

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Краевой политехнический колледж»

ПРИНЯТО

Советом колледжа
от «02» апреля 2024 (протокол № 5)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБПОУ «Краевой
политехнический колледж»
от «02» апреля 2024 №134-ОД

_____ М.В. Азанов

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКИХ
БИЛЕТОВ И ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК ОБУЧАЮЩИХСЯ
ГБПОУ «КРАЕВОЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(рег.№ 280)

1. Общие положения

1.1. Порядок оформления, ведения и хранения студенческих билетов и зачетных книжек обучающихся, разработан в соответствии с:

– Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ 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».

2. Область применения

2.1. Данное Положение вводится с целью регламентации формы и процедуры ведения студенческого билета и зачетной книжки студента как учебного документа, предназначенного для фиксации результатов освоения основной профессиональной образовательной программы с требованиями ФГОС.

2.2. Студенческий билет и зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого полугодия обучения, не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации. Зачетные книжки и студенческие билеты обучающимся всех форм обучения, зачисленным в Колледж, выдаются бесплатно.

2.3. Студенческий билет – это документ установленной формы, удостоверяющий что данное лицо является обучающимся колледжа.

2.4. Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения.

2.5. Преподаватель не вправе принимать зачет и экзамен у обучающихся, не имеющих надлежащим образом оформленной зачетной книжки.

2.6. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточной и государственной итоговой аттестации, всем видам практики (учебной и производственной), курсовым проектам и работам, дипломному проекту (работе).

2.7. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Исправленному верить» и подписью работника, вносившего данные исправления. Исправления, незаверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

2.8. Заполнение зачетной книжки осуществляют: секретарь учебной части, заведующий структурным подразделением, заведующий отделением, методист, преподаватели учебных дисциплин; руководитель производственной практики; руководители курсовых работ (проектов), секретарь ГИА.

2.9. Инструктаж и контроль заполнения студенческого билета и зачетной книжки организует секретарь учебной части / заведующий отделением / структурным подразделением / методист.

2.10. Записи в зачетной книжке и студенческом билете производятся аккуратно гелевой или шариковой ручкой, пастой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются.

2.12. В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка («не зачтено», «неудовлетворительно») проставляется только в экзаменационной ведомости.

2.13. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующем курсе, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись, например, «Студент (курсант) Иванов Н.А. переведен на 3 курс».

2.14. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения студенческий билет и зачетная книжка сдается в учебную часть, которая выдает студенту академическую справку. Зачетная книжка не может служить документом для приема в

другое образовательное учреждение и для перезачета дисциплин в другом образовательном учреждении.

3. Инструкция по заполнению студенческого билета

3.1. При заполнении студенческого билета на левой стороне внутреннего разворота указывается:

- наименование учредителя – Министерство образования и науки Пермского края;
- краткое наименование колледжа – ГБПОУ «Краевой политехнический колледж» (или, например, Уинский филиал ГБПОУ «Краевой политехнический колледж»);
- номер студенческого билета, совпадающий с номером зачетной книжки. Номер студенческого билета не меняется на протяжении всего периода обучения в Колледже, в том числе в случае перевода на другую образовательную программу или форму обучения;
- фамилия, имя, отчество студента (в именительном падеже);
- форма обучения (очная, заочная);
- дата и номер приказа о зачислении студента в колледж;
- дата выдачи студенческого билета (по Книге выдачи зачетных книжек и студенческих билетов);
- подпись студента;
- наклеивается фотография;
- подпись, инициалы, фамилия директора колледжа;
- ставится печать для документов.

3.2. На правой стороне указывается срок действия студенческого билета (один учебный год), запись заверяется подписью руководителя образовательной организации или иного уполномоченного им должностного лица и печатью Колледжа «Для справок», «Для документов». Студенческий билет подлежит ежегодному продлению.

3.3. Секретарь учебной части / заведующий отделением / методист регистрирует студенческий билет в Журнале учета выдачи студенческих билетов (дубликатов студенческих билетов).

Министерство образования и науки Пермского края

(учредитель)

ГБПОУ «Краевой политехнический колледж»

(полное наименование образовательной организации)

СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № 00-000/Ю

Фамилия Иванов

Имя, отчество Иван Иванович

Место для фотографии

(последнее – при наличии)

Форма обучения очная

Зачислен приказом от <<18>> августа 2024г. № 000-КС

Дата выдачи <<01>> сентября 2024г.

М.П.

Руководитель
образовательной
организации, или иное
уполномоченное им
должностное лицо

(подпись студента)

И.О. Фамилия

(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

3.4. В случае досрочного прекращения образовательных отношений студенческий билет сдаётся в учебную часть и хранится в личном деле отчисленного.

4 Инструкция по заполнению зачетной книжки

4.1. На обороте обложки зачетной книжки (внутренняя сторона):

- вклеивается фотография студента и заверяется печатью колледжа;
- под фотографией студент ставит личную подпись.

5.2. При заполнении страницы 2 зачетной книжки указывается:

- наименование учредителя – Министерство образования и науки Пермского края;
- краткое наименование колледжа – ГБПОУ «Краевой политехнический колледж» (или, например, Уинский филиал ГБПОУ «Краевой политехнический колледж»);
- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета.

Регистрационный номер зачетной книжки соответствует номеру записи в Журнале учета выдачи зачетных книжек и не меняется в случае перевода на другую образовательную программу или форму обучения;

- фамилия, имя, отчество студента (в именительном падеже);
- код и название специальности (профессии);
- форма обучения (очная, заочная);
- дата и номер приказа о зачислении студента в колледж;
- в строке «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо» – подпись директора колледжа или уполномоченного лица, инициалы, фамилия;
- дата выдачи зачетной книжки (по Книге выдачи зачетных книжек и студенческих билетов).

Министерство образования и науки Пермского края

(учредитель)

ГБПОУ «Краевой политехнический колледж»

(полное наименование образовательной организации)

ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № 00-880/Ю

Иванов Иван Иванович

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) студента (курсанта))

Специальность (профессия) 00.00.00 Наименование профессии

Форма обучения очная

Зачислен приказом от <<18>> августа 2024г. № 000-КС

Руководитель И.О. Фамилия

(подпись)

образовательной
организации или иное
уполномоченное

им должностное лицо

<<01>> сентября 2024г.

(дата выдачи зачетной книжки)

4.2.1. В случае необходимости (изменение фамилии, специальности и т.п.) изменения на первой странице зачетной книжки вносятся на основании приказа директора Колледжа секретарем учебной части / заведующим отделением, заверяются его подписью. Изначальная запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись и делается отметка: «изменено на основании приказа № ХХ от ДД.ММ.ГГГГ». В случае изменения фамилии (имени, отчества), к заявлению прилагаются копии документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества).

4.3. На страницах 3 - 18 секретарь учебной части / заведующий отделением / структурным подразделением / методист записывает учебный год, курс фамилию, имя, отчество студента в именительном падеже (допускается записать фамилию и инициалы).

4.3.1. В столбце Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) преподаватель записывает полное название учебной дисциплины согласно РУП. МДК, ПМ прописываются с кодом в соответствии с РУП, например, МДК.01.01 Наименование. Для экзамена (квалификационного) используется запись, например, ПМ.06 Наименование. Допускается дробить строку на 2 подстроки и прописывать наименования МДК в несколько строк.

4.3.2. В столбце Общее количество указывается максимальное количество часов УД, МДК, ПМ, включая часы самостоятельной работы обучающихся, в соответствии с учебным планом. По УД, МДК, ПМ, изучаемым в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля максимального количества часов (в соответствующем семестре).

4.3.3. В столбце Оценка прописывается оценка цифрой и в скобках сокращенное пояснение: 5(отл), 4(хор), 3(удов). Отметка о зачете проставляется в формате «зач.».

Оценка, полученная обучающимся при ее повышении проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором данная форма промежуточной аттестации предусмотрена учебным планом. Предыдущая запись сохраняется (не зачеркивается).

4.3.4. В графе Дата проставляется в формате: число, месяц, год – 00.00.00.

4.3.5. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче (пересдаче), проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

4.3.6. Если экзамен ведут два преподавателя, то на левой стороне должны быть прописаны два преподавателя и две подписи (по возможности в одной строке).

4.3.7. Если учебную дисциплину вели и принимали экзамен несколько преподавателей, то в графе Общее количество часов указывается суммарный объем времени по дисциплине, а в графе Фамилия преподавателя прописываются фамилии каждого преподавателя, в графе Подпись преподавателя ставится подпись каждого преподавателя.

4.3.8. Указанные сведения заверяются подписью заместителя директора по УР или иным уполномоченным лицом.

4.4. Информация о выполненных в период обучения в колледже курсовых проектах (работах) выставляется на страницах 23 – 24:

– в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» указывается полное наименование профессионального модуля: ПМ.00 Наименование;

– тема курсового проекта (работы) в соответствии с приказом;

– оценка прописывается цифрой и в скобках сокращенное дается пояснение: 5(отл), 4(хор), 3(удов);

– дата сдачи: число, месяц, год – 00.00.00;

– подпись преподавателя;

– фамилия преподавателя.

Указанные сведения заверяются подписью заместителя директора по учебной работе или иным уполномоченным лицом.

4.5. На страницах 25-26 записываются итоговые оценки всех видов практик: УП, ПП, ПДП. А также:

- курс;
- семестр;
- наименование вида практики (УП01, ПП02, ПДП);
- место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия);
- общее количество часов;
- оценка прописывается цифрой и в скобках дается сокращенное пояснение: 5(отл), 4(хор), 3(удов);
- дата: число, месяц, год – 00.00.00;
- фамилия, имя, отчество руководителя практики от организации (указывается для производственной или преддипломной практики);
- фамилия, имя, отчество руководителя практики от образовательной организации (указывается для учебной и производственной практик);

4.5.1. Указанные сведения заверяются подписью заместителя директора по УР или иным уполномоченным лицом.

4.6. На страницах 27-28 секретарь ГЭК записывает результаты государственной итоговой аттестации (ГИА):

- фамилию, инициалы студента;
- вид выпускной квалификационной работы: дипломный проект, дипломная работа;
- тема в соответствии с приказом;
- руководитель ВКР – фамилия, инициалы;
- дату допуска к защите в соответствии с приказом;
- фамилию заместителя руководителя (заместителя председателя ГЭК);
- дату защиты ВКР;
- оценку – цифрой и прописью в скобках;
- фамилию, имя, отчество председателя ГЭК.

4.7 На странице 29 секретарь ГЭК записывает результаты государственного или демонстрационного экзамена:

- фамилию, имя отчество, студента;
- дату допуска к экзамену в соответствии с приказом;
- фамилию заместителя руководителя (заместителя председателя ГЭК);
- в таблице «Результаты государственного экзамена» записываются наименования модулей демонстрационного экзамена в соответствии с комплектом оценочной документации, ставится оценка за экзамен в соответствии со шкалой перевода цифрой и в скобках прописью, дату сдачи демонстрационного экзамена;
- фамилию, инициалы председателя ГЭК.

На странице 30 секретарь ГЭК записывает:

- дату заседания ГЭК, когда состоялась защита дипломного проекта (работы);
- номер протокола;
- фамилию, инициалы студента;
- присвоенную квалификацию;
- серию и номер диплома о СПО;
- регистрационный номер диплома;
- дату выдачи диплома;
- фамилию, инициалы руководителя образовательной организации.

4.8. В случае перевода студента из другого образовательного учреждения данные о зачетных дисциплинах вносятся секретарем учебной части / заведующим структурным подразделением/ заведующим учебной частью / методистом на основании справки о периоде обучения.

4.8 Заведующий отделением обязан осуществлять контроль надлежащего своевременного оформления зачетной книжки.

5 Выдача дубликата студенческого билета и зачетной книжки

5.1. В случае утери, порчи студенческого билета и (или) зачетной книжки для получения дубликата обучающийся подает секретарю учебной части заявление установленного образца (приложение 1) на имя заedaющего структурным подразделением.

5.2. В заявлении должна быть изложена просьба о выдаче дубликата с пояснением обстоятельств утраты, порчи, указан период учебы, специальность. В случае порчи студенческого билета, зачетной книжки, к заявлению должен быть приложен испорченный документ.

5.3. Дубликат студенческого билета заполняется в соответствии с разделом 4, дополнительно указываются следующие сведения:

- дата выдачи дубликата студенческого билета;
- на правой стороне студенческого билета фиксируется текущий срок действия билета, (предыдущие сроки в дубликате студенческого билета не указываются);
- на левой стороне сверху заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

5.4. При заполнении дубликата зачетной книжки на первой странице заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

5.5. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся в зачетную книжку секретарем учебной части / заведующим структурным подразделением / заведующим отделением / методистом на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в п. 5. В графе «Подпись преподавателя» делается запись «подпись». На каждой восстановленной странице делается заверительная надпись «Записи сделаны на основании зачетно-экзаменационных ведомостей», ответственный за заполнение ставит свою подпись и дату, которые заверяет штампом «Для справок», «Для документов».

5.6. Секретарь учебной части регистрирует дубликат студенческого билета (зачетной книжки), выдаваемой обучающемуся под подпись, в соответствующих журналах.

6 Порядок хранения зачетной книжки и студенческого билета

6.1. При получении диплома об окончании колледжа зачетная книжка и студенческий сдаются выпускником в учебную часть, подшиваются в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

6.2. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другую образовательную организацию) зачетная книжка сдается в учебную часть, взамен выдается справка с выпиской оценок установленного образца.

7.Прочее.

7.1. Настоящее положение разработано заместителем директора 01.04.2024, согласовано на Совете колледжа 02.04.2024 и утверждено директором 02.04.2024, введено в действие с момента утверждения.

Форма заявления на выдачу дубликата студенческого билета (зачетной книжки)

Заведующему структурным
подразделением ГБПОУ «Краевой
политехнический колледж»

Группа _____
Ф.И. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне дубликат студенческого билета в связи с
_____.

Заведующий структурным подразделением _____ / _____
Куратор группы _____ / _____