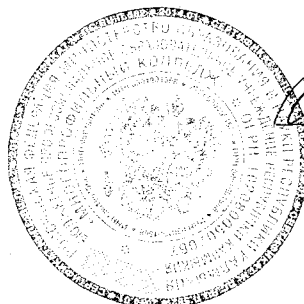


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ
Бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Калмыкия «Многопрофильный колледж»

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического Совета
Протокол от «05» февраля 2014 г. № 4



УТВЕРЖДАЮ
Директор Колледжа
Н. Н. Ильянова

**Положение
о студенческом билете и зачетной книжке**

г.Городовиковск, 2014

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2013г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. N 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», иными нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и уставом Бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Калмыкия «Многопрофильный колледж» (далее – колледж).

1.2. Зачетная книжка – документ, в котором фиксируются результаты освоения студентом основной профессиональной образовательной программы, и отражается успеваемость за весь период обучения в колледже.

1.3. Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность студента колледжа.

1.4. Каждому вновь принятому студенту выдается зачетная книжка и студенческий билет (только при очной форме обучения) установленного образца.

1.5. Ответственность за выдачу и ведение зачетных книжек и студенческих билетов студентов возлагается на заместителя директора по учебной работе.

II. Порядок выдачи зачетной книжки и студенческого билета

2.1. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются на весь период обучения бесплатно студентам, зачисленным в колледж, как на бюджетную, так и платную (по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) основу обучения.

2.2. Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета являются идентичными и присваиваются учебной частью, не меняются на протяжении всего периода обучения студента в колледже. Студенческому билету, зачетной книжке студента, личному делу присваивается один и тот же унифицированный номер. При отчислении студента из Колледжа студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть для приобщения в личное дело.

2.3. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются студентам очной формы обучения под роспись и регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов (очная форма обучения). Зачетные книжки выдаются студентам заочной формы обучения под роспись и регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек (заочная форма обучения). Журналы ведутся диспетчером образовательного учреждения, и хранятся в делах учебной части.

2.4. Студенческий билет студентам первого курса очной формы обучения выдается в течение месяца после начала учебного года.

2.5. Зачетная книжка студентам очной формы обучения выдается на период промежуточной аттестации не позднее, чем за неделю до ее начала. По окончании промежуточной аттестации зачетная книжка сдается студентом в учебную часть Колледжа.

2.6. Студентам заочной формы обучения зачетная книжка оформляется учебной частью в период первой установочной сессии.

2.7. При переводе студента внутри Колледжа с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и (или) других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие изменения, заверенные подписью диспетчера ОУ с расшифровкой и печатью учебной части.

III. 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 в рамках своих должностных обязанностей осуществляют руководитель колледжа, заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по учебной работе (иное уполномоченное лицо), председатели государственной экзаменационной комиссии, классные руководители, мастера производственного обучения групп, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики от организаций и от колледжа, руководители курсовых работ (проектов), руководители выпускных квалификационных работ. Заполнение студенческого билета осуществляет диспетчер образовательного учреждения.

3.2. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

3.2.1. На обороте (форзаце) зачетной книжки:

- должна быть наклеена фотографическая карточка ее владельца и заверена печатью учебной части;
- внизу справа должна стоять подпись студента с ее расшифровкой.

3.2.2. На странице №1 зачетной книжки указываются:

- «Учредитель» – в соответствии с Уставом колледжа (рукописно или с использованием штампа);
- «полное наименование образовательной организации» – в соответствии с Уставом колледжа (рукописно или с использованием штампа);
- номер зачетной книжки – в соответствии с п. 2.2. настоящего Положения;
- «Фамилия, имя, отчество» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «Специальность (профессия)» – шифр специальности (профессии) и ее наименование в соответствии федеральным государственным образовательным стандартом;
- «Форма обучения» – в соответствии с приказом о зачислении (очная, очно-заочная, заочная);
- «Зачислен приказом от ...» – дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 25 августа 2014);
- № – номер приказа о зачислении;
- «Дата выдачи зачетной книжки» – в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 2014), но не позднее, чем за неделю до начала промежуточной аттестации;
- «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное должностное лицо» – подпись директора колледжа или заместителя директора с последующей расшифровкой.

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

3.2.4. В случае изменения персональных данных студента исправления на первой (второй) странице зачетной книжки вносятся диспетчером ОУ: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой диспетчера ОУ и печатью учебной части.

3.3. Студенческий билет заполняется следующим образом:

3.3.1. На левой стороне разворота студенческого билета указываются:

- «Учредитель» – в соответствии с Уставом колледжа (рукописно или с использованием штампа);
- «полное наименование образовательной организации» – в соответствии с Уставом колледжа (рукописно или с использованием штампа);
- «Студенческий билет №» – в соответствии с п. 2.2. настоящего Положения;
- «Фамилия» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;

- «Имя» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «Отчество» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «Специальность (профессия)» – шифр специальности (профессии) и ее наименование в соответствии федеральным государственным образовательным стандартом;
- «Зачислен приказом от ...» – дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 25 августа 2014);
- «Дата выдачи» – в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 2014), 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 колледжа или заместителя директора с последующей расшифровкой.
- На место для фотокарточки должна быть наклеена фотография ее владельца, которая заверяется печатью учебной части.

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 студентов всех курсов, кроме выпускного; 30 июня и год, следующий за годом продления студенческого билета, для студентов выпускного курса;
- «Руководитель, или иное уполномоченное лицо» – подпись директора колледжа или заместителя директора с последующей расшифровкой и скрепленная печатью учебной части.

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

3.5. Диспетчер ОУ 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.

3.8. Уничтожение испорченных документов осуществляется комиссией по списанию основных средств и материальных запасов, состав которой утверждается приказом директора Колледжа ежегодно. Диспетчер ОУ составляет акт, содержащий сведения о составе комиссии и документах, подлежащих уничтожению. Акт составляется на основании информации: вид документа (студенческий или зачетная книжка), подлежащего уничтожению, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) студента, регистрационного номера.

IV. Ведение зачетной книжки

4.1. Записи в зачетной книжке студента производятся аккуратно, шариковой ручкой синего цвета. 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 курсовой работы, руководитель практики и т.д.).

4.3. В зачетную книжку заносятся:

- записи результатов сдачи экзаменов, комплексных экзаменов, экзаменов (квалификационных), комплексных экзаменов (квалификационных), зачетов, комплексных зачетов, дифференцированных зачетов, комплексных дифференцированных зачетов, защиты курсовых работ (проектов), прохождения практики;

- записи результатов сдачи государственных экзаменов (при их наличии);

- запись результата защиты выпускной квалификационной работы по специальности (направлению).

4.4. Заместитель директора по учебной работе обязан осуществлять контроль надлежащего своевременного оформления зачетной книжки.

4.5. Преподаватель не вправе принимать экзамен, комплексный экзамен, экзамен (квалификационный), комплексный экзамен (квалификационный), зачет, комплексный зачет, дифференцированный зачет, комплексный дифференцированный зачет, защиту курсовой работы (проекта) у студентов, не имеющих надлежащим образом оформленной зачетной книжки.

4.6. В зачетную книжку заносятся только предусмотренные записи. 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.» Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено», «не освоен» в зачетную книжку студента не заносятся.

4.7. По окончании каждого семестра в поле «Заместитель руководителя» заместитель директора по учебной работе ставит свою подпись.

4.8. По окончании каждого учебного года (четный семестр) внизу левой стороны разворота зачетной книжки в поле «Студент (курсант)» вписывается фамилия (с инициалами) студента и диспетчером ОУ делается отметка о том, что студент переведен на следующий курс с указанием нумерации курса.

4.9. Страницы «РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ» (3-18) по графам заполняются следующим образом:

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей):

1) Для учебных дисциплин:

- на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом.

2) Для междисциплинарных курсов /профессиональных модулей:

- записывается индекс междисциплинарного курса /профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом (например, МДК 01.01, ПМ.01).

- в случае комплексного вида промежуточной аттестации рядом с наименованием учебной дисциплины или индексом междисциплинарного курса / профессионального модуля прописывается (К)

Общее количество часов:

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

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 ее наличии).

3) По профессиональному модулю общее количество часов не указывается

Оценка:

- 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.» Оценки 2 (неудовлетворительно), «не зачтено» и «не освоен» в зачетную книжку студента не заносятся.

- 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.

- оценка, полученная студентом по результатам сдачи комплексного дифференцированного зачета по междисциплинарным курсам и практике дублируется в разделе «ПРАКТИКА»

Дата сдачи экзамена, дата сдачи зачета:

-проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2014).

Подпись преподавателя:

-ставится подпись преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.

Фамилия преподавателя:

-указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.

4.10. 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.

4.11. Сведения о курсовых работах (проектах) вносятся на страницах 19-20 «КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)». Страницы по графам заполняются следующим образом:

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей):

1) для учебных дисциплин:

- на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом.

2) для междисциплинарных курсов /профессиональных модулей:

- записывается индекс междисциплинарного курса /профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом (например, МДК 01.01, ПМ.01).

-в случае комплексного курсового проекта (работы) рядом с наименованием учебной дисциплины или индексом междисциплинарного курса / профессионального модуля прописывается (К).

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. Оценка, полученная студентом по результатам защиты комплексного курсового проекта (работы) ставится единая.

Дата сдачи:

-проставляется фактическая дата защиты курсового проекта (работы) в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2014).

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).

4.12. Сведения о практике вносятся на страницах 21-24 «ПРАКТИКА». Страницы по графам заполняются следующим образом:

Курс:

-указывается курс прохождения практики в соответствии с рабочим учебным планом

Семестр:

-в соответствии с рабочим учебным планом указывается:

- в случае, если практика реализуется в одном семестре, – соответствующий семестр;

- в случае, если практика реализуется в нескольких семестрах, – семестры предшествующие промежуточной аттестации или семестры за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии).

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, должность или профессия.

-места проведения учебной практики: учебные аудитории, лаборатории, полигоны, учебный научно-производственный комплекс и другие вспомогательные объекты колледжа, а также специально-оборудованные помещения организаций на основе договоров между организацией и колледжем.

-места проведения производственной практики: организации различных форм собственности, учебный научно-производственный комплекс.

-должность (профессия) указываются в том случае, если студент был зачислен на вакантную должность (при соответствии требований программы практики и профессиональной деятельности по должности (профессии)).

Общее количество часов:

-в случае, если практика реализуется в одном семестре, указывается количество часов в соответствии с рабочим учебным планом.

-в случае, если практика реализуется в нескольких семестрах, указывается количество часов за период, предшествующий промежуточной аттестации или за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии).

Присвоенная квалификация, разряд/оценка:

-если по окончании практики студенту выдано свидетельство о присвоении квалификации или разряда, то они проставляются в зачетной книжке.

-при отсутствии свидетельства – выставляется только оценка по результатам дифференцированного зачета.

-по преддипломной практике выставляется оценка.

Дата:

-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 2014).

Председатель государственной экзаменационной комиссии:

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

Страница 28:

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 колледжа о присуждении квалификации, выдаче дипломов и отчислении студентов.

Руководитель образовательной организации:

-директор колледжа ставит свою подпись с последующей расшифровкой и скрепляет запись гербовой печатью колледжа.

V. Выдача дубликата и хранение

5.1. Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки (студенческого билета) студент немедленно обращается в учебную часть с заявлением на имя директора колледжа 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 студенту 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 утраченной зачетной книжки (студенческого билета). 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.

5.6. 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).

5.7. Записи в зачетную книжку, о сданных зачетах и экзаменах вносятся диспетчером ОУ в ручке шариковой ручкой синего цвета на основании данных зачетных и экзаменационных ведомостей. На полях каждой восстановленной страницы диспетчер ОУ делает контрольную запись: «Записи сделаны на основании зачетных и экзаменационных ведомостей» и ставит подпись, которая заверяется печатью учебной части.

5.8. По окончании срока обучения или выбытия из колледжа студент обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в учебную часть колледжа. Зачетная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле студента.

Пронумеровано,
прошнуровано и скреплено
печатью 10 листов.

Специалист по правовым
вопросам



В. В. Дживаткиев

