

«СОГЛАСОВАНО»

Совет колледжа

КОПИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБ ПОУ «СПК»



Т.В. Ядова

Приказ №173-А от 17.11.2020 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 66

ПОЛОЖЕНИЕ

о зачетной книжке и студенческом билете
обучающихся в краевом государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
«Спасский политехнический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о зачетной книжке и студенческом билете обучающегося (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., №273-ФЗ;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Уставом колледжа;

- Локальным актом №19 «Положение о промежуточной аттестации обучающихся в КГБ ПОУ «Спасский политехнический колледж».

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 профессии/специальности.

1.3. Результаты промежуточной аттестации в виде зачета, дифференцированного зачета или экзамена (в т.ч. квалификационного) должны фиксироваться в зачетной книжке.

1.4. Зачетная книжка и студенческий билет обучающегося является внутренним документом КГБ ПОУ «СПК» (далее - колледж) и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе.

1.5. Зачетная книжка и студенческий билет выдается вновь принятым обучающимся колледжа не позднее сентября месяца года зачисления в колледж.

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;
- результаты освоения общих компетенций;
- результаты освоения профессиональных компетенций и экзамен (квалификационный) по освоению профессионального модуля;
- курсовые работы (проекты);
- производственная (профессиональная) практика;
- защита выпускной квалификационной работы;
- итоговый междисциплинарный экзамен по профессии/специальности;
- итоговые экзамены по дисциплинам;
- решение о присвоении квалификации;
- инструкция о порядке заполнения и хранения зачетной книжки обучающегося образовательного учреждения среднего профессионального образования.

3. Инструкция по заполнению зачетной книжки

3.1. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки 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 (Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Спасский политехнический колледж» (КГБ ПОУ «СПК»);
- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;
- фамилия, имя, отчество обучающегося (без сокращений);
- код и название профессии/специальности (без сокращений);
- форма обучения (очная, заочная);
- дата и номер приказа о зачислении обучающегося в колледж;
- дата выдачи зачетной книжки.

Все записи на данной странице заверяются подписью директора колледжа.

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, имя, отчество обучающегося (полностью); 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 рабочим 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 и общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на обучающегося, включая часы внеаудиторной самостоятельной работы).

3.7. Наименование учебной дисциплины, МДК, модуля в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в рабочем учебном плане; сокращенное наименование при внесении записи в зачетную книжку производится в соответствии с приложением 1 .

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, отведенного на изучение всех представленных на экзамене дисциплин. Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин, входящих в экзамен.

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 общих компетенций фиксируются в зачетной книжке по окончании теоретического обучения и заверяются подписью заведующего учебной частью.

3.12. Результаты освоения профессиональных компетенций фиксируются по окончании изучения всех элементов профессионального модуля на основании сводных ведомостей результатов изучения междисциплинарных курсов и производственной (профессиональной) практики и заверяются подписью заведующего учебной частью.

3.13. Оценка за экзамен (квалификационный) по освоению профессионального модуля заверяется подписью преподавателя, который преподавал данный профессиональный модуль.

3.14. 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 заместителя директора по учебно-производственной работе с расшифровкой подписи.

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

3.16. В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении обучающимся всех этапов и видов производственной (профессиональной) практики: курс, семестр, наименование практики, место проведения практики, продолжительность практики (дата начала и дата окончания), наименование профессии (должности), присвоенные квалификация и разряд по рабочей профессии, дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики.

3.17. Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по профессии/специальности,

3.18. Исходя из вида государственной итоговой аттестации (ГИА) секретарем Государственной аттестационной комиссии (ГАК) заполняются пункты страницы зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы на тему, дата проведения и оценка», «Проведение выпускной практической квалификационной работы на тему, дата проведения и оценка», «Оценка и присвоенная квалификация». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГАК. Накануне проведения ГИА преподавателем оформляется допуск к ней обучающегося. Записи о допуске к ГИА утверждаются заместителем директора по учебно-производственной работе и скрепляются печатью колледжа.

3.19. После вынесения Государственной аттестационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку секретарем ГАК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГАК. По книге регистрации выдачи дипломов проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора колледжа и печатью.

4. Ведение зачетной книжки

4.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, чернилами или пастой одного 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 учебной частью заверяет исправления своей подписью и печатью колледжа.

4.2. Перед началом сессии каждого семестра зачетная книжка выдается на руки обучающимся.

4.3. Титульный лист зачетной книжки заполняется заведующим учебной частью колледжа.

4.4. На каждом листе книжки обучающийся прописывает свою фамилию, имя и отчество.

4.5. Обучающийся обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, проводящему зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине, указанной в расписании сессии.

4.6. Преподаватель, проводящий зачет, дифференцированный зачет или экзамен

по дисциплине в соответствующем разделе записывает количество часов, отведенных программой на изучение дисциплины в рамках семестра, дату сдачи зачета (экзамена), отметку о сдаче зачета (экзаменационную оценку), свою фамилию и подпись.

4.7. В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест. На пустых местах ставят прочерк - длинную прямую линию.

4.8. По окончании каждой сессии методист колледжа проверяет информацию в данном разделе зачетной книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с протоколами экзаменов и зачетов), после чего заверяет подписью заведующего учебной частью.

5. Хранение зачетной книжки

5.1. В межсессионный период книжка хранится в учебной части колледжа.

5.2. В случае выбытия обучающегося из колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в учебную часть, взамен выдается академическая справка об обучении.

5.3. При получении диплома об окончании колледжа зачетная книжка сдается выпускником в учебную часть, а затем отправляется в архив на хранение.

6. Оформление и ведение студенческого билета

6.1. Студенческий билет обучающегося является внутренним документом КГБ ПОУ «СПК» (далее - колледж) и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе.

6.2. Вверху страницы ставится штамп с наименованием колледжа.

6.3. Студенческий билет заполняется заведующим учебной частью от руки шариковой или чернильной ручкой синего или черного цвета, при этом на левой стороне заполняются поля:

- «№ студенческого билета» - совпадает с номером зачетной книжки и номером регистрации обучающегося;
- «Фамилия, имя, отчество студента» - в именительном падеже;
- «Зачислен приказом» - записывается дата с указанием числа, месяца (цифрами, двузначным числом) и года четырехзначным числом (цифрами) и номер приказа о зачислении;
- «Дата выдачи» - записывается с указанием числа (цифрами, двузначным числом), месяца (прописью) и года четырехзначным числом (цифрами), «форма обучения» (очная, заочная);
- В строке «Подпись студента» - студент ставит свою подпись.

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

6.5. В строке «Руководитель образовательной организации» директор колледжа ставит свою подпись. Подпись директора колледжа заверяется печатью, которая должна захватывать часть фотографии студента.

6.6. На правой стороне студенческого билета методистом колледжа ежегодно заполняется поле «Действителен по» с указанием даты в соответствии с рабочим учебным планом по специальности.

В строке «Руководитель образовательной организации» директор колледжа ставит свою подпись. Подпись заверяется печатью колледжа.

6.7. В случае перевода студента 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 студента в порядке перевода;

- на правой стороне студенческого билета фиксируется курс, на который студент принят (предыдущие курсы обучения студента в студенческом билете не указываются).
- 6.8. С начала каждого учебного года в течение первого месяца студент обязан продлить в Учебной части студенческий билет.
- 6.9. Порядок внесения изменений в студенческом билете:
- неправильная запись зачеркивается;
 - сверху или справа заносится верная запись;
 - исправление заверяется надписью «исправленному верить», подписью заведующего учебной частью и печатью.

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 студент должен подать на имя директора колледжа заявление о выдаче дубликата, которое согласовывается с заведующим учебной частью.
- 7.2. На титульном листе зачетной книжки, выдаваемой взамен утерянной или испорченной, делается надпись «дубликат».
- 7.3. Дубликат студенческого билета и / или зачетной книжки заполняются 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».
- 7.2. Дубликат документа сохраняет регистрационный номер документа.
- 7.3. Студент расписывается о получении дубликата в учебной части в журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек.
- 7.4. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся классным руководителем в дубликат зачетной книжки на основании подлинных ведомостей промежуточной аттестации за все предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.
- 7.5. При необходимости заведующий учебной частью так же имеет право делать записи в соответствии с подлинниками документов. В графе «Подпись преподавателя» в этом случае делается отметка об использованном документе, например, «на основании экзаменационной ведомости». Данная отметка скрепляется подписью заведующего учебной частью и печатью колледжа.
- 7.6. В случае восстановления в число студентов при перезачете оценок по отдельным дисциплинам, МДК и модулям записи в зачетной книжке о выполнении учебного плана, сданных зачетах и экзаменах производятся на основании подлинных документов (ведомостей промежуточной аттестации) теми же преподавателями на основании заявления студента.
- 7.7. В случае перевода студента из другой образовательной организации при необходимости отметки в зачетной книжке о ранее полученных зачетах и экзаменах записи о выполнении учебного плана производятся заведующим учебной частью. При этом в графе «Подпись преподавателя» делается отметка «на основании справки об обучении». Данная отметка скрепляется подписью заведующего учебной частью и печатью колледжа.

8. Передача зачетной книжки и студенческого билета в архив

- 8.1. По окончании обучения зачетная книжка сдается заведующим учебной частью и передается в архив, где хранится 75 лет.

8.2. По окончании обучения студенческий билет сдается студентом вместе с обходным листом в учебную часть.

8.3. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения зачетная книжка вместе с обходным листом сдается в учебную часть, затем передается в архив, где хранится 75 лет. На основании приказа об отчислении из колледжа заведующий учебной частью выдает студенту справку об обучении установленного образца по его требованию. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другую образовательную организацию и для перезачета дисциплин в другой образовательной организации.

8.4. При восстановлении студента на основании приказа о восстановлении заведующий учебной частью выдает студенту в установленном порядке зачетную книжку и студенческий билет.

Приложение № 1

Сокращения, используемые при заполнении зачетных книжек

Сокращение	Наименование дисциплины по учебному плану
Общеобразовательный цикл	
Астрономия	Астрономия
Биология	Биология
География	География
Индивидуальный проект	Индивидуальный проект
Иностранный язык	Иностранный язык
Информатика	Информатика
Информационная культура	Информационная культура
история	история
Курс общей физики	Курс общей физики
Курс общей химии	Курс общей химии
Литература	Литература
Математика	Математика
Основы безопасности жизнедеятельности	Основы безопасности жизнедеятельности
Основы биологических наук	Основы биологических наук
Основы географических наук	Основы географических наук
Основы общественных наук	Основы общественных наук
Основы проектной деятельности	Основы проектной деятельности
Основы финансовой грамотности	Основы финансовой грамотности
Основы экологических наук	Основы экологических наук
Родная литература	Родная литература
Родной язык	Родной язык
Русский язык	Русский язык
Физика	Физика
Физическая культура	Физическая культура
Химия	Химия
Общепрофессиональный цикл	
Безопасность жизнедеятельности	Безопасность жизнедеятельности
Допуск и технические измерения	Допуск и технические измерения
ИЯПД	Иностранный язык в профессиональной деятельности
ИТПД	Информационные технологии в профессиональной деятельности
Материаловедение	Материаловедение
Основы инженерной графики	Основы инженерной графики
Основы калькуляции и учета	Основы калькуляции и учета

ОМФПСГ	основы микробиологии, физиологии питания, санитарии и гигиены
ОТПТ	Основы товароведения продовольственных товаров
Основы философии	Основы философии
Основы экономики	Основы экономики
ОЭММ	Основы экономики, менеджмента и маркетинга
Охрана труда	Охрана труда
Организация обслуживания в ресторане	Организация обслуживания в ресторане
ПОПД	Правовое обеспечение в профессиональной деятельности
ТООРМ	Техническое оснащение и организация рабочего места
Физическая культура	Физическая культура
Экологические основы природопользования	Экологические основы природопользования
ЭПОПД	Экономические и правовые основы профессиональной деятельности
Электротехника	Электротехника
ЭПД	Этика и психология профессиональной деятельности
Профессиональный цикл	
МДК.01.01	Междисциплинарный курс
ПМ.01	Профессиональный модуль
ПП.01.01	Производственная практика
УП.01.01	Учебная практика
ПМ.01.ЭК	Экзамен квалификационный по профессиональному модулю