

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

на заседании Общего собрания работников и
представителей обучающихся, студентов

"30" августа 2019 г., протокол № 1

Директор ГБПОУ "ВКМиС"

Р. С. Лиховцов


Введено в действие

Приказ № 158 - Од от "30" августа 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ, СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ "ВОЛГОГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ МАШИНОСТРОЕНИЯ И СВЯЗИ"

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи, заполнения и хранения зачетной книжки, студенческого билета обучающегося ГБПОУ "Волгоградский колледж машиностроения и связи" (далее – Колледж).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изм. приказ Минобрнауки РФ от 15.12.2014 № 1580); приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013г. № 240 "Об утверждении образцов студенческих билетов для студентов и зачётной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования".
- 1.3. Зачетная книжка – документ, в котором фиксируются результаты освоения студентом основной профессиональной образовательной программы и отражение успеваемости за весь период обучения в Колледже.
- 1.4. Студенческий билет – документ, удостоверяющий статус обучающегося Колледжа.
- 1.5. Каждому, вновь принятому, обучающемуся выдаются бесплатно зачетная книжка и студенческий билет установленного образца.
- 1.6. Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета являются идентичными – поименный номер обучающегося по Поименной книге, не меняются на протяжении всего периода обучения в Колледже.
- 1.7. Студенческие билеты выдаются по акту передачи куратору группы для оформления и выдачи обучающимся.
- 1.8. Зачетная книжка выдается на весь период обучения в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации.
- 1.9. При переводе обучающегося из другой образовательной организации, обучающемуся выдается новая зачетная книжка.
- 1.10. В случае выбытия обучающегося из Колледжа до окончания курса обучения зачетная книжка и студенческий билет сдаются в отдел организации учебного процесса (далее – отдел ОУП). Зачетная книжка не может служить документом для приема в другую образовательную организацию и для перезачета дисциплин в другой образовательной организации.
- 1.11. При получении диплома об окончании Колледжа зачетная книжка и студенческий билет сдаются в архив Колледжа и хранятся в личном деле обучающегося.
- 1.12. Ответственность за выдачу зачетной книжки несет начальник ОУП, правильное заполнение титульного листа зачетной книжки – куратор учебной группы.
- 1.13. Общий контроль над ведением зачетных книжек осуществляют заведующие отделениями.

II. Требования к заполнению студенческого билета

2.1 Студенческий билет заполняется следующим образом:

На левой стороне разворота студенческого билета указываются:

- "Учредитель" – в соответствии с Уставом Колледжа;
- "Полное наименование образовательной организации" – в соответствии с Уставом Колледжа;
- "Студенческий билет №" – в соответствии с п. 1.6. настоящего Положения;
- "Фамилия", "Имя", "Отчество" – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;

- "Форма обучения" – очная/заочная;
 - "Зачислен приказом от "...№ "... – дата приказа о зачислении в формате "число, месяц, год", (например, 28.08.2019 г.), номер приказа;
 - "Дата выдачи" – дата в формате "число, месяц, год", (например, 02.09.2019 г.), но не позднее 1 месяца с момента начала обучения;
 - "Подпись студента" – ставится подпись студента;
 - "Директор" – подпись директора Колледжа с последующей расшифровкой.
- 2.2 На место для фотокарточки должна быть наклеена фотография её владельца, которая заверяется печатью Колледжа.
- 2.3 На правой стороне разворота студенческого билета указываются:
- "Действителен по "... – 31 августа и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, для обучающихся всех курсов, кроме выпускного; 30 июня и год, следующий за годом продления студенческого билета, для обучающихся выпускного курса;
 - "Директор" – подпись директора Колледжа с последующей расшифровкой и скрепленная печатью Колледжа.
- 2.4 В течение двух недель с начала каждого учебного года обучающийся обязан передать в отдел организации учебного процесса Колледжа студенческий билет для продления срока его действия.
- 2.5 В случае изменения персональных данных обучающегося исправления на титульном листе студенческого билета вносятся работниками отдела организации учебного процесса.

III. Требования к заполнению зачётной книжки

- 3.1 На обороте (форзаце) зачетной книжки вклеивается фотография обучающегося и заверяется печатью Колледжа. Под фотографией обучающийся ставит свою личную подпись.
- 3.2 При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются:
- "Учредитель" – в соответствии с Уставом Колледжа;
 - "Полное наименование образовательной организации" – в соответствии с Уставом Колледжа;
 - "Зачетная книжка №" – в соответствии с п. 1.6. настоящего Положения;
 - "Фамилия", имя, отчество" – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
 - "Специальность" – в соответствии с образовательной программой;
 - "Форма обучения" – очная/заочная;
 - "Зачислен приказом от "... № "... – дата приказа о зачислении в формате "число, месяц, год", (например, 28 августа 2019 г.), номер приказа;
 - "Руководитель образовательной организации" – подпись директора Колледжа с последующей расшифровкой.
 - "Дата выдачи" – дата в формате "число, месяц, год", (например, 02 сентября 2019 г.).
- 3.3 В случае изменения персональных данных обучающегося исправления на титульном листе зачетной книжки вносятся работниками отдела организации учебного процесса.
- 3.4 В зачетную книжку проставляются оценки, полученные по результатам промежуточной аттестации, всех видов практик, курсовых проектов (работ) и государственной итоговой аттестации.
- 3.5 Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели, руководитель практики, заведующие отделениями, работниками отдела организации учебного процесса.
- 3.6 Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой, пастой синего цвета. Неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой и на свободной строке заносится верная запись.

Исправления в зачетной книжке заверяется словами «Запись внесена ошибочно» и подписью преподавателя. Заведующий отделением также заверяет исправления подписью.

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

- 3.7 Оценки «на повышение» не зачеркиваются, а ниже дублируется запись с «новой» датой и «оценкой». Пересдача с оценки «3» на «5» не разрешается. Разрешается сдача дисциплины только в последовательном порядке.
- 3.8 При заполнении третьей и последующих страниц (за исключением результатов государственной итоговой аттестации) на правой стороне разворота указываются Фамилия И.О. обучающегося в именительном падеже.
На левой стороне указываются порядковый номер семестра, учебный год, курс.
- 3.9 На левой стороне фиксируются результаты экзаменов (в том числе квалификационных), на правой стороне – дифференцированных зачетов (по дисциплинам, для которых данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом).
- 3.10 В графу «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» вписывается наименование учебной дисциплины, профессионального модуля, МДК, раздела МДК. Наименование учебной дисциплины, профессионального модуля, МДК, раздела МДК в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в рабочем учебном плане; сокращение наименования при внесении записи допускается самостоятельно преподавателем.
- 3.11 Наименование дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указываются после слов «Комплексный экзамен».
- 3.12 В графе «Общее количество часов» указывается количество часов, отведенных на изучение дисциплины, МДК 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 общее количество часов максимальной учебной нагрузки за весь период изучения дисциплины, МДК, раздела МДК.
- 3.13 При комплексном экзамене в графе «Общее количество часов» указывается объем времени, отведенного на изучение каждой из представленных на экзамене дисциплин.
- 3.14 По профессиональному модулю в графе «Общее количество часов» количество часов указывается за весь период изучения профессионального модуля (максимальная нагрузка) с учетом количества часов учебной и (или) производственной практики.
- 3.15 Результаты оценки промежуточной аттестации студента отмечаются в графе «Оценка» следующими отметками: «отлично (5)», «хорошо (4)», «удовлетворительно (3)», «зачтено (отлично)», «освоен (отлично)», «зачтено». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: отл. (5), хор. (4), удовл. (3), зач. (отл.), осв. (5), зач.
- 3.16 Оценка на комплексном экзамене ставится по каждой дисциплине, входящей в комплексный экзамен.
- 3.17 Отметки «неудовлетворительно», «не зачтено», «не освоен» в зачетную книжку студента не заносятся.
- 3.18 Оценка, полученная студентом при ее повышении или повторной сдаче (пересдаче) промежуточной аттестации проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором данная форма промежуточной аттестации предусмотрена рабочим учебным планом.
- 3.19 В графе «Дата» проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в форме: число, месяц, год (например, 02.12.2019).
- 3.20 В графе «Подпись» ставится подпись преподавателя (преподавателей), фактически проводившего (проводивших) зачет или экзамен.

- 3.21 В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя (преподавателей), проводившего (проводивших) зачет или экзамен.
- 3.22 В случае перевода студента из другой образовательной организации в зачетную книжку вносятся записи о зачетных дисциплинах на страницу зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения дисциплины. При этом наименование зачетной дисциплины вписывается следующим образом: «*Наименование дисциплины*», в графе «Общее количество часов» указывается трудоемкость дисциплины в часах в соответствии с учебным планом, в графе «Оценка» указывается оценка, в графах «Дата сдачи», «Подпись преподавателя» – дата и номер протокола о перезачете дисциплин, в графе «Фамилия преподавателя» делается отметка «перезачет». Страницы каждого курса подписываются заведующим отделением.
- 3.23 Пример заполнения результатов промежуточной аттестации в зачетной книжке представлен в Приложении № 1.
- 3.24 Оценки по дисциплинам, по которым рабочим учебным планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре, выставляются в журнал учебной группы.
- 3.25 Обучающиеся, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке заведующим отделением Колледжа делается соответствующая запись.
- 3.26 Оценки за выполненные в период обучения курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. Преподавателем указываются: наименование учебной дисциплины (междисциплинарного курса и (или) профессионального модуля); тема курсовой работы (проекта); оценка; дата; подпись преподавателя; Фамилия преподавателя.
- 3.27 В зачетную книжку на страницах «Практика» преподавателем, принимающим отчет по практике (методическим руководителем практики), заносятся сведения о прохождении студентом учебной и производственной практики: курс; семестр; наименование вида практики; место проведения практики, должность; общее количество часов, отводимое на практику; оценка; дата, Ф.И.О. руководителя практики от организации, на базе которой проходила практика; Ф.И.О. руководителя практики от Колледжа. Наименования видов практики должны соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по профессии, специальности: при наличии учебной практики в рамках профессионального модуля делается запись ее индекса, например УП.01; при наличии производственной практики в рамках профессионального модуля делается запись ее индекса, например ПП.01; запись о преддипломной практике делается сокращенно – ПДП.
- 3.28 Каждый разворот зачетной книжки (включая курсовые работы и практики), при условии выполнения учебного плана, подписывается заместителем директора Колледжа.
- 3.29 Страницы «Выпускная квалификационная работа», «Защита выпускной квалификационной работы» заполняется кураторами учебных групп.
Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.
- 3.30 После вынесения решения государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации, в зачетной книжке на соответствующей странице кураторами учебных групп делается запись о выдаче диплома о среднем профессиональном образовании, с указанием серии, номера, регистрационного номера, даты выдачи. Данная запись заверяется подписью директора Колледжа и ставится печать.

IV. Выдача дубликата и хранение зачётной книжки, студенческого билета

- 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 отдел организации учебного процесса с заявлением на имя директора Колледжа о выдаче дубликата.
- 4.2. В случае порчи документа к заявлению прилагается испорченный документ (оригинал).
- 4.3. Студенту в течение 5 дней со дня обращения выдается дубликат зачетной книжки, студенческого билета, которые приобретаются студентом самостоятельно.
- 4.4. Дубликат зачетной книжки, студенческого билета сохраняет номер утраченной зачетной книжки, студенческого билета. На второй странице зачетной книжки в верхнем правом углу пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ». На студенческом билете слово «ДУБЛИКАТ» проставляется в левом верхнем углу.
- 4.5. 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).
- 4.6. Данные о сданных зачетах и экзаменах в дубликат зачетной книжки вносятся заведующим отделением от руки шариковой ручкой синего цвета на основании данных зачетных и экзаменационных ведомостей. На полях каждой восстановленной страницы заведующий отделением делает надпись: «Записи сделаны на основании зачетных и экзаменационных ведомостей» и ставит подпись, которая заверяется печатью отдела организации учебного процесса.
- 4.7. Во время обучения зачетные книжки хранятся у заведующих отделениями Колледжа.
- 4.8. По окончании срока обучения или выбытия из Колледжа студент обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в отдел организации учебного процесса. Зачетная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле студента.

