

Рассмотрено
Педагогическим советом
Протокол № 1 от «28» августа 2017г.

Утверждено
приказом ГАПОУ «Камышинский
политехнический колледж»
№ 197 от «29» августа 2017г.
Приложение № 6

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах выдачи и ведения зачётной книжки и студенческого билета в ГАПОУ «Камышинский политехнический колледж»

1. 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 05.04.2013г. 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 государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Камышинский политехнический 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 оформляется зачетная книжка и выдаётся студенческий билет установленного образца.

1.5. Ответственность за ведение зачетных книжек и выдачу студенческих билетов студентов возлагается на учебную часть.

2. Порядок оформления зачетной книжки и студенческого билета

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

Регистрационный номер имеет следующую структуру: буквенная аббревиатура, присвоенная по фамилии студента и номер по порядку, который ведется сквозным образом в алфавитной книге .

2.3. Студенческий билет студенту первого курса очной формы обучения выдается в течение недели после начала учебного года.

2.4. Зачетные книжки студентов очной и заочной форм обучения находятся в учебной части колледжа и выдаются только преподавателям.

2.5. Студентам заочной формы обучения студенческий билет и зачетная книжка оформляются секретарём заочного отделения в период первой установочной сессии.

2.6. При переводе студента из другой образовательной организации или внутри колледжа с одной специальности на другую, с одной формы обучения на заочную студенту 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 в рамках своих должностных обязанностей осуществляют руководитель колледжа, заместитель директора по учебной работе (иное уполномоченное лицо), председатели государственной экзаменационной комиссии, заведующие отделениями, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики, руководители курсовых работ (проектов), руководители выпускных квалификационных работ. Заполнение студенческого билета и зачётной книжки (форзац и страница № 1) осуществляет учебная часть..

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 колледжа;
- внизу справа должна стоять подпись студента с ее расшифровкой.

3.2.2. На странице №1 зачетной книжки указываются:

- «учредитель» – в соответствии с Уставом колледжа;
- «полное наименование образовательной организации» – в соответствии с Уставом колледжа;
- 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 с федеральным государственным образовательным стандартом;
- «Форма обучения» – в соответствии с приказом о зачислении (очная, заочная);
- «Зачислен приказом от ...» – дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 25 августа 2016);
- № – номер приказа о зачислении;

- «Дата выдачи зачетной книжки» – в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 2016), но не позднее, чем за 2 недели до начала промежуточной аттестации;

- «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо» – подпись директора колледжа, заведующего учебной частью или заведующего отделением с последующей расшифровкой.

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

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

3.3. Студенческий билет заполняется следующим образом:

3.3.1. 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. 2.2. настоящего Положения;
- «Фамилия» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «Имя» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «Отчество (при наличии)» – 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 2016);
- «Дата выдачи» – в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 2016), но не позднее 1 недели с момента начала обучения;
- «Подпись студента» – подпись студента с ее расшифровкой;
- «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо» – подпись директора колледжа, заведующего учебной частью или заведующего отделением с последующей расшифровкой.

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

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 им должностное лицо» – подпись директора колледжа, заведующего учебной части или заведующего отделением с последующей расшифровкой и скрепленная печатью колледжа.

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. Заведующий отделением 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.

4. 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. Заведующий отделением и учебная часть обязаны осуществлять контроль надлежащего своевременного оформления зачетной книжки.

4.5. 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.

4.6. По окончании каждого семестра в поле «Подпись руководителя» заместитель директора по учебной работе (уполномоченное им лицо) или заведующий отделением ставит свою подпись.

4.7. По окончании каждого учебного года (четный семестр) внизу левой стороны разворота зачетной книжки вписывается фамилия (с инициалами) студента и заведующим отделением делается отметка о том, что студент переведен на следующий курс с указанием нумерации курса.

4.8. Страницы (2-21) по графам заполняются следующим образом:

<i>Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)</i>	<p>Для учебных дисциплин: на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом.</p> <p>Для междисциплинарных курсов / профессиональных модулей: записывается индекс междисциплинарного курса / профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом (например, МДК 01.01, ПМ.01).</p> <p>В случае комплексного вида промежуточной аттестации рядом с наименованием учебной дисциплины или индексом междисциплинарного курса / профессионального модуля прописывается (К)</p>
<i>Общее количество часов</i>	<p>1) По учебным дисциплинам / междисциплинарным курсам, реализуемым в одном семестре, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с учебным планом</p> <p>2) По учебным дисциплинам / междисциплинарным курсам, реализуемым в нескольких семестрах: - в случае, если учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в конкретном семестре; - в случае, если 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).</p>
<i>Оценка</i>	<p>Результаты промежуточной аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4</p>

	(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.
<i>Дата сдачи экзамена Дата сдачи зачета</i>	Проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2016).
<i>Подпись преподавателя</i>	Ставится подпись преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.
<i>Фамилия преподавателя</i>	Указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.

4.9. 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.

4.10. Сведения о курсовых работах (проектах) вносятся на страницах 22-25 «КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)».

Страницы по графам заполняются следующим образом:

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	<p>Для учебных дисциплин: на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом.</p> <p>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)</p>
---	--

Тема курсового проекта (работы)	Наименование темы в соответствии с приказом о закреплении тем курсовых проектов (работ)
Оценка	Результаты защиты курсового проекта (работы) отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.). Оценка 2 (неудовлетворительно) в зачетную книжку студента не заносится.
Дата сдачи	Проставляется фактическая дата защиты курсового проекта (работы) в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2016).
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).

4.11. Сведения о практике вносятся на страницах 26-31 «ПРАКТИКА». Страницы по графам заполняются следующим образом:

Курс	Указывается курс прохождения практики в соответствии с учебным планом
Семестр	В соответствии с 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 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; .
Место проведения практики, в качестве кого работал	Указывается фактическое место прохождения практики, должность или профессия.

(должность, профессия)	<p>Места проведения учебной практики: учебные аудитории, лаборатории, полигоны, учебный научно-производственный комплекс, ресурсный центр и другие вспомогательные объекты колледжа, а также специально-оборудованные помещения организаций на основе договоров между организацией и колледжем.</p> <p>Места проведения производственной практики: организации различных форм собственности, учебный научно-производственный комплекс, ресурсный центр.</p> <p>Должность (профессия) указываются в том случае, если студент был зачислен на вакантную должность.</p>
Общее количество часов	<p>1) В случае, если практика реализуется в одном семестре, указывается количество часов в соответствии с учебным планом</p> <p>2) 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).</p>
Присвоенная квалификация, разряд/Оценка	<p>Если по окончании практики студенту выдано свидетельство о присвоении квалификации или разряда, то они проставляются в зачетной книжке.</p> <p>При отсутствии свидетельства – выставляется только зачет.</p> <p>По преддипломной практике выставляется оценка.</p>
Дата	Проставляется фактическая дата сдачи зачета в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2016).
Ф.И.О. руководителя практики от организации	Указывается фамилия и инициалы руководителя практики от организации (закрепленного приказом организации)
Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации	Указываются фамилия и инициалы руководителя практики от колледжа (закрепленного приказом колледжа)

4.12. Результаты государственной итоговой аттестации отражаются на страницах 32-33. Страницы заполняются следующим образом:
 страница 32:

Вид выпускной квалификационной работы	Дипломный проект или дипломная работа
Тема	Записывается в полном соответствии с приказом колледжа об утверждении тем выпускных квалификационных работ (ВКР)
Руководитель выпускной квалификационной работы	Указываются фамилия и инициалы руководителя ВКР в соответствии с приказом колледжа о закреплении руководителей ВКР

страница 33:

Студент	Фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными
Допущен к защите	Указывается дата в соответствии с приказом колледжа о допуске студентов к защите ВКР в формате: число, месяц (прописью), год (например, 15 мая 2016)
Заместитель руководителя	Ставится подпись заместителя руководителя по учебной работе или заведующего отделением с расшифровкой
Дата защиты	Проставляется фактическая дата защиты в формате число, месяц (прописью), год (например, 05 июня 2016)
Оценка	Результаты государственной итоговой аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). Оценка 2 (неудовлетворительно) оформляется только в протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и не проставляется в зачетную книжку.
Председатель государственной экзаменационной комиссии	Ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с ее расшифровкой

страница 34 (заполняется в том случае, если программой государственной итоговой аттестации помимо выполнения ВКР предусмотрены государственные экзамены):

Студент	Фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными
Допущен(а) к сдаче государственного экзамена	Указывается дата в соответствии с приказом колледжа о допуске студентов к сдаче государственного экзамена в формате: число, месяц (прописью), год (например, 15 мая 2016)
Заместитель руководителя	Ставится подпись заместителя руководителя по учебной работе с расшифровкой
Результаты государственного экзамена	Заполняется таблица с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым предусмотрен государственный экзамен. Результаты сдачи экзамена определяются оценками 5 (отлично), 4(хорошо), 3(удовлетворительно). Оценка 2(неудовлетворительно) оформляется только в протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и не проставляется в зачетную книжку. Ставится фактическая дата проведения экзамена в формате число, месяц (прописью), год (например, 05 июня 2016)
Председатель государственной экзаменационной комиссии	Ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с ее расшифровкой

страница 35 заполняется заведующим отделением:

Решением государственной экзаменационной 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

5. Выдача дубликата и хранение

5.1. Студент несет ответственность за сохранность студенческого билета. В случае порчи, утраты или утери студенческого билета студент немедленно обращается в учебную часть с заявлением на имя директора колледжа о выдаче дубликата.

5.2. В случае порчи документа к заявлению и объяснительной записке прилагается испорченный документ (оригинал).

5.3. На основании заявления студенту в течение недели со дня обращения выдается дубликат студенческого билета.

Дубликат студенческого билета выдается бесплатно.

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 фактическая дата выдачи дубликата.

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. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся заведующим отделением от руки шариковой ручкой синего цвета на основании данных зачетных и экзаменационных ведомостей. и ставит подпись.

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.