

**Профессиональное образовательное учреждение
«Техникум Кисловодского гуманитарно-технического института»**

Рассмотрено и принято
на заседании Педагогического совета
ПОУ «Техникум Кисловодского
гуманитарно-технического
института»
Протокол № 1 от 30.08.2018 г.

Утверждаю:

Директор ПОУ «Техникум
Кисловодского гуманитарно-
технического института»



Б.Р.Гочияев

ПОРЯДОК

**осуществления индивидуального учета, результатов освоения
обучающимися образовательных программ, оформления, выдачи,
заполнения и хранения в архивах на бумажных и электронных
носителях учебной документации**

Кисловодск

1. Общие положения

1.1. Данный документ является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к осуществлению индивидуального учета, результатов освоения обучающимися образовательных программ, оформления, выдачи, заполнения и хранения в архивах на бумажных и электронных носителях учебной документации в ПОУ «Техникум Кисловодского гуманитарно-технического института» (далее – Техникум).

1.2. Порядок осуществления индивидуального учета, результатов освоения обучающимися образовательных программ, оформления, выдачи, заполнения и хранения в архивах на бумажных и электронных носителях учебной документации (далее – Порядок) разработан в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) 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» другими нормативными документами Минобрнауки РФ, инструкциями, регулирующими порядок оформления учебной документации, требованиями делопроизводства, локальными актами, регулирующими учебно-воспитательный процесс в Техникуме.

1.3. Учебная документация отражает организацию образовательного процесса в Техникуме и позволяет осуществлять контроль за его результатами.

1.4. Учебная документация Техникума должна оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся ручкой одного цвета (синей шариковой) или в напечатанном виде. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ.

1.5. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность должностные лица, подписавшие документ.

1.6. Контроль за исполнением настоящего Порядка возлагается на заместителя директора техникума.

2. Порядок оформления и выдачи студенческих билетов

2.1. Студенческий билет выдается студентам очной формы обучения бесплатно на основании приказа директора о зачислении в Техникум на весь период обучения. Студент несет ответственность за сохранность студенческого билета.

2.2. Студенческий билет оформляется сотрудниками учебной части на основании приказа о зачислении в Техникум и копии документа,

удостоверяющего личность, и выдается студентам первого курса с 01 сентября - 10 сентября, второго и последующих курсов в течение десяти дней с момента зачисления.

2.3. Бланки студенческих билетов заполняются от руки каллиграфическим почерком (прописной или печатный шрифт) пастой чёрного/синего/фиолетового цвета шариковой ручкой (не гелевой). Подчистки, помарки, исправления не допускаются.

2.4. Номер студенческого билета является единым для личного дела студента, зачетной книжки, учебной карточки студента.

2.5. Фамилия, имя и отчество записываются в именительном падеже по данным документа, удостоверяющего личность студента.

2.6. Форма обучения указывается полностью «очная».

2.7. В строке «Зачислен приказом от...» указывается дата и номер приказа о зачислении в техникум.

2.8. В строке «Дата выдачи «...» ставится дата 01 сентября 20__ г.

2.9. В строке «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное им должностное лицо» на предназначенной линии пишется Ф.И.О. директора техникума (зам.директора).

2.10. В студенческий билет в обозначенное место без нарушения пунктирной линии вклеивается фотография студента (3x4 см), под которой он ставит личную подпись. Фотография студента заверяется печатью техникума.

2.11. На разворот студенческого билета в строке «Действителен по...» ставится дата 31 августа 20__ г. (ставится дата окончания текущего учебного года).

2.12. В строке «директор/зам.директора» ставится подпись директора и дается расшифровка подписи – фамилия, инициалы. Подпись директора заверяется печатью техникума в обозначенном месте «М.П.».

2.13. Студенческие билеты выдаются студентам под роспись и регистрируются сотрудником учебной части в реестре выдачи студенческих билетов (Приложение 1). Оригинал реестра на выдачу студенческих билетов хранится в учебной части. Для хранения копий реестров формируется книга выдачи студенческой документации.

2.14. При смене студентом фамилии (имени, отчества) новые данные вносятся сотрудником учебной части. Одной чертой зачеркивается прежняя фамилия (имя, отчество), записываются новые данные, делается ссылка на соответствующий приказ.

2.15. Для студентов, зачисленных в техникум в порядке перевода из другого учебного заведения, выдается студенческий билет, который заполняется в соответствии с правилами, указанными в п.п. 2.3-2.12 настоящего Порядка, в строке «Зачислен приказом» указывается дата и № приказа переводе из другого учебного заведения в техникум. В строке «Дата выдачи «...» ставится дата выхода приказа о переводе.

2.16. По окончании учебного года после издания приказа о переводе студентов на следующий курс на разворот студенческого билета в строке

«Действителен по...» ставится дата 31 августа 20__ г. (ставится дата окончания следующего учебного года), подписывается директором, заверяется печатью техникума.

2.17. После отчисления студента из техникума в связи с завершением обучения и получением диплома (или по другим причинам) студент в индивидуальном порядке обязан сдать в учебную часть студенческий билет (при обязательном наличии обходного листа). После чего из личного дела выдаются оригиналы документов.

2.18. Ответственность за правильность оформления и своевременность выдачи студенческих билетов возлагается на заместителя директора техникума.

2.2. Выдача дубликата студенческого билета

2.2.1. В случае утери (порчи) студенческого билета студент оформляет заявление (прилагается опубликованное в СМИ объявление об утере/бланк испорченного документа) на выдачу дубликата. После издания приказа о выдаче дубликата сотрудник учебной части в установленном порядке в соответствии с разделом 2 оформляет и выдает дубликат.

2.2.2. Дубликат студенческого билета сохраняет номер утерянного (испорченного) студенческого билета.

2.2.3. В строке «Дата выдачи «...» ставится дата выхода приказа о выдаче дубликата студенческого билета.

2.2.4. В верхнем поле первой страницы заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ». Все записи, существовавшие в студенческом билете на момент утери (порчи), восстанавливаются сотрудником учебной части.

3. Порядок оформления и выдачи зачетных книжек

3.1. Зачетная книжка выдается студентам очной и заочной форм обучения бесплатно на основании приказа директора о его зачислении в техникум на весь период обучения. Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки.

3.2. Зачетная книжка оформляется и выдается студентам сотрудниками учебной части на основании приказа о зачислении в техникум и копии документа, удостоверяющего личность студента, в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала первой зачетно-экзаменационной сессии.

3.3. Все записи в зачетной книжке производятся аккуратно пастой чёрного/синего/фиолетового цвета шариковой ручкой (не гелевой). Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются.

3.4. Номер зачетной книжки является единым для личного дела студента, студенческого билета, учебной карточки студента.

3.5. Фамилия, имя и отчество записываются в именительном падеже по данным документа, удостоверяющего личность студента.

3.6. Код, специальность указываются полностью в соответствии с действующим перечнем специальностей с указанием профиля программы.

3.7. В строке «Зачислен приказом от...» указывается дата и номер

приказа о зачислении в техникум.

3.9. Зачетная книжка подписывается директором (зам.директора) техникума, подпись заверяется гербовой печатью.

3.10. В зачетную книжку вклеивается фотография студента (3x4 см), под которой студент ставит личную подпись. Фотография студента заверяется гербовой печатью.

3.11. Зачетные книжки выдаются студентам под роспись и регистрируются сотрудником учебной части в реестре выдачи зачетных книжек (Приложение 2). Оригинал реестра на выдачу зачетных книжек, копии реестров хранятся в учебной части. Для хранения копий реестров формируется книга выдачи студенческой документации.

3.12. При смене студентом фамилии (имени, отчества) новые данные вносятся сотрудником учебной части. Одной чертой зачеркивается прежняя фамилия (имя, отчество) и записываются новые данные. Ссылка на соответствующий приказ делается на внутренней стороне обложки зачетной книжки.

3.2. Порядок заполнения зачетных книжек

3.2.1. В зачетную книжку заносятся результаты освоения основной образовательной программы по теоретическому курсу, практическим занятиям, курсовым работам (проектам), учебным и производственным практикам (всех видов) в соответствии с учебным планом, а также результат(ы) государственной итоговой аттестации.

3.2.2. На нечетных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на четных страницах в разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» вносятся данные о результатах сдачи зачетов.

3.2.3. Успеваемость студента определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «незачтено». В зачетную книжку заносятся только положительные оценки. Неудовлетворительная оценка («неудовлетворительно» и «незачтено») проставляется только в зачетно-экзаменационных ведомостях. Допускается сокращение при написании оценки «удовлетворительно» – «удовл.»

3.2.4. Допускается исправление оценки, выставленной в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает одной чертой ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Рядом добавляет фразу: «Исправлено на (оценка прописью), исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

3.2.5. На каждом развороте сотрудник учебной части, ответственный за ведение зачетных книжек, вписывает текущий учебный год, а также фамилию и инициалы студента в соответствующие строки в левом и правом углах разворота зачетной книжки.

3.2.6. Информация об освоении студентом дисциплин (модулей), разделов, практик основной образовательной программы вносится только преподавателем, принимающим зачет или экзамен. Внесение записей студентом не допускается, в случае нарушения к студенту могут быть

приняты меры дисциплинарного взыскания, вплоть до отчисления.

3.2.7. Ответственность за правильное занесение сведений в зачетную книжку (наименование дисциплины (модуля), раздела, практик, тема курсовой работы (проекта), общее количество часов/зачетных единиц, оценка, дата сдачи экзамена/зачета) лежит на преподавателе, подписью которого заверяется сданный экзамен, зачет и т.д. Все графы преподаватель обязан заполнять разборчиво без помарок и исправлений.

3.2.8. В графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» на одной строке вносится полностью (без сокращений и аббревиатур) наименование дисциплины (допускается запись в одной ячейке в две строки, в случае если запись содержит более двух слов) в соответствии с учебным планом основной образовательной программы.

3.2.9. В графе «Общее количество часов/зачетных единиц» указывается количество часов/зачетных единиц общей трудоемкости дисциплины (модуля), раздела, включая часы самостоятельной работы студента, в точном соответствии с учебным планом. По дисциплине (модулю), разделу, подлежащему освоению в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля от общего количества часов/зачетных единиц на дисциплину согласно учебному плану специальности.

3.2.10. В графе «Оценка» проставляется положительная экзаменационная оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (на левом развороте зачетной книжки) или положительный результат зачета «зачтено» (на правом развороте зачетной книжки).

При проведении дифференцированного зачета проставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

3.2.11. В графе «Дата сдачи экзамена/зачета» проставляется фактическая дата сдачи зачета/экзамена в соответствии с утвержденным расписанием зачетно-экзаменационной сессии в формате число, месяц, год (пример 24.12.2015).

3.2.12. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен.

3.2.13. В графе «Фамилия преподавателя» проставляется фамилия преподавателя, осуществляющего промежуточную аттестацию по дисциплине (модулю).

3.2.14. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовых работ (проектов) вносятся на отдельный разворот «Курсовые работы (проекты)» зачетной книжки, где указываются: наименование дисциплин(-ны) (модуля), по которой выполнена курсовая работа; полное название темы курсовой работы (проекта); семестр; проставляются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»; дата сдачи в формате число, месяц, год; ставится подпись и фамилия преподавателя.

3.2.15. На разворот зачетной книжки в разделе «Практика» вносятся записи о результатах прохождения всех видов практик в соответствии с учебным планом. Указывается наименование вида практики и ее направленность (например, учебная или производственная (преддипломная) и семестр, в котором студент проходил практику, строго в соответствии с

учебным планом. Далее вносится запись о месте проведения практики (наименование организации, ее местонахождение) в соответствии с приказом о направлении на практику.

В соответствующей графе указывается должность, на которую был принят студент для прохождения практики. Вносится фамилия, имя, отчество руководителя практики от предприятия (организации, учреждения) и проставляется общее количество часов/зачетных единиц в соответствии с учебным планом.

В графе «Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность» ставятся фамилия, имя, отчество руководителя практики в соответствии с приказом директора (зам.директора по учебной работе) Техникума. Далее проставляется оценка по итогам аттестации, дата проведения аттестации, подпись и фамилия преподавателя, проводившего аттестацию.

3.2.16. Передача студентом экзамена по дисциплине (не более одной) в последнем семестре с целью повышения положительной оценки (при решении вопроса о получении диплома с отличием) допускается после оформления заявления на имя директора Техникума. При положительном решении вопроса издается соответствующее распоряжение. Запись о результатах данного экзамена вносится на странице последнего семестра обучения. Запись о первичном экзамене зачеркивается аккуратно одной чертой, на полях делается ссылка на последний семестр обучения, где сделана новая запись об этом экзамене. Исправления заверяются подписью заведующего учебной части.

3.2.17. Каждый разворот зачетной книжки по окончании семестра, при условии выполнения учебного плана соответствующего семестра, подписывается директором или заместителем директора по учебной работе и заверяется печатью Техникума на каждой странице.

3.2.18. При переводе студента на следующий курс обучения на соответствующей странице в зачетной книжке делается запись с указанием даты и номера приказа о переводе «Студент **Приказом от 07.07.2018года № 201-С** переведен на 3 курс».

3.2.19. Записи о результатах прохождения студентом государственной итоговой аттестации (разделы: «Государственные экзамены», «Выпускная квалификационная работа», «Решением Государственной экзаменационной комиссии») на соответствующих разворотах зачетной книжки осуществляются секретарем ГЭК и подтверждаются подписями председателя и членов ГЭК.

3.2.20. Все записи вносятся аккуратно от руки пастой чёрного/синего/фиолетового цвета шариковой ручкой (не гелевой). Наименование экзамена вносится полностью в соответствии с протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии. Дата сдачи указывается в формате: число, месяц, год (25.06.2018).

3.2.21. В разделе «Выпускная квалификационная работа» указывается форма ВКР (дипломная работа, дипломный проект), тема и руководитель работы указываются полностью, без сокращений, в соответствии с

распоряжением об утверждении тематики ВКР. Дата защиты указывается в формате: число, месяц, год, оценка пишется полностью, запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится. Ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствующих на защите членов ГЭК (не менее 2/3 от утвержденного приказом ректора состава ГЭК).

3.2.22. В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь комиссии пишет дату и № протокола заседания государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) студента в родительном падеже с указанием присвоенной квалификации в соответствии с ГОС/ФГОС СПО по специальностям. Ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствующих на защите членов ГЭК (не менее 2/3 от утвержденного приказом ректора состава ГЭК).

3.2.23. После завершения государственной итоговой аттестации и внесения всех необходимых записей секретарь комиссии передает зачетные книжки в учебную часть.

3.3. Оформление зачетной книжки при переводе из другого образовательного учреждения.

3.3.1. Для студентов, зачисленных в техникум в порядке перевода из другого образовательного учреждения, выдается новая зачетная книжка, которая заполняется в соответствии с правилами, указанными в разделах 3.-3.2. настоящего Порядка, в строке «Зачислен приказом» указывается дата и № приказа о переводе из образовательного учреждения в техникум.

3.3.2. Записи о зачете (в форме переаттестации или перезачета) результатов промежуточных аттестаций студентов, переведенных из других образовательных учреждений, делаются сотрудниками учебной части на основании приказа о переводе, решения аттестационной комиссии о перезачете (переаттестации) результатов обучения полностью или частично отдельных дисциплин (модулей) и (или) отдельных практик, изученных в другом образовательном учреждении, оформленных протоколом и аттестационной ведомостью, при этом в графе «подпись преподавателя» указываются номер и дата протокола о перезачете (переаттестации). Все записи заверяются подписью директора (зам. директора по учебной работе).

3.3.3. Данные об успеваемости студента за предыдущий период обучения в другом образовательном учреждении, перезачтенные (переаттестованные) в установленном порядке, вносятся в зачетную книжку сотрудником учебной части в семестр, соответствующий семестру учебного плана основной образовательной программы, на которую зачислен студент.

3.3.4. Студентам, переведенным из другого образовательного учреждения, при наличии расхождений в учебных планах основных образовательных программ профессионального образования оформляется индивидуальный учебный план (ИУП) для ликвидации разницы в учебных планах основных образовательных программ высшего образования. ИУП позволяет обучающимся выполнять требования, установленные образовательной программой профессионального образования по освоению

учебных дисциплин (модулей) и сдавать экзамены и зачеты в межсессионный период в индивидуально установленные сроки. Записи по дисциплинам разницы учебных планов, вносятся в зачетную книжку преподавателем в семестр, соответствующий семестру учебного плана основной образовательной программы, на которую зачислен студент.

3.4. Выдача дубликата зачетной книжки

3.4.1. Ответственность за сохранность своей зачетной книжки несет студент.

3.4.2. В случае утери (порчи) зачетной книжки студент оформляет заявление (прилагается опубликованное в СМИ объявление об утере / бланк испорченного документа) на выдачу дубликата. После издания приказа о выдаче дубликата сотрудник учебной части в установленном порядке в соответствии с разделом 3 оформляет и выдает дубликат. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной (испорченной) зачетной книжки.

3.4.3. Дубликат зачетной книжки заполняется в соответствии с пп.3.4.-3.11. Датой выдачи дубликата зачетной книжки является дата издания приказа о выдаче дубликата; в верхнем поле первой страницы заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

Все записи, существовавшие в зачетной книжке по дисциплинам (модулям), разделам, практикам на момент утери (порчи), восстанавливаются сотрудниками учебной части на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. На полях каждой восстановленной страницы сотрудник учебной части делает надпись «Записи внесены на основании ведомостей №№ и даты». Записи в столбце «Подпись преподавателя» заверяются подписью заместителя директора по учебной работе. В соответствующей строке ставится подпись директора и печать Техникума.

3.5. Порядок хранения зачетных книжек

3.5.1. Зачетные книжки в течение учебного года хранятся у студентов очной формы обучения. Обучающиеся после сдачи летней сессии сдают зачетные книжки на сверку и хранение в учебную часть и получают их после 01 октября текущего учебного года.

3.5.2. Зачетные книжки обучающимся по заочной форме выдаются на период прохождения промежуточной аттестации (зачетно-экзаменационной сессии), в остальное время хранятся в учебной части. Перед началом сессии сотрудник учебной части выдает обучающимся зачетные книжки. После окончания зачетно-экзаменационной сессии зачетные книжки сдаются в учебную часть, где сотрудники проверяют правильность записей, сверяют записи в зачетной книжке с записями в зачетно-экзаменационных ведомостях, учебной карточке студента и оставляют документ на хранение до следующей сессии.

3.5.3. После завершения обучения при условии полного выполнения учебного плана перед началом государственной итоговой аттестации студенты в индивидуальном порядке сдают зачетные книжки в учебную часть. Сотрудники учебной части осуществляют проверку правильности записей в зачетной книжке, в подтверждении чего на развороте «Государственные экзамены» зачетной книжки указывается номер и дата

приказа о допуске студента к государственной итоговой аттестации.

3.5.4. Сотрудником учебной части, ответственным за оформление студенческих документов, вносится запись о государственном и регистрационном номере диплома и дате выдачи диплома в соответствии с приказом директора техникума.

3.5.5. Ответственность за хранение зачетных книжек возлагается на руководителя учебной частью.

3.5.6. После отчисления студента из техникума в течение двух недель зачетная книжка вместе с другими студенческими документами, оформленными по акту в установленном порядке, передаются архив на постоянное хранение.

4. Порядок оформления и заполнения зачетных и экзаменационных ведомостей

4.1. Зачетные и экзаменационные ведомости оформляются ответственными сотрудниками учебной части по образцам, представленным в **Приложении 2, 3**. Ведомость является первичным документом по учету успеваемости студентов. В соответствии с утвержденным расписанием зачетно-экзаменационной сессии в ведомость вносятся Ф.И.О. всех студентов академической группы (подгруппы), проходящих промежуточную аттестацию. Зачетные и экзаменационные ведомости регистрируются в журнале. Ведение *журналов учета зачетных и экзаменационных ведомостей* включается в номенклатуру дел по очной и заочной формам обучения отдельно. Листы журналов нумеруются, прошиваются и печатаются. Регистрация ведомостей в журналах начинается с 1 сентября текущего учебного года и имеет сквозную нумерацию в течение учебного года по всем реализуемым основным образовательным программам в техникуме. По завершении учебного года проводится черта и делается запись следующего учебного года. Необходимые данные при регистрации ведомостей в журналах: регистрационный номер; специальность; курс; группа; дисциплина (модуль), раздел, практика; форма промежуточной аттестации (зачет, экзамен, контрольная работа); Ф.И.О. преподавателя; подпись преподавателя; подпись сотрудника учебной части, получившего ведомость после аттестации.

4.2. Подписанная директором ведомость передается сотрудником учебной части преподавателю в день проведения аттестации.

4.3. Преподаватель вносит в ведомость результаты зачёта – «зачтено», «незачтено» или экзаменационную оценку – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». В случае неявки студента делается запись – «не явился».

4.4. В одной ведомости все записи производятся шариковой ручкой пастой одного цвета синего/фиолетового (не гелевой). Исправления и помарки в ведомостях не допускаются.

4.5. По окончании зачета преподаватель подводит итоги, записывая количество оценок «зачтено» - «незачтено», отмечает количество не аттестованных студентов (не явившихся).

4.6. По окончании экзамена преподаватель подводит итоги, записывая количество оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно»; показывает количество не аттестованных студентов (не явившихся).

4.7. Заполненную ведомость преподаватель в день сдачи зачета или экзамена сдаёт в учебную часть.

4.8. Сотрудник учебной части проверяет правильность заполнения ведомости.

4.9. В случаях переноса сдачи экзамена (зачета) на другие сроки по особо уважительным причинам или повторного прохождения промежуточной аттестации на каждого студента заполняется экзаменационный лист. Экзаменационный лист нумеруется, регистрируется в отдельном журнале и подписывается директором. Экзаменационный лист возвращается экзаменатором в учебную часть немедленно после окончания экзамена. Экзаменационный лист подшивается к основной зачетно-экзаменационной ведомости группы.

4.2. Порядок хранения зачетных и экзаменационных ведомостей

4.2.1. Зачетные и экзаменационные ведомости подшиваются сотрудником учебной части по курсам (группам) в дела согласно утвержденной номенклатуре дел. На их основе после окончания сессии заполняется сводная ведомость и подшивается к ведомостям соответствующего курса (группы). До завершения периода обучения курса (группы) допускается хранить ведомости в папке-скоросшивателе.

4.2.2. Дела с ведомостями (экзаменационными листами) хранятся в учебной части в течение всего срока обучения соответствующего курса (группы). По завершении нормативного периода обучения курса (группы), после полного выполнения учебного плана всеми студентами курса (группы) проводится пересистематизация ведомостей в деле, листы дела нумеруются, сшиваются, составляются заверительные надписи, оформляется обложка дела. Прошитые и пронумерованные ведомости хранятся как документы строгой отчетности.

4.2.3. Ответственность за хранение зачетных и -экзаменационных ведомостей возлагается на заведующего учебной частью.

4.2.4. По истечении срока хранения, согласно номенклатуре дел учебной части, ведомости уничтожаются в установленном порядке, что подтверждается составлением акта.

5. Порядок оформления учебных карточек студентов

5.1. Учебная карточка (**Приложение 4**) оформляется сотрудниками учебной части на основании имеющихся в личном деле студента документов (заявления о приеме, документа о предыдущем образовании (копии), трудовой книжки (копии), копии военного билета и др.) или с подлинников указанных документов в присутствии студента и приказа о зачислении в техникум в срок до 01 ноября текущего учебного года.

5.2. Титул учебной карточки и первоначальные сведения по пунктам 1-14 оформляются в электронном виде с последующей распечаткой на

бумажном носителе. Все дальнейшие сведения в учебной карточке заполняются от руки пастой синего/фиолетового цвета шариковой ручкой (не гелевой).

5.3. Код специальности подготовки указываются полностью, без сокращений. Фамилия, имя и отчество записываются в именительном падеже по данным документа, удостоверяющего личность студента.

5.4. Сведения по пунктам 4-7 заполняются на основании документа удостоверяющего личность, по пункту 8 на основании документа об образовании, которое находится в личном деле студента.

5.5. Данные по пунктам 9-13 заполняются на основании заявления о приеме или со слов студента. В п.14 указывается номер приказа о зачислении в Техникума и условия зачисления.

5.6. Оформленная и распечатанная учебная карточка представляется для проверки студенту и после всех уточнений подписывается им лично.

5.7. В учебную карточку вклеивается фотография студента (3х4 см).

5.8. Далее распечатываются листы учебной карточки по пунктам 16-27 и скрепляется с первым листом. Все дальнейшие сведения по пунктам 16-27 заполняются от руки по мере необходимости.

5.9. Ответственность за правильность оформления учебных карточек студентов возлагается на руководителя учебной части.

5.2. Порядок заполнения учебных карточек студентов

5.2.1. В учебную карточку вносятся результаты прохождения всех видов промежуточной и итоговой аттестации, в строгом соответствии с учебным планом, записями в зачетной книжке и зачетных и - экзаменационных ведомостях сотрудником учебной части, который несет ответственность за своевременное и достоверное ведение записей.

5.2.2. По окончании сессии результаты промежуточной аттестации по всем дисциплинам (модулям), разделам вносятся в учебную карточку сотрудником учебной части на основании зачетных и экзаменационных ведомостей:

- положительная экзаменационная оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или положительный результат зачета «зачтено» - пункт 28;

- результаты защиты курсовых работ (проектов) с указанием оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» на основании ведомости с указанием дисциплины, точного названия темы (в соответствии с распоряжением о закреплении тем курсовых работ) - пункт 29;

- записи о названии и результатах практик - пункт 30;

5.2.3. Записи о зачете (в форме переаттестации или перезачета) результатов промежуточных аттестаций студентов, переведенных из других образовательных учреждений, делаются сотрудниками учебной части на основании приказа о переводе, решения аттестационной комиссии о перезачете (переаттестации) результатов обучения полностью или частично отдельных дисциплин (модулей) и (или) отдельных практик, изученных в другом образовательном учреждении, оформленных протоколом и аттестационной ведомостью. Записи о результатах промежуточной

аттестации студентов, восстановившихся для продолжения обучения, делаются сотрудниками учебной части на основании сведений, находящихся в личном деле студента (зачетная книжка, учебная карточка).

5.2.4. При переводе студента на следующий курс обучения в учебной карточке делается соответствующая запись с указанием номера и даты приказа о переводе.

5.2.5. Сведения о полученном в период обучения дополнительном профессиональном образовании вносятся в пункт 31.

5.2.6. Сведения по пунктам 32-33 сотрудник учебной части делает на основании сводной ведомости и приказа о допуске к прохождению государственной итоговой аттестации.

5.2.7. Запись о результатах прохождения государственной итоговой аттестации по пунктам 34-35 осуществляется сотрудником учебной части на основании ведомостей и протоколов, представленных секретарём ГЭК.

5.2.8. Запись об окончании Техникума, дате выдачи, государственном и регистрационном номере диплома вносится в пункты 36-37 в соответствии с приказом директора Техникума в течение десяти дней после вручения дипломов выпускникам.

5.2.9. Записи о переводах, предоставлении академического отпуска, восстановлении, отчислении (п.п. 16-25) вносятся в учебную карточку не позднее двух рабочих дней после издания приказа.

5.2.10. На протяжении всего периода обучения студентов сотрудники учебной части в обязательном порядке (ежегодно) проводят сверку личных данных и вносят необходимые исправления в учебную карточку.

5.2.11. Порядок внесения исправлений записей в учебной карточке:

- исправления может вносить только сотрудник учебной части по поручению зам.директора по учебной работе;

- при исправлении записи результатов промежуточной аттестации запись оценки зачеркивается сотрудником учебной части, сверху делается правильная запись, внизу страницы пишется – «исправленному верить», ставится подпись заместителя директора по учебной работе;

- при смене студентом фамилии (имени, отчества), смене паспорта, места жительства, № контактного телефона и других изменений записи вносятся сотрудником учебной части на основании представленных документов. Сверху над зачеркнутой фамилией (именем, отчеством) проставляется новая, указывается номер и дата приказа, в соответствии с которым осуществлена смена фамилии (имени, отчества).

5.3. Порядок хранения учебных карточек студентов

5.3.1. Учебные карточки в течение всего срока обучения студента хранятся в учебной части в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Техникума.

5.3.2. После окончания зачетно-экзаменационной сессии учебные карточки заполняются на основании ведомостей, записи сверяются с записями в зачетной книжке. Вносятся необходимые уточнения и исправления со ссылкой на соответствующие документы.

5.3.3. Контроль и ответственность за правильное ведение и хранение

учебных карточек возлагается на руководителя учебной части.

5.3.4. После прохождения государственной итоговой аттестации и вручения дипломов оформленная и подписанная заместителем директора по учебной работе учебная карточка и другие студенческие документы в течение двух недель передаются в архив на постоянное хранение.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены новым.

6.2. Изменения и дополнения настоящего Порядка оформляются приказом директора техникума.

6.3. С настоящим Порядком должны быть ознакомлены студенты техникума.

6.4. Настоящий Порядок должен быть размещен на официальном сайте техникума.

**Профессиональное образовательное учреждение
«Техникум Кисловодского гуманитарно-технического института»**

Книга учета выдачи
студенческих билетов и зачетных книжек студентам
Год поступления 2018

№ п/п	Дата выдачи	Ф.И.О. студента	Специальность	Форма обучения	Номер студенческого билета	Подпись студента	Номер зачетной книжки	Подпись студента
1								
2								
3								

**Профессиональное образовательное учреждение
«Техникум Кисловодского гуманитарно-технического института»**

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ №

Семестр _____ 2018/2019 учебного года
 Специальность _____
 Группа № _____
 Дисциплина / МДК _____
 Общая трудоемкость дисциплины (части дисциплины) по учебному плану _____ ед./час
 Фамилия, инициалы преподавателя _____
 Дата проведения зачета _____ 20 _____ г.

№ п/п	Фамилия, инициалы обучающегося	№ зачетной книжки	Отметка о зачете	Подпись преподавателя
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Число обучающихся на зачете _____

Из них получивших «зачтено» _____

Из них получивших «не зачтено» _____

Число обучающихся, не явившихся на зачет _____

Число обучающихся, не допущенных к зачету _____

Преподаватель _____
 (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Директор _____
 (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

**Профессиональное образовательное учреждение
«Техникум Кисловодского гуманитарно-технического института»**

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ №

Семестр _____ 2018/2019 учебного года
 Специальность _____
 Группа № _____
 Дисциплина / МДК _____
 Общая трудоемкость дисциплины (части дисциплины) по учебному плану _____ ед./час
 Фамилия, инициалы преподавателя _____
 Дата проведения экзамена _____ 20 _____ г.

№ п/п	Фамилия, инициалы обучающегося	№ зачетной книжки	№ билета	Оценка	Подпись преподавателя
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Число присутствующих на экзамене _____
 Из них получивших «отлично» _____
 Из них получивших «хорошо» _____
 Из них получивших «удовлетворительно» _____
 Из них получивших «неудовлетворительно» _____
 Число обучающихся, не явившихся на экзамен _____
 Число обучающихся, не допущенных к экзамену _____

Преподаватель _____
 (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Директор _____
 (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

**Профессиональное образовательное учреждение
«Техникум Кисловодского гуманитарно-технического института»**

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА № _____

Очная/заочная форма обучения (*подчеркнуть*)

ФОТО

Код, специальность _____

1. Фамилия _____

2. Имя _____

3. Отчество _____

4. Пол _____ 5. Число, месяц и год рождения _____

6. Место рождения _____

7. Гражданство _____

8. Сведения об образовании _____
(уровень, документ об образовании, ОУ (выдавшее документ), где и когда)

9. Деятельность до поступления в техникум КГТИ (организация, в качестве кого) _____

10. Семейное положение _____

(холост / женат/замужем, наличие детей, Ф.И.О. и место жительства жены/мужа)

11. Сведения о родителях _____

(отец, мать, год рождения, кем и где работают, местожительство, контактные телефоны)

12. Адрес места жительства _____

Контактные телефоны (сотовый, домашний) _____

13. Зачислен(а) приказом № _____ от «___» _____ 20__ г.

а) льготная категория / б) целевое (нужное подчеркнуть)

в) в порядке перевода из _____
(название образовательной организации в соответствии с приказом)

14. Дата заполнения «___» _____ 20__ г. Подпись _____

15. Отчислен приказом № _____
от «___» _____ 20__ г.

(причина отчисления)

16. Восстановлен приказом № _____
от «___» _____ 20__ г.

(причина восстановления)

17. Отчислен приказом № _____
от « _____ » _____ 20__ г.

(причина отчисления)

18. Восстановлен приказом № _____
от « _____ » _____ 20__ г.

(причина восстановления)

19. Отчислен приказом № _____
от « _____ » _____ 20__ г.

(причина отчисления)

20. Восстановлен приказом № _____
от « _____ » _____ 20__ г.

(причина восстановления)

21. Предоставлен академический отпуск приказом № _____ от « _____ » _____ 20__ г.
сроком с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

(причина)

22. Выход из академического отпуска приказом № _____ от « _____ » _____ 20__ г. с _____ 20__ г.

23. Предоставлен академический отпуск приказом № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

сроком с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

(причина)

24. Выход из академического отпуска приказом № _____ от « _____ » _____ 20__ г. с _____ 20__ г.

25. Поощрения, дисциплинарные взыскания

Курс	№ и дата приказа	Содержание приказа

26. Дополнительные сведения (Льготная категория и т.д.)

27. Выполнение учебного плана.

Курс	Семестр	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во часов/з.ед. по УП	Оценка		Дата сдачи экзамена (зачета) и № ведомости	Отметка о переводе на следующий курс
				экзамен	зачет		
Первый 20 / уч.год	первый						от _____ 20__ г. « _____ » _____ г. Декан

Пятый 20__ / __уч.год	девятый						Приказ № _____ от « ____ » _____ 20__ г. Декан _____	
	десятый							
Шестой 20__ / __уч.год	одиннадцатый						Приказ № _____ от « ____ » _____ 20__ г. Декан _____	
	двенадцатый							

28. Курсовые работы (проекты)

№ п/п	Наименование дисциплины и темы курсовой работы (проекта)	Дата сдачи	Оценка (прописью)

29. Учебные и производственные практики

№ п/п	Наименование практики (ее направленность)	Общее кол-во недель/з.ед.	Дата сдачи	Оценка (прописью)
	Н-р «Учебная» или производственная)			

30. Дополнительное профессиональное образование

Наименование дополнительных профессиональных программ	Квалификация	Серия, номер, дата выдачи удостоверения о повышении квалификации и (или) диплома о профессиональной переподготовке

31. Сдано за весь срок обучения предметов:

Всего _____ из них _____ отлично,
 _____ хорошо,
 _____ удовлетворительно

Директор / заведующий отделением _____

(подпись)

32. Дипломный проект (работа) выполнен(а) на тему _____

и защищен с оценкой _____

33. Решением Государственной экзаменационной комиссии (протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.) присвоена квалификация _____

Директор / заведующий отделением _____

(подпись)

34. Отчислен(а) _____

(дата отчисления, причина)

Выдан диплом № _____ от «__» _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

Дело передано в архив «__» _____ 20__ г.

Директор / заведующий отделением _____

(подпись)

