

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
«Уральский государственный колледж имени И.И. Ползунова»

Рассмотрено
На Совете колледжа
Секретарь Совета 2019 г.
" 20 июля 2019 г.

Протокол № 10
[Handwritten signature]

Утверждено
Приказом директора Колледжа
№ 01-07-176 от 20.06.2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ И СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ
ГБПОУ СО «УГК ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА»**

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение о зачетной книжке и студенческом билете обучающегося (далее - Положение) разработано на основе:

- с частью 3 статьи 33 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 53, ст. 2598);
- 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";
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"
- Устав ГБПОУ СО «УГК им. И.И. Ползунова»

1.2. Данное Положение вводится с целью регламентации формы и процедуры ведения зачетной книжки обучающегося, как учебного документа, предназначенного для фиксации компетентностных результатов освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности и действует для утверждения образца зачетной книжки обучающегося в соответствии с требованиями ФГОС, а так же регламентации формы студенческого билета, как документа о принадлежности обучающегося к студенческой среде ГБПОУ СО «УГК им. И.И. Ползунова» (далее по тексту – Колледж).

1.3. В соответствии с письмом Минобрнауки РФ от 20.10.2010 г. № 12–696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО и СПО» для всех учебных дисциплин и профессиональных модулей, в т. ч. введенных за счет вариативной части ОПОП, обязательна промежуточная аттестация по результатам их освоения в виде зачета, дифференцированного зачета или экзамена (в т.ч. квалификационного), результаты которой должны фиксироваться в зачетной книжке.

1.4. Зачетная книжка и студенческий билет обучающегося является внутренним документом Колледжа и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе.

1.5. Студенческий билет выдается вновь принятым обучающимся Колледжа не позднее сентября месяца года зачисления в колледж.

Зачетная книжка выдается каждому вновь принятому обучающемуся в течение первого семестра обучения, не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации.

1.6. Зачётная книжка и студенческий билет не могут служить документом для приёма в другое образовательное учреждение, для перезачёта дисциплин в другом образовательном учреждении.

2 Структура зачетной книжки

2.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- форзац;
- титульный лист;

- результаты промежуточной аттестации за семестр (экзамены и зачеты);
- результаты освоения общих компетенций;
- результаты освоения профессиональных компетенций и экзамен (квалификационный) по освоению профессионального модуля;
- курсовые работы (проекты);
- практика (учебная, производственная (по профилю специальности), производственная (преддипломная);
- защита выпускной квалификационной работы;
- государственный экзамен;
- решение о присвоении квалификации;

3 Инструкция по заполнению зачетной книжки

3.1. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки в левом верхнем углу клеивается фотография обучающегося и заверяется печатью колледжа. Под фотографией обучающийся ставит свою личную подпись.

3.2. При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются:

- наименование колледжа;
- номер зачетной книжки;
- фамилия, имя, отчество обучающегося (без сокращений);
- код специальности, группа обучения;
- форма обучения (очная, заочная);
- дата и номер приказа о зачислении обучающегося в колледж;
- дата выдачи зачетной книжки;
- подпись директора Колледжа или заведующего отделения (филиала) по доверенности.

3.3. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела).

3.4. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) указывается фамилия и инициалы обучающегося; учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану).

3.5. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных), на правой стороне – зачетов и дифференцированных зачетов (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом).

Семестровые оценки по тем дисциплинам, по которым учебным планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре, проставляются в сводную семестровую ведомость.

3.6. При выставлении оценки за экзамен и дифференцированный зачет и отметки о зачете преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины или индекс дисциплины и общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на обучающегося, включая часы внеаудиторной самостоятельной работы).

3.7. Наименование учебной дисциплины, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей в учебном плане.

3.8. Наименования дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указываются после слов «Комплексный экзамен». В графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени (максимальная учебная нагрузка, образовательный объем нагрузки час.), отведенного на изучение всех представленных на комплексном экзамене дисциплин. Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин, входящих в экзамен, или отдельно по каждой дисциплине.

3.9. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

3.10. Оценки, полученные обучающимся при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

3.11. Результаты освоения профессиональных компетенций фиксируются по окончании изучения всех элементов профессионального модуля на основании ведомости и заверяются подписью председателя государственной квалификационной комиссии (эксперт).

3.12. Оценка за экзамен (квалификационный) по освоению профессионального модуля заверяется подписью председателя государственной квалификационной комиссии (эксперт).

3.13. Оценки за выполненные в период обучения в колледже курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. При этом указываются: наименование учебной дисциплины; тема курсовой работы (проекта); оценка; дата; подпись преподавателя; Ф.И.О. преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью заведующего отделением (филиала).

3.14. Обучающиеся, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись: (напр., обучающийся Иванов И.И. переведен на 3 (третий) курс.)

3.15. В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении обучающимся всех этапов и видов учебной, производственной практики (по профилю специальности, преддипломной практики): курс, семестр, наименование практики, место проведения практики, продолжительность практики (общее количество часов), наименование профессии (должности), присвоенные квалификация, разряд и оценка, дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики от организации и Колледжа.

3.16. Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также утвержденным ФГОС СПО и «Положением о производственной практике» обучающихся: учебная практика; производственная практика; по профилю специальности, преддипломной практики.

3.17. Исходя из вида государственной итоговой аттестации (далее по тексту – ГИА) секретарем Государственной аттестационной комиссии (далее по тексту - ГАК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы», «Государственный экзамен». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГАК. Перед проведением ГИА заведующим отделением (филиала) оформляется допуск к ней обучающегося, заполняется страница: «Результаты ГИА. Выпускная квалификационная работа».

3.18. После вынесения ГАК решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему ГИА, в зачетную книжку секретарем ГАК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГАК. По книге регистрации выдачи дипломов секретарь отделения (филиала) проставляет

номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора Колледжа или заведующего отделения (филиала) на основании доверенности и печатью.

4 Ведение зачетной книжки

4.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, пастой синего цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Если допущена ошибка в записи, то следует внизу страницы зачетной книжки сделать запись «Запись не действительна » и на новой строке сделать верную запись. Заведующий отделением (филиалом) заверяет исправления своей подписью.

4.2. Титульный лист зачетной книжки заполняется секретарем (делопроизводителем) отделения (филиала).

4.3. На каждом листе зачетной книжки обучающийся прописывает свою фамилию и инициалы.

4.4. Обучающийся обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, проводящему зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине, МДК, профессиональному модулю указанной в расписании промежуточной аттестации.

4.5. Преподаватель, проводящий зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине, МДК, профессиональному модулю в соответствующем разделе записывает количество часов, отведенных программой на изучение дисциплины в рамках семестра, отметку о сдаче зачета (экзаменационную оценку), дату сдачи зачета (экзамена), свою фамилию и подпись.

4.6. Ответственность за выдачу и правильное ведение зачетной книжки несет куратор учебной группы, заведующий отделением (филиалом), преподаватель, обучающийся.

5 Хранение зачетной книжки

5.1. В межсессионный период книжка хранится у обучающегося.

5.2. В случае выбытия обучающегося из колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в отдел по персоналу (студенты), взамен выдается справка об обучении по заявлению обучающегося.

5.3. При получении диплома об окончании колледжа зачетная книжка сдается выпускником на отделение (филиал), после передается в отдел по персоналу (студенты), на хранение согласно номенклатуре дел.

6 Оформление и ведение студенческого билета

6.1. Студенческий билет обучающегося является внутренним документом колледжа и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе.

6.2. На левой странице сверху пропечатывается название колледжа: «Уральский государственный колледж им И.И. Ползунова»

6.3. Студенческий билет заполняется председателем приемной комиссии от руки шариковой ручкой синего цвета, при этом на левой стороне заполняются поля:

- «№ студенческого билета»;

- «Фамилия, имя, отчество обучающегося» в именительном падеже;
- «Форма обучения» - очная, заочная;
- «Группа» - номер (шифр) группы;
- «Директор» - подпись директора Колледжа с расшифровкой или заведующего отделения (филиала) на основании доверенности;
- «Зачислен приказом» – записывается дата с указанием числа, месяца (цифрами, двузначным числом) и года четырехзначным числом (цифрами) и номер приказа о зачислении;
- «Действителен по» - выставляется дата и подпись заведующего отделения (филиала), печать Колледжа.

6.4. Так же с левой стороны в указанном месте клеивается фотография обучающегося размером 3см * 4 см.

6.5. «Подпись директора колледжа» заверяется печатью, которая должна захватывать часть фотографии обучающегося.

6.6. В случае перевода обучающегося из другой образовательной организации студенческий билет заполняется по тем же правилам с учетом следующих моментов:

- дата выдачи студенческого билета является датой соответствующего приказа директора о зачислении обучающегося в порядке перевода;
- на правой стороне студенческого билета фиксируется курс, на который студент принят (предыдущие курсы обучения студента в студенческом билете не указываются).

6.7. С началом каждого учебного года до 15 сентября, обучающийся обязан продлить на отделении (филиале) студенческий билет.

6.8. Порядок внесения изменений в студенческом билете:

- неправильная запись зачеркивается;
- сверху или справа заносится верная запись;
- исправление заверяется надписью «исправленному верить», подписью заведующего отделением (филиала) и печатью Колледжа.

7 Выдача дубликата студенческого билета или зачетной книжки

7.1. В случае утери, порчи и т.п. студенческого билета и (или) зачетной книжки для получения дубликата обучающийся должен подать на имя директора колледжа заявление о выдаче дубликата на отделение (филиал), к которому он причислен.

7.2. Заявление рассматривается в течение 2 (двух) рабочих дней заведующим отделением (филиала) и подписывается или отказывается в удовлетворение заявления с письменным объяснением на заявлении.

7.3. Выдача дубликата студенческого билета и (или) зачетной книжки производится секретарем отделения (филиала), к которому причислен обучающийся, на основании заявления, подписанного заведующим отделением (филиала).

7.4. Дубликат студенческого билета и (или) зачетной книжки заполняются в соответствии с разделами 2, 3,7 с учетом следующих моментов:

- «дата выдачи» – дата выдачи дубликата;

- на правой стороне студенческого билета фиксируется курс, на котором студент обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения студента в дубликате студенческого билета не указываются);
- над названием колледжа заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

7.5. Дубликат документа сохраняет регистрационный номер документа.

7.6. Секретарь (делопроизводитель) отделения (филиала) делает отметку о выдаче дубликата в журнале «Регистрации студенческих билетов и зачетных книжек» в отделе по персоналу (студенты).

7.7. Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся секретарем отделения (филиала) в дубликат зачетной книжки на основании подлинных ведомостей промежуточной аттестации за все предыдущие семестры, хранящихся на отделении (филиале).

7.8. При необходимости заведующий отделением (филиалом) так же имеет право делать записи в соответствии с подлинниками документов.

8 Передача зачетной книжки и студенческого билета в архив

8.1. По окончании обучения зачетная книжка сдается секретарем отделения (филиала) в отдел по персоналу (студенты).

8.2. По окончании обучения студенческий билет сдается студентом вместе с обходным листом в отдел по персоналу (студенты), где уничтожается по акту установленной формы.

8.3. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения зачетная книжка и студенческий билет вместе с обходным листом сдается в отдел по персоналу (студенты).

8.4. При восстановлении студента на основании приказа о восстановлении, студент получает в установленном порядке зачетную книжку и студенческий билет на отделении (филиале).

9 Порядок утверждения и изменения настоящего положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Колледжа.

9.2. Настоящее Положение подлежит обязательному рассмотрению на Совете Колледжа

9.3. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке. Внесение изменений и дополнений оформляется приказом директора Колледжа.

9.4. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения регулирующего данный вид отношений.

9.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством РФ.

9.6. В случае возникновения противоречий между настоящим Положением и действующим законодательством применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве РФ.

Лист согласования
Положения «О зачетной книжке и студенческом билете ГБПОУ СО «УГК им. И.И. Ползунова»»

Заместитель директора
по учебной работе



Т. В. Мазанова

Заместитель по УМР



Е.В. Чермянинова

✓ Специалист по персоналу



С.И. Рябыкина

✓ Начальник юридического отдела



Е. Ф. Коровяченко