

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Академия ледовых видов спорта «Динамо Санкт-Петербург»**

ПРИНЯТО


Педагогическим советом
СПб ГБПОУ «Академия ледовых видов
спорта «Динамо Санкт-Петербург»
Протокол от 09.01.2023 года № 3

Мнение Совета родителей
СПб ГБПОУ «Академия ледовых видов
спорта «Динамо Санкт-Петербург»

УЧТЕНО
Протокол от 09.01.2023 года № 2

УТВЕРЖДЕНО

Директор
СПб ГБПОУ «Академия ледовых видов
спорта «Динамо Санкт-Петербург»


Н.В. Скарлыгина
Приказ № 10 от 09.01.2023 года

Мнение Совета обучающихся
СПб ГБПОУ «Академия ледовых видов
спорта «Динамо Санкт-Петербург»

УЧТЕНО
Протокол от 09.01.2023 года № 2



ПОЛОЖЕНИЕ № 17

**О порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и
студенческих билетов обучающихся по образовательным
программам среднего профессионального образования
обучающихся**

**СПб ГБ ПОУ «Академия ледовых видов спорта
«Динамо Санкт-Петербург»**

Санкт-Петербург
2023 год

1. Общие положения.

- 1.1. Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных документов и правовых актов:
- Федерального закона № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказ Минобрнауки России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 сентября 2022 г., регистрационный № 70167);
 - 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»;
 - Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по УГС 49.00.00 Физическая культура (далее ФГОС СПО);
 - Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования (далее ФГОС СОО);
 - Устава СПб ГБПОУ «Академии ледовых видов спорта «Динамо Санкт-Петербург».
- 1.2. Зачетная книжка обучающегося отделения среднего профессионального образования является документом, свидетельствующим об освоении ими образовательной программы подготовки специалистов среднего звена за весь период обучения в академии.
- 1.3. Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность обучающегося по программе СПО обучающегося.
- 1.4. Каждому вновь принятому обучающемуся выдается зачетная книжка и студенческий билет установленного образца.
- 1.5. Ответственность за выдачу и ведение зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся возлагается на секретаря учебной части СПО.

2. Порядок выдачи зачетной книжки и студенческого билета.

- 2.1. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются на весь период обучения обучающимся, зачисленным в академию в отделение СПО, бесплатно.
- 2.2. Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета являются идентичными номеру по поименной книге и присваиваются заместителем директора по СПО, не меняются на протяжении всего периода обучения в академии.
- 2.3. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются обучающимся в течение месяца после начала учебного года под роспись.
- 2.4. Зачетная книжка обучающегося выдается на период промежуточной аттестации не позднее, чем за две недели до ее начала. По окончании промежуточной аттестации обучающийся обязан сдать зачетную книжку куратору группы, а затем в учебную часть СПО.

2.5. При переводе обучающегося из другой образовательной организации обучающемуся выписываются новые студенческий билет и зачетная книжка.

3. Порядок заполнения зачетной книжки и студенческого билета.

3.1. Поля зачетной книжки и студенческого билета заполняются аккуратно, на русском языке шариковой ручкой синего цвета. Заполнение зачетной книжки и студенческого билета осуществляет секретарь учебной части СПО.

3.2. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

3.2.1. На обороте (форзаце) зачетной книжки:

- должна быть наклеена фотография ее владельца и заверена печатью учебного заведения;
- внизу справа должна стоять подпись обучающегося с ее расшифровкой.

3.2.2. На странице № 1 зачетной книжки указываются:

- «учредитель» - в соответствии с Уставом академии;
- «полное наименование образовательной организации» - в соответствии с Уставом академии;
- номер зачетной книжки – в соответствии с п.2.2 настоящего Положения;
- «Фамилия, имя, отчество» - в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «специальность» - код специальности и ее наименование в соответствии ФГОС СПО;
- «форма обучения» - в соответствии с приказом о зачислении;
- «зачислен приказом от...» - дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 28 августа 2023);
- № - номер приказа о зачислении;
- «дата выдачи зачетной книжки» - в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 2023), но не позднее, чем за 2 недели до начала промежуточной аттестации;
- «руководитель образовательной организации или иное уполномоченное должностное лицо» - подпись директора академии или лица исполняющего его обязанности.

3.2.3. На всех последующих страницах зачетной книжки поле «Фамилия, имя, отчество обучающегося» заполняется аналогично записи на странице № 1.

3.2.4. В случае изменения персональных данных обучающегося исправления на первой (второй) странице зачетной книжки вносятся секретарем учебной части СПО: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью директора академии и печатью учебного заведения.

3.3. Студенческий билет заполняется следующим образом:

3.3.1. На левой стороне разворота студенческого билета указываются:

- «учредитель» - в соответствии с Уставом академии;
- «полное наименование образовательной организации» - в соответствии с Уставом академии;
- «Студенческий билет №» - в соответствии с п. 2.2. настоящего Положения;
- «фамилия, имя, отчество» - в соответствии с паспортными данными, без сокращений;

- «специальность» - код специальности и ее наименование в соответствии ФГОС СПО;
- «зачислен приказом от...» - дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год»;
- «дата выдачи» - в формате «число, месяц (прописью), год», но не позднее 1 месяца с момента начала обучения;
- «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное лицо» - подпись директора академии или лица исполняющие его обязанности.

На место для фотографии должна быть наклеена фотография ее владельца, которая заверяется печатью учебного заведения.

3.3.2. На правой стороне разворота студенческого билета указываются:

- «действителен по...» - 31 августа и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, для обучающегося всех курсов, кроме выпускного, 30 июня и год, следующий за годом продления студенческого билета, для обучающихся выпускного курса;
- «руководитель, или иное уполномоченное лицо» - подпись директора академии или лица исполняющего его обязанности с последующей расшифровкой и скрепленная печатью учебного заведения.

3.4. В течение двух недель с начала каждого учебного года обучающийся обязан сдать в учебную часть СПО студенческий билет для продления срока его действия.

3.5. Секретарь учебной части СПО в течение двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия вносит необходимые записи.

3.6. По истечении двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия студент забирает студенческий билет.

3.7. Студенческий билет и зачетная книжка, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене. На испорченные при заполнении студенческие билеты и зачетные книжки составляется акт об уничтожении.

4. Ведение зачетной книжки.

4.1. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

4.2. 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 практики и т.д.).

4.3. В зачетную книжку экзаменуемым преподавателем заносятся:

- записи результатов сдачи экзаменов, комплексных экзаменов, экзаменов (квалификационных), комплексных (квалификационных), зачетов, дифференцированных зачетов, комплексных дифференцированных зачетов, прохождения практик;
- запись результата защиты выпускной квалификационной работы по профессии.

4.4. Заместитель директора по СПО обязан осуществлять контроль надлежащего своевременного оформления зачетной книжки. Преподаватель не вправе принимать экзамен, комплексный экзамен, экзамен (квалификационный), комплексный экзамен (квалификационный), зачетов, дифференцированных зачетов, комплексных дифференцированных зачетов, прохождения практики у обучающихся, не имеющих надлежащим образом оформленной зачетной книжки.

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

4.6. На каждом развороте зачетной книжки указывается фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью); учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану).

4.7. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных), на правой стороне – зачеты, дифференцированные зачеты (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим 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.

4.8. Наименования дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, общее количество часов и формы контроля знаний в семестре определяется действующими на момент заполнения зачетных книжек рабочими планами академии соответствующих специальностей.

4.9. Преподаватели заполняют столбцы графы «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)», «Общее количество часов/зачетных единиц», «Ф.И.О. преподавателя», «Подпись преподавателя», «Дата сдачи экзамена/зачета». Запись междисциплинарного курса имеет вид: МДК. __ (код, наименование). Запись профессионального модуля имеет вид: ПМ. __ (код, наименование).

4.10. Наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию учебному плану по данной дисциплине.

4.11. Результаты промежуточной аттестации обучающегося отмечаются следующими оценками: отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено. Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено» в зачетную книжку обучающегося не заносятся.

- 4.12. В случае повторной сдачи обучающимися экзамена или дифференцированного зачета (комплексного экзамена, зачета) оценки, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором пересдаваемая дисциплина, междисциплинарный курс, профессиональный модуль изучались.
- 4.13. Оформление графы «Дата» производится записью вида: 25.06.2024г.
- 4.14. По окончании каждого семестра в поле «Заместитель руководителя» заместитель директора по СПО ставить свою подпись.
- 4.15. Обучающийся, успешно выполнивший учебный план за соответствующий курс, переводится на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись, например: обучающийся Иванов И.С. переведен на 2 курс. Приказ № ___ от «_» _____ 202__г.
- 4.16. В зачетную книжку, на страницах «Практика», преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении обучающимся всех этапов и видов практики, предусмотренных учебным планом: курс, семестр, наименование практики (УП___, ПП___), место проведения практики, продолжительность практики (количество недель, семестр прохождения), дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики. Наименование практики должны строго соответствовать наименованиям, указанным в рабочем учебном плане по специальности.
- 4.17. Сведения о присвоении квалификации по рабочей профессии заносятся в зачетную книжку при условии сдачи обучающимся экзамена (квалифицированного) по профессиональному модулю, на основании соответствующего протокола.
- 4.18. По результатам государственной итоговой аттестации (ГМА), секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются страницы зачетной книжки в разделах: «Защита выпускной дипломной работы». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.
- 4.19. После вынесения решения ГЭК о присвоении выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, квалификации, в зачетную книжку секретарем ГЭК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присвоенной квалификации, номер и дата протокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов секретарем учебной части СПО проставляются номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора академии и печатью.
- 4.20. После завершения государственных испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются в учебную часть СПО.
- 4.21. После отчисления, обучающегося из академии в связи с окончанием, зачетная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами обучающегося, передается в архив.

5. Выдача дубликата и хранение.

- 5.1. Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки (студенческого билета) обучающейся обращается с заявлением на имя директора академии о выдаче дубликата.
- 5.2. К заявлению об утрате документа прилагается объяснительная записка. В случае порчи документа к заявлению и объяснительной записке прилагается испорченный документ (оригинал).
- 5.3. На основании приказа директора академии, обучающемуся в течение месяца со дня обращения выдается дубликат зачетной книжки (студенческого билета). Дубликаты зачетной книжки и студенческого билета выдаются с возмещением их стоимости.
- 5.4. Дубликат зачетной книжки (студенческого билета) сохраняет номер утраченного документа. На первой странице зачетной книжки пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ». На студенческом билете слово «ДУБЛИКАТ» проставляется в правом верхнем углу.
- 5.5. В дубликате зачетной книжки (студенческого билета) в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата, которой является дата подписания соответствующего приказа директора академии.
- 5.6. На правой стороне дубликата студенческого билета фиксируется курс, на котором обучающийся обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения, в дубликате студенческого билета не указываются).
- 5.7. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся секретарем учебной части СПО на основании данных зачетных и экзаменационных ведомостей. На полях каждой восстановленной страницы секретарь учебной части делает надпись: «Запись сделана на основании зачетных и экзаменационных ведомостей» и ставит подпись, которая заверяется печатью учебного заведения.