студенту после зачисления его в Институт на все время обучения. Студенческий билет установленного образца не может быть передан другому лицу. К студенту, нарушившему данное положение, могут быть применены соответствующие меры дисциплинарного взыскания – замечание, выговор, отчисление из Института.

1.6. Выдаваемые студентам зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в специальном журнале.

1.7. При отчислении студента из Института студенческий билет и зачетная книжка сдаются лаборанту учебно-воспитательного отдела и хранятся в личном деле.

1.8. Оформление, выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на сотрудника центра управления учебным процессом и производится в соответствии с инструкцией об их заполнении.

1.9. Подпись директора на зачетных книжках и студенческих билетах удостоверяется печатью Института.

2. Структура зачетной книжки и студенческого билета

2.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- форзац;
- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации за семестр;
- результаты освоения профессиональных компетенций и экзамен

(квалификационный) по освоению профессионального модуля;

- курсовые работы (проекты);
- производственная (профессиональная) практика;
- защита выпускной квалификационной работы;
- итоговый междисциплинарный экзамен по специальности;
- решение о присвоении квалификации.

2.2. Инструкция по заполнению зачетной книжки.

2.2.1. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки вклеивается фотография студента и заверяется печатью Института. Под фотографией студент ставит свою личную подпись.

2.2.2. На странице 1 зачетной книжки указываются:

- «учредитель» – в соответствии с Уставом Института (рукописно или с использованием штампа);

- «полное наименование образовательной организации» – в соответствии с Уставом Института (рукописно или с использованием штампа);

- номер зачетной книжки;

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

- «специальность (профессия)» - код и наименование специальности (профессии) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;

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

- «зачислен приказом от ...» – дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 28 августа 2021);

- № – номер приказа о зачислении;

- «руководитель образовательной организации или иное уполномоченное должностное лицо» – подпись директора Института с последующей расшифровкой.

- «дата выдачи зачетной книжки» – в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 2013).

2.2.3. На всех последующих страницах зачетной книжки указывается «Фамилия, имя, отчество студента»; учебный год, курс, порядковый номер семестра.

2.2.4. В случае изменения персональных данных студента исправления на первой (второй) странице зачетной книжки вносятся лаборантом учебно-воспитательного отдела, исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой заместителем директора по профессиональному образованию Института.

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

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

2.2.7. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов, на правой стороне – зачетов и дифференцированных зачетов.

2.3. Инструкция по заполнению студенческого билета.

2.3.1. Студенческий билет заполняется следующим образом:

- «полное наименование образовательной организации» – в соответствии с Уставом Института (рукописно или с использованием штампа);

- «Студенческий билет №»;

- «Фамилия» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;

- «Имя», «Отчество» в соответствии с паспортными данными, безсокращений;

- «Зачислен приказом от «...» – дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 28 августа 2019);

- «Дата выдачи» – в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 2019), но не позднее 1 месяца с момента начала обучения;

- подпись студента – подпись студента с ее расшифровкой;

- «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное лицо» – подпись директора Института с последующей расшифровкой.

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

2.3.2. На правой стороне разворота студенческого билета указываются:

- «Действителен по «...» – 01 сентября и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, для студентов всех курсов, кроме выпускного; 07 июля и год, следующий за годом продления студенческого билета, для студентов выпускного курса;

- «Руководитель или иное уполномоченное лицо» – подпись директора Института с последующей расшифровкой и скрепленная печатью.

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

2.3.4. Лаборант учебно-воспитательного отдела в течение двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия вносит необходимые записи.

3. Ведение 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 ошибок, допущенных в процессе ведения зачетной книжки, допускаются только в порядке исключения.

В этом случае:

- неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой;
- сверху заносится верная запись;
- исправление заверяется фразой «Исправленному верить», подписью с ее расшифровкой лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.). Заместитель директора по профессиональному образованию Института также заверяет исправления подписью.

3.2. Перед началом сессии каждого семестра зачетная книжка выдается на руки классным руководителям. Классный руководитель выдает зачетные книжки преподавателю перед экзаменом или зачетом. По окончании зачета или экзамена преподаватель сдает заполненные зачетные книжки руководителям образовательных программ.

3.3. На каждом листе книжки прописывается фамилия, имя и отчество.

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

3.5. По завершении каждой сессии классный руководитель проверяет информацию в данном разделе зачетной книжки на предмет соответствия

действительности.

3.6. В зачетную книжку заносятся:

3.6.1. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарному курсу (далее – МДК) проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела), профессионального модуля, МДК.

3.6.2. На левой стороне разворота зачетной книжки фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных и квалификационных).

3.6.3. Наименование учебной дисциплины, профессионального модуля, МДК в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в рабочем учебном плане; при внесении записи допускаются сокращения наименований учебных дисциплин, курсов, модулей.

3.6.4. Наименования дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указываются после слов «Комплексный экзамен».

3.7. Общее количество часов.

3.7.1. По учебным дисциплинам/ междисциплинарным курсам, реализуемым в одном семестре, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с рабочим учебным планом.

3.7.2. По учебным дисциплинам /междисциплинарным курсам, реализуемым в нескольких семестрах:

- 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 количество часов максимальной учебной нагрузки за период, предшествующий промежуточной аттестации или за период от предыдущей промежуточной аттестации (при наличии).

3.7.3. По профессиональному модулю общее количество часов не указывается.

3.8. Оценки.

3.8.1. Результаты промежуточной аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено», «освоен». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), «зач.».

3.8.2. Оценки 2 (неудовлетворительно), «не зачтено» и «не освоен» в

зачетную книжку студента не заносятся.

3.8.3. Оценка, полученная студентом по результатам сдачи комплексного зачета по нескольким учебным дисциплинам, дифференцированного зачета или комплексного экзамена по нескольким учебным дисциплинам/ междисциплинарным курсам, комплексного экзамена (квалификационного) по нескольким профессиональным модулям ставится единая.

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

3.8.5. Оценка, полученная студентом по результатам сдачи дифференцированного зачета по производственной практике, проставляется в разделе «Практика»

3.8.6. Итоговые оценки по окончании учебной практики выставляются в зачетной книжке на страницах, озаглавленных «Практика»

3.8.7. Оценка, полученная студентом при пересдаче, с целью повышения уровня знаний, проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором данная форма промежуточной аттестации предусмотрена рабочим учебным планом. Пример: Пересдача «Наименование дисциплины» - оценка – подпись преподавателя с расшифровкой.

3.9. Дата сдачи экзамена. Проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате: число, месяц, год (например, 02.03.21).

3.10. Подпись преподавателя.

Ставится подпись преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.

3.11. Фамилия преподавателя. Указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.

3.12. Сведения о письменных экзаменационных работах (проектах) вносятся на странице «Курсовые проекты (работы)».

- Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей). Для учебных дисциплин: на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом. Для междисциплинарных курсов / профессиональных модулей: записывается индекс междисциплинарного курса / профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом (например, МДК 01.01, ПМ.01).

- Тема курсового проекта (работы). Наименование темы в соответствии с приказом о закреплении тем курсовых проектов (работ).

- Оценка. Результаты защиты курсового проекта (работы) отмечаются

следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.). Оценка 2 (неудовлетворительно) в зачетную книжку студента не заносится.

- Дата сдачи. Проставляется фактическая дата защиты курсового проекта (работы) в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2019).

- Подпись преподавателя. Ставится подпись преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (работы).

- Фамилия преподавателя. Указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (работы).

3.13. Сведения о практике вносятся на страницах «Практика».

- Курс. Указывается курс прохождения практики в соответствии с рабочим учебным планом.

- Семестр указывается в соответствии с рабочим учебным планом.

- Наименование вида 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.

- Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия). Указывается фактическое место прохождения практики.

- Места проведения учебной практики: учебные кабинеты, мастерские, лаборатории. Места проведения производственной практики: образовательная организация.

- Должность (профессия) не указывается.

- Общее количество часов. Указывается количество часов в соответствии с рабочим учебным планом.

- Присвоенная квалификация, разряд/Оценка. Выставляется только оценка по результатам дифференцированного зачета. По преддипломной практике выставляется оценка.

- Дата. Проставляется фактическая дата сдачи дифференцированного зачета в формате: число, месяц, год (например, 02.03.13).

- Ф.И.О. руководителя практики. Указывается фамилия и инициалы руководителя практики.

3.14. Результаты государственной итоговой аттестации. Выпускная квалификационная работа:

- Вид выпускной квалификационной работы. Дипломная работа.
- Тема. Записывается в полном соответствии с приказом Института об утверждении тем выпускных квалификационных работ (далее – ВКР).
- Руководитель выпускной квалификационной работы. Указываются фамилия и инициалы руководителя ВКР в соответствии с приказом Института о закреплении руководителей ВКР.

Защита выпускной квалификационной работы:

- Студент. Фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными.
- Допущен(а) к защите. Указывается дата в соответствии с приказом Института о допуске студентов к защите ВКР в формате: число, месяц (прописью), год (например, 15 мая 2021).
- Заместитель директора. Ставится подпись заместителя директора по профессиональному образованию с расшифровкой.
- Дата защиты. Проставляется фактическая дата защиты в формате число, месяц (прописью), год (например, 05 июня 2013).
- Оценка. Результаты государственной итоговой аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). Оценка 2 (неудовлетворительно) оформляется только в протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и не проставляется в зачетную книжку.
- Председатель государственной экзаменационной комиссии. Ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с ее расшифровкой.

Государственный экзамен. Заполняется в том случае, если программой государственной итоговой аттестации, помимо выполнения ВКР, предусмотрены государственные экзамены.

- Студент. Фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными.
- Допущен(а) к сдаче государственного экзамена. Указывается дата в соответствии с приказом Института о допуске студентов к сдаче государственного экзамена в формате: число, месяц (прописью), год (например, 15 мая 2021).
- Заместитель директора. Ставится подпись заместителя директора по профессиональному образованию с расшифровкой.
- Результаты государственного экзамена. Заполняется таблица с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым предусмотрен государственный экзамен. Результаты сдачи экзамена

определяются оценками 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). Оценка 2 (неудовлетворительно) оформляется только в протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и не проставляется в зачетную книжку. Ставится фактическая дата проведения экзамена в формате число, месяц (прописью), год (например, 05 июня 2021).

- Председатель государственной экзаменационной комиссии. Ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с ее расшифровкой.

Решение государственной аттестационной комиссии. Указывается дата оформления протокола и его номер:

- студенту (указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) в соответствии с паспортными данными в дательном падеже);

- присвоена квалификация (указывается квалификация в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования);

- выдан диплом о среднем профессиональном образовании.

Указываются:

- серия и номер в соответствии с бланком диплома, регистрационный номер;

- в соответствии с книгой регистрации выдачи дипломов;

- дата выдачи (указывается дата приказа Института о присуждении квалификации, выдаче дипломов и отчислении студентов).

- руководитель образовательной организации (директор Института ставит свою подпись с последующей расшифровкой и скрепляет запись печатью Института).

4. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

4.1. Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки (студенческого билета) студент немедленно обращается в учебно-воспитательный отдел с заявлением на имя директора Института о выдаче дубликата.

4.2. К заявлению об утрате документа прилагается информация из печатного средства массовой информации о недействительности утерянного документа. В случае порчи документа к заявлению и объяснительной записке прилагается испорченный документ (оригинал).

4.3. На основании приказа директора Института студенту в течение месяца со дня обращения выдается дубликат зачетной книжки (студенческого

билета).

4.4. Дубликат зачетной книжки (студенческого билета) сохраняет номер утраченной зачетной книжки (студенческого билета). На первой странице зачетной книжки пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ». На студенческом билете слово «ДУБЛИКАТ» проставляется в правом верхнем углу.

4.5. В дубликате зачетной книжки (студенческого билета) в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата, которой является дата резолюции директора на заявлении студента.

4.6. На правой стороне дубликата студенческого билета фиксируется курс, на котором студент обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения студента в дубликате студенческого билета не указываются).

4.7. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся методистом, курирующим образовательную программу 44.02.01 «Дошкольное образование» или 44.02.02 «Преподавание в начальных классах» (далее – методист), от руки шариковой ручкой синего цвета на основании данных зачетных и экзаменационных ведомостей.

4.8. По окончании срока обучения или выбытия из Института студент обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку руководителю образовательной программы. Зачетная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле студента.

5. Хранение зачетной книжки

5.1. В межсессионный период зачетная книжка хранится у методиста.

5.2. В случае выбытия студента из Института до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в учебно-воспитательный отдел, взамен выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному Институту.

5.3. При получении диплома об окончании Института классный руководитель проверяет полноту и правильность заполнения зачетной книжки и сдает сотруднику учебно-воспитательного отдела, ответственному за выдачу студентам дипломов и приложений к ним. Зачетная книжка прикладывается к личному делу, которое затем направляется в архив на хранение.