

Принято
на заседании Совета ГБПОУ ВПК
Протокол № 5 от 12.01.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБПОУ ВПК
от 18.01.2024 г. № 9-од

ПОЛОЖЕНИЕ

о зачетной книжке и студенческом билете

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2013 № 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 РФ и Уставом ГБПОУ ВПК (далее - колледж).

1.2. Зачетная книжка – документ, в котором фиксируются результаты освоения обучающимся образовательной программы среднего профессионального образования и отражается успеваемость за весь период обучения в колледже.

1.3. Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность и принадлежность его обладателя к обучающимся колледжа.

1.4. Каждому вновь принятому обучающемуся выдается зачетная книжка и студенческий билет установленного образца.

1.5. Ответственность за выдачу зачетных книжек и студенческих билетов обучающимся, осваивающим в колледже образовательные программы среднего профессионального образования, возлагается на заведующего учебной частью. Ответственность за ведение зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на мастеров групп.

1.6. Студенческий билет и зачетная книжка должны иметь свой единый номер. Номер студенческого билета и зачетной книжки формируется в соответствии с присвоенным номером записи в поименной книге обучающихся.

2. Порядок выдачи студенческого билета и зачетной книжки

2.1. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются обучающимся, зачисленным в колледж, на весь период обучения.

2.2. Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета присваиваются и не меняются на протяжении всего периода обучения в колледже.

2.3. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек (Приложение 1). Журнал ведется и хранится в учебной части в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. В журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек обучающийся должен расписаться в их получении.

2.4. Студенческий билет обучающемуся первого курса выдается в течение месяца после начала учебного года.

2.5. Зачетная книжка обучающемуся выдается на период промежуточной аттестации не позднее, чем за две недели до ее начала. По окончании промежуточной аттестации зачетная книжка сдается в учебную часть.

2.6. При смене фамилии, имени, отчества обучающемуся выдается новый студенческий билет с сохранением номера заменяемого документа на основании личного заявления студента (Приложение № 2).

2.8. В случае выбытия обучающегося из колледжа до окончания обучения, студенческий билет и/или зачетная книжка сдаются обучающимся в учебную часть. Работник учебной части подшивает данные документы в личное дело обучающегося и передает их в архив.

3. Порядок оформления студенческого билета

3.1. Студенческий билет заполняется сотрудником учебной части от руки шариковой ручкой синего или черного цвета.

3.2. Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:

3.2.1. На левой внутренней стороне студенческого билета над словами «Студенческий билет №...» пишется наименование учредителя колледжа, полное наименование колледжа или проставляется штамп.

3.2.2. «№ студенческого билета», сформированный в соответствии с пунктом 1.6. настоящего Положения.

3.2.3. «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными в именительном падеже). Отчество указывается при его наличии.

3.2.4. «Зачислен приказом» указывается номер и дата приказа о зачислении в формате: число, месяц (полностью), год.

3.2.5. «Дата выдачи» указывается в формате: число, месяц (полностью), год.

3.2.6. Под датой выдачи ставится личная подпись студента с расшифровкой.

3.2.7. На студенческом билете должна быть наклеена фотография обучающегося (черно-белая, матовая, без уголка, размер 3x4).

3.3. Студенческий билет заверяется подписью директора колледжа или иного уполномоченного им должностного лица и гербовой печатью колледжа, которая должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лица на снимке.

3.4. На правой внутренней стороне студенческого билета делается запись: «Действителен по «31» августа 20__ г.» (для студентов выпускного курса – до 30 июня 20__ г.). Действие студенческого билета ежегодно продлевается учебной частью на основании приказа по колледжу о переводе студента на следующий курс.

3.5. До 31 августа текущего учебного года обучающиеся через мастера группы сдают студенческие билеты в учебную часть для продления срока их действия.

3.6. Студенческий билет, заполненный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене. На испорченные при заполнении студенческие билеты составляется акт об уничтожении.

4. Структура и содержание зачетной книжки

4.1. Зачетная книжка включает в себя следующие разделы:

4.1.1. Обложка, на которой содержится надпись - зачетная книжка.

4.1.2. Первый разворот:

- в левой стороне в левом верхнем углу вклеивается фотография обучающегося, ставится печать в место для печати, внизу располагается подпись обучающегося;

- в правой стороне указывается учредитель, полное наименование образовательной организации, номер выданной зачетной книжки, фамилия, имя и отчество обучающегося, специальность (профессия), форма обучения, дата зачисления, номер приказа о зачислении. Внизу страницы ставится подпись руководителя образовательной организации или иного уполномоченного лица, дата выдачи зачетной книжки.

4.1.3. Разворот. Результаты промежуточной аттестации. Страницы первого и последующих семестров разбиты на две части. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) указывается фамилия имя отчество (полностью) обучающегося, учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану).

- в левой стороне вписываются результаты промежуточной аттестации (экзаменов) и выставляются оценки, полученные на экзамене по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям). Преподавателем прописывается общее количество часов, оценка, дата сдачи экзамена, ставится подпись преподавателя, указывается фамилия преподавателя полностью.

- в правой стороне вписываются результаты промежуточной аттестации (зачетов) и проставляются отметки о «зачете» по данным учебным курсам, предметам, дисциплинам (модулям), который оценивается по пятибалльной шкале в случае дифференциального зачета. Преподавателем прописывается общее количество часов, оценка, дата сдачи экзамена, ставится подпись преподавателя, указывается фамилия преподавателя полностью.

Наименование учебных предметов, дисциплин (модулей) в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в рабочем учебном плане; сокращения наименования дисциплины при внесении записи в зачетную книжку не допускаются.

По окончании каждого учебного года внизу на левой стороне прописывается фраза: переведен на ____ курс

На каждой странице на правой стороне по результатам каждого семестра внизу проставляется подпись и фамилия заместителя руководителя.

4.1.4. Разворот. Курсовые проекты (работы). В данном разделе:

- в левой стороне указываются наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) тема работы

- в правой стороне проставляется оценка, дата сдачи, подпись преподавателя и его фамилия.

Вся информация в данном разделе заполняется руководителем курсовой работы.

Внизу проставляется подпись заместителя руководителя.

4.1.5. Разворот. Практика. В данном разделе указывается:

- в левой стороне - курс, семестр, наименование вида практики место проведения практики, общее количество часов.

- в правой стороне - присвоенная квалификация, разряд, оценка, дата, фамилия, имя, отчество руководителя практики от организации и от колледжа.

Раздел заполняется руководителем практики.

Внизу проставляется подпись заместителя руководителя.

4.1.6. Разворот. Государственные экзамены. В данном разделе указывается результаты государственной итоговой аттестации:

- в левой стороне - фамилия, имя обучающегося, вид выпускной квалификационной работы (ВКР), тема ВКР, руководитель ВКР.

- в правой стороне - фамилия, имя обучающегося, дата допуска к защите ВКР, подпись заместителя руководителя. Ниже указывается дата защиты, оценка, подпись председателя государственной экзаменационной комиссии.

Данный разворот заполняет секретарь государственной итоговой аттестации.

4.1.7. Разворот. В данном разделе указывается:

- в левой стороне - фамилия, имя обучающегося, дата допуска к сдаче государственного экзамена, подпись заместителя руководителя, ниже указываются итоговые результаты государственного экзамена с наименованием учебных курсов, дисциплин (модулей), оценкой и датой сдачи экзамена.

- в правой стороне - проставляется дата и номер протокола решения экзаменационной комиссии о присвоении квалификации, Ф. И. О. обучающегося. Ниже проставляется серия, номер, регистрационный номер, дата выдачи диплома. Ставится подпись директора колледжа и печать.

Данный разворот заполняет секретарь государственной итоговой аттестации.

При получении диплома о среднем профессиональном образовании зачетная книжка сдается в колледж.

Примечание: развороты страниц зачетной книжки повторяются в необходимом количестве с учетом сроков освоения основной профессиональной образовательной программы.

5. Требования к ведению зачетной книжки

5.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, шариковой ручкой, чернилами или пастой синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

5.2. На экзамен обучающиеся допускаются при наличии зачетной книжки.

5.3. В зачетную книжку экзаменатором на странице соответствующей семестру прохождения данной дисциплины или раздела дисциплины (модуля) проставляются: оценка, полученная на экзамене, наименование дисциплины (модуля) и объем часов максимальной нагрузки в соответствии с рабочим учебным планом.

Успеваемость обучающегося определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». В зачетную книжку заносятся только положительные оценки. Неудовлетворительная оценка («не зачтено», «неудовлетворительно») проставляется только в экзаменационном протоколе. Неявка на экзамен также отмечается в экзаменационном протоколе словами «не явился».

Допускаются сокращения:

- 3 (удовл).

- 4 (хор).

- 5 (отл).

5.4. В зачетную книжку своевременно вносится тематика курсовых и выпускных квалификационных работ, наименование учебного курса, дисциплины (модуля) по которой выполнена работа, оценка вносится руководителем курсового и дипломного проектирования на соответствующей странице.

5.5. Сведения о прохождении практики заполняются на соответствующей странице руководителями практики.

5.6. К итоговой государственной аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие учебный план при наличии заполненной зачетной книжки с печатью заместителя руководителя, свидетельствующей о допуске.

5.7. Сведения об итоговой государственной аттестации заполняются секретарем государственной аттестационной комиссии во время сдачи экзамена.

5.8. По окончании итоговой государственной аттестации секретарем учебной части заполняются сведения о решении государственной аттестационной комиссии, номер, дата выданного диплома.

5.9. По окончании каждой сессии заместитель директора по УР проверяет информацию в каждом разделе книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с протоколами экзаменов и зачетов) и подписывает разворот зачетной книжки, соответствующий сданной сессии и заверяет результат сессии печатью.

6. Выдача дубликата и хранение зачетных книжек и студенческих билетов

6.1. Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки (студенческого билета) обучающийся немедленно обращается в учебную часть с заявлением на имя директора колледжа о выдаче дубликата (Приложение 3).

6.2. В заявлении обучающийся объясняет причины утраты или порчи документа, в случае порчи документа к заявлению прилагается испорченный документ (оригинал).

6.3. На основании заявления обучающемуся в течение месяца со дня обращения выдается дубликат зачетной книжки (студенческого билета). Дубликаты зачетной книжки и студенческого билета выдаются с возмещением их стоимости.

6.4. 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.

6.5. В дубликате зачетной книжки (студенческого билета) в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата, которой является дата, указанная в заявлении обучающегося.

6.6. 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).

6.7. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся сотрудником учебной части от руки шариковой ручкой синего цвета на основании данных зачетных и экзаменационных ведомостей. На полях каждой восстановленной страницы сотрудник учебной части делает заверительную надпись: «Записи сделаны на осно-

вании зачетных и экзаменационных ведомостей» и ставится подпись директора или лица уполномоченного.

6.8. По окончании срока обучения или в случае досрочного отчисления из колледжа обучающийся обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в учебную часть. Зачетная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле обучающегося.

7. Контроль заполнения и ведения зачетных книжек

7.1. Основной контроль за ведением зачетных книжек осуществляется заместителем директора по УПР.

7.2. В случае несоблюдения преподавателями, руководителями практики, руководителями курсового и дипломного проектирования Положения о ведении зачетных книжек на них может быть наложено дисциплинарное взыскание.

Разработчик:

Заведующий учебной частью

И.В. Прокофьева

Согласовано:

Юрисконсульт

П.П. Бибик

ЖУРНАЛ
регистрации студенческих билетов и зачетных книжек

(дата)
(дата)

Журнал начат
Журнал окончен
Срок хранения

Директору ГБПОУ ВПК

Николаевой Е.А.

от обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)

___ курса, по специальности

_____,
проживающего (ей) по адресу:

телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в мои учетные данные в связи с изменением фамилии (имени, отчества) с (указать старые ФИО) на (указать новые ФИО) на основании свидетельства о заключении брака (расторжении брака, перемене фамилии, имени, отчества и др.).

Приложение: Пакет документов (копии), представляемые для рассмотрения на ___ листах в ___ экз.

«__» _____ 20__ г.

Подпись

Директору ГБПОУ ВПК

Николаевой Е.А.

от обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)

___ курса, по специальности

_____,
проживающего (ей) по адресу:

телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне дубликат _____
(студенческого билета, зачетной книжки)

в связи с (утерей, порчей, иной причиной).

«__» _____ 20__ г.

Подпись