

Приложение к приказу № 177-од
от «31» августа 2016г.

Утверждаю:

Директор ГБПОУ СО «Качканарский
горно-промышленный колледж»

Т.А. Карасева



Положение о правилах выдачи и ведения зачетной книжки и студенческого билета обучающихся в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Качканарский горно-промышленный колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы среднего профессионального образования», Уставом ГБПОУ СО «Качканарский горно-промышленный колледж».

1.2. **Зачетная книжка** - документ, в котором фиксируются результаты освоения обучающимся колледжа основной профессиональной образовательной программы и отражается успеваемость за весь период обучения в колледже.

1.3. **Студенческий билет** - документ, удостоверяющий, что данное лицо является обучающимся колледжа, выдаётся всем обучающимся по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее ППКРС) и по программам подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ).

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

1.5. Бланки студенческих билетов и зачетных книжек хранятся в сейфе секретаря учебной части колледжа. На бланки студенческих билетов и зачетных книжек составляется опись. При выдаче студенческих билетов и зачетных книжек в опись вносится запись о выданных билетах, о дате выдачи и лице получившем бланки.

1.6. Ответственность за выдачу и заполнение зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся колледжа возлагается на секретаря учебной части.

2. Порядок выдачи зачетной книжки и студенческого билета

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

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

Регистрационный номер соответствует номеру поименной книги обучающихся.

2.3. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются обучающимся под роспись в учебной части и регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов. Журнал ведется секретарем учебной части и хранится в делах учебной части.

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

2.5. Зачетная книжка обучающемуся очной формы обучения выдается на период промежуточной аттестации не позднее, чем за две недели до её начала. По окончании промежуточной аттестации зачетная книжка сдается заведующему отделению профессионального образования.

2.6. Обучающимся заочной формы обучения студенческий билет и зачетная книжка оформляется заведующим отделением дополнительного образования в период первой установочной сессии.

2.7. При переводе студента из другой образовательной организации или внутри образовательной организации со специальности на специальность обучающемуся 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.

3.2. Студенческий билет заполняется следующим образом:

3.2.1. Студенческий билет обучающегося колледжа оформляется секретарем учебной части после получения личного дела обучающегося из приемной комиссии.

3.2.2. На оборотной стороне обложки студенческого билета (стр.1) заполняются поля:

- «Учредитель» (рукописно или с использованием штампа),
- «Полное наименование образовательной организации» (рукописно или с использованием штампа),
- «билет № » (в соответствии с п.2.2 настоящего Положения),
- «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными, без сокращений),
- «Форма обучения» (очная или заочная),
- «Зачислен приказом от...» (дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (числом), год, номер приказа),
- «Дата выдачи» (в формате «число, месяц (прописью), год),
- «Подпись студента»,
- «Руководитель образовательной организации, или иное уполномоченное им должностное лицо» (подпись директора или заместителя директора по УПР с последующей расшифровкой).

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

На правой стороне разворота студенческого билета (стр. 2) в строке «Действителен по...г.» ставится дата 31 августа и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета для студентов всех курсов кроме выпускного (30 июня – для обучающихся выпускного курса), «Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо» (подпись директора колледжа или заместителя директора по УПР с последующей расшифровкой и скрепленное печатью).

3.3. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

3.3.1. Зачетная книжка оформляется секретарем учебной части и выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

3.3.2. На странице №1 (форзаце) должна быть наклеена фотография ее владельца и заверена печатью колледжа. Должна стоять подпись обучающегося.

3.3.3. На странице №2 зачетной книжки заполняются поля:

- «учредитель» (рукописно или с использованием штампа),
- «полное наименование образовательной организации» (рукописно или с использованием штампа),
- «Зачетная книжка №...» (в соответствии с п.2.2 настоящего Положения),
- «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными, без сокращений),
- «Специальность (профессия)» (код профессии или специальности и ее полное наименование в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом),
- «Форма обучения» (очная или заочная),
- «Зачислен приказом от...» (дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год, номер приказа),

- «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо» (подпись директора колледжа или заместителя директора по УПР),

- «дата выдачи зачетной книжки» (в формате «число, месяц (прописью), год, но не позднее, чем за 2 недели до начала промежуточной аттестации).

3.3.4. На всех последующих страницах зачетной книжки поле «Ф.И.О. студента (курсанта)» заполняется аналогично записи на странице №1.

3.3.5. В случае изменения персональных данных обучающегося исправления на первой (второй) странице зачетной книжки вносятся секретарем учебной части: исправляемая запись зачеркивается аккуратной одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью директора колледжа или заместителя директора по УПР и печатью.

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

3.5. Секретарь учебной части в течение двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия вносит необходимые записи.

3.6. 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.

3.7. Для уничтожения испорченных документов создается комиссия, состав которой утверждается приказом директора колледжа. Секретарь учебной части составляет акт, содержащий сведения о составе комиссии и документах, подлежащих уничтожению. В акте указывается вид документа, подлежащего уничтожению, с указанием фамилии, имени, отчества обучающегося, регистрационного номера.

4. Ведение зачетной книжки

4.1. Зачетная книжка заполняется руководителем учебной группы.

4.2. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, шариковой ручкой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

4.3. 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.)

4.4. В зачетную книжку заносятся:

- записи результатов сдачи экзаменов, комплексных экзаменов, 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 (профессии).

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

4.6. В зачетную книжку заносятся только предусмотренные записи. Результаты промежуточной аттестации обучающихся отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено», «освоено». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), «зач.». Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено», «не освоено» в зачетную книжку не заносятся.

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

4.8. По окончании каждого учебного года (четный семестр) внизу левой страницы разворота зачетной книжки в поле «Студент (курсант)» вписывается фамилия (с инициалами)

обучающегося и заведующим отделением делается отметка о том, что студент переведен на следующий курс с указанием нумерации курса.

4.9. Сведения о результатах промежуточной аттестации, экзаменах вносятся на страницах «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)», «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)». Страницы «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)», «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» заполняются следующим образом:

<p>Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)</p>	<p>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) 3. В случае комплексного вида промежуточной аттестации рядом с наименованием УД или индексом МДК / ПМ прописывается (К)</p>
<p>Общее количество часов</p>	<p>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 аттестации (при ее наличии). 3. По профессиональному модулю общее количество часов не указывается</p>
<p>Оценка</p>	<p>1. Результаты промежуточной аттестации обучающегося 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.». 2. Оценки 2 «неудовлетворительно», «не зачтено», «не освоен» в зачетную книжку не заносятся. 3. Оценка, полученная обучающимся 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.</p>
<p>Дата сдачи экзамена Дата сдачи зачета</p>	<p>Проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2015)</p>
<p>Подпись преподавателя</p>	<p>Ставится подпись преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен</p>
<p>Фамилия преподавателя</p>	<p>Указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен</p>

4.10. Оценка, полученная обучающимся 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 «КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)». Страница «КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)» заполняется 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) 3. В случае комплексного курсового проекта (работы) рядом с наименованием УД или индексом МДК / ПМ прописывается (К)
Тема курсового проекта (работы)	Наименование темы в соответствии с приказом о закреплении тем курсовых проектов (работ)
Семестр	В соответствии с рабочим учебным планом указывается семестр выполнения курсовой работы (проекта)
Оценка	1. 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.). 2. Оценка 2 «неудовлетворительно» в зачетную книжку не заносится. 3. Оценка, полученная обучающимся по результатам защиты комплексного курсового проекта (работы) ставится единая.
Дата сдачи	Проставляется фактическая дата защиты курсового проекта (работы) в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2015)
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 «ПРАКТИКА». Страницы «ПРАКТИКА» по графам заполняются следующим образом:

Семестр	В соответствии с рабочим учебным планом указывается соответствующий семестр (или семестры)
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.00
Место проведения практики, в качестве кого работал	Места проведения учебной практики: учебные лаборатории, мастерские, полигоны и иные структурные подразделения, а

(должность, профессия)	также организации, осуществляющие деятельность по образовательной программе соответствующего профиля Места проведения производственной практики: организации различных форм собственности. Должность (профессия) указываются в том случае, если обучающийся был зачислен на вакантную должность (при соответствии требований программы практики и профессиональной деятельности по должности (профессии))
Общее количество часов	Указывается количество часов в соответствии с рабочим учебным планом
Присвоенная квалификация / Оценка	Указывается присвоенная квалификация Выставляется оценка по результатам дифференцированного зачета
Дата	Проставляется фактическая дата сдачи дифференцированного зачета в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2015)
Ф.И.О. руководителя практики от организации	Указываются фамилия и инициалы руководителя практики от организации
Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации	Указываются фамилия и инициалы руководителя практики от колледжа (закрепленного приказом по колледжу) и ставится подпись преподавателя (мастера производственного обучения)

4.13. Результаты государственной итоговой аттестации отражаются на страницах «Выпускная квалификационная работа». Страница заполняется следующим образом:

Фамилия, и. о. студента (курсанта)	Указывается фамилия и инициалы обучающегося в соответствии с паспортными данными
Вид выпускной квалификационной работы	Дипломная работа или письменная экзаменационная работа
Тема	Записывается в полном соответствии с приказом по колледжу об утверждении тем выпускных квалификационных работ
Руководитель выпускной квалификационной работы	Указываются фамилия и инициалы руководителя ВКР в соответствии с приказом по колледжу о закреплении руководителей ВКР

4.14. Результаты защиты ВКР отражаются на страницах «Защита выпускной квалификационной работы». Страница заполняется следующим образом:

Студент (курсант)	Указывается фамилия и инициалы обучающегося в соответствии с паспортными данными в именительном падеже
Допущен к защите	Указывается дата в соответствии с приказом колледжа о допуске обучающихся к процедуре государственной итоговой аттестации в формате: число, месяц (прописью), год
Заместитель руководителя	Ставится подпись заместителя директора по УПР с расшифровкой
Дата защиты	Проставляется фактическая дата защиты ВКР в формате: число, месяц (прописью), год
Оценка	1. Результаты защиты ВКР отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно) 2. Оценка 2 (неудовлетворительно) оформляется только в протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и в зачетную книжку не проставляется
Подпись Председателя государственной экзаменационной комиссии	Ставится подпись и указывается фамилия и инициалы председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом)

4.15. Результаты государственной итоговой аттестации, проводимой в форме сдачи государственных экзаменов отражаются на странице «Государственный экзамен» (заполняется в том случае, если программой государственной итоговой аттестации по специальности выполнение ВКР заменено на государственный экзамен). Страница заполняется следующим образом:

Студент (курсант)	Указывается фамилия и инициалы обучающегося в соответствии с паспортными данными в именительном падеже
Допущен к сдаче государственного экзамена	Указывается дата в соответствии с приказом колледжа о допуске обучающихся к сдаче государственного экзамена в формате: число, месяц (прописью), год
Заместитель руководителя	Ставится подпись заместителя директора по УПР с расшифровкой
Результаты государственного экзамена	1. Заполняется таблица с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым предусмотрен государственный экзамен 2. Проставляется фактическая дата сдачи государственного экзамена в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2015) 3. Результаты сдачи экзамена оформляются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно) 4. Оценка 2 (неудовлетворительно) оформляется только в протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и в зачетную книжку не проставляется
Председатель государственной экзаменационной комиссии	Ставится подпись и указывается фамилия и инициалы председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом)

4.16. Решение государственной экзаменационной комиссии отражается на странице «Решение государственной экзаменационной комиссии». Страница заполняется следующим образом:

Решение государственной экзаменационной комиссии	Указывается дата оформления протокола и его номер
Студенту (курсанту)	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 зачетных книжек и студенческих билетов

5.1. Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки (студенческого билета) обучающийся немедленно обращается к заведующему отделением с заявлением на имя директора колледжа о выдаче дубликата.

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

5.3. На основании приказа директора обучающемуся 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. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся заведующим отделением от руки шариковой ручкой синего цвета на основании данных зачетных и экзаменационных ведомостей. На полях каждой восстановленной страницы заведующий отделением делает заверительную надпись: «Записи сделаны на основании зачетных и экзаменационных ведомостей» и ставит подпись, которая заверяется подписью заместителя директора по УПР и печатью колледжа.

5.8. В случае выбытия обучающегося из колледжа до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть колледжа, обучающемуся выдается академическая справка установленного образца. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другую образовательную организацию и для перезачёта дисциплин в другой образовательной организации.

5.9. По окончании срока обучения или выбытия из колледжа обучающийся обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку заведующему отделением. Зачетная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле студента.

Студенческие билеты выпускников уничтожаются по акту.

Студенческие билеты обучающихся, отчисленных по другим причинам, хранятся в учебной части 5 лет, затем уничтожаются по акту.