

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ
Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Калмыкия
«МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
Протокол от 02 марта № 6



УТВЕРЖДАЮ

Врио директора

Приказ от « 7 »

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Зунгруев Б.В.', is written over the seal and the text 'Приказ от'.

Зунгруев Б.В.

2023 г. № 22/2

ПОЛОЖЕНИЕ
о студенческом билете и зачетной книжке

г. Городовиковск, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2013г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. № 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 просвещения Российской Федерации, Министерства образования и науки Республики Калмыкия и Уставом бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Калмыкия «Многопрофильный колледж» (далее - Колледж).

1.2. Зачетная книжка - документ, в котором фиксируются результаты освоения студентом основной профессиональной образовательной программы, и отражается успеваемость за весь период обучения в Колледже.

1.3. Студенческий билет - документ, удостоверяющий личность студента Колледжа.

1.4. Каждому студенту, принятому для обучения по основным образовательным программам среднего профессионального образования выдается зачетная книжка и студенческий билет установленного образца.

1.5. Ответственность за выдачу и ведение зачетных книжек и студенческих билетов студентов возлагается на работников учебной части: заведующую учебной частью и диспетчера образовательного учреждения.

2. Порядок выдачи зачетной книжки и студенческого билета

2.1. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются на весь период обучения бесплатно студентам, зачисленным в Колледж, как на бюджетную, так и платную (по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) основу обучения.

2.2. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются студентам под роспись и регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов (очная форма обучения; заочная форма обучения). Журналы ведутся диспетчером образовательного учреждения.

2.3. Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета присваиваются учебной частью, не меняются на протяжении всего периода обучения студента в Колледже. При отчислении студента из Колледжа студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть для приобщения в личное дело.

2.4. Студенческий билет студентам первого курса очной формы обучения выдается в течение месяца после начала учебного года.

2.5. Зачетная книжка студентам очной формы обучения выдается на период промежуточной аттестации не позднее, чем за неделю до ее начала. По окончании промежуточной аттестации зачетная книжка сдается студентом в учебную часть Колледжа.

2.6. Студентам заочной формы обучения зачетная книжка оформляется учебной частью в период первой установочной сессии.

2.7. При переводе студента внутри Колледжа с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и (или) других изменениях продолжают ведение ранее выданного студенческого билета и зачетной книжки, в которые вносятся соответствующие изменения, заверенные подписью диспетчера образовательного учреждения с расшифровкой и печатью колледжа.

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. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют: директор Колледжа, заместитель директора по

учебной работе, заведующая учебной частью, председатели государственной экзаменационной комиссии, классные руководители, мастера производственного обучения групп, преподаватели учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, руководители практики от организаций и колледжа, руководители курсовых работ (проектов), руководители выпускных квалификационных работ. Заполнение студенческого билета и зачетной книжки осуществляет классный руководитель (куратор) учебной группы.

3.2. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

3.2.1. На обороте (форзаце) зачетной книжки:

- должна быть наклеена фотографическая карточка ее владельца и заверена печатью

Колледжа:

- внизу справа должна стоять подпись студента с ее расшифровкой.

3.2.2. На странице №1 зачетной книжки указываются:

- «Учредитель» - в соответствии с Уставом колледжа (рукописно или с использованием штампа);

- «полное наименование образовательной организации» - в соответствии с Уставом Колледжа (рукописно или с использованием штампа);

- номер зачетной книжки - в соответствии с п. 2.3. настоящего Положения;

- «Фамилия, имя, отчество» - в соответствии с паспортными данными, без сокращений;

- «Специальность/ профессия» - шифр специальности/профессии и ее наименование в соответствии федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;

- «Форма обучения» - в соответствии с приказом о зачислении (очная, очно-заочная, заочная);

- «Зачислен приказом от «...» - дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 31 августа 2022);

- № - номер приказа о зачислении;

- «Дата выдачи зачетной книжки» - в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 2022), но не позднее, чем за неделю до начала промежуточной аттестации;

- «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное должностное лицо» - подпись директора Колледжа с последующей расшифровкой.

3.2.3. На всех последующих страницах зачетной книжки поле «Фамилия, имя, отчество студента (курсанта)» заполняется аналогично записи на странице № 1.

3.2.4. В случае изменения персональных данных студента исправления на первой (второй) странице зачетной книжки вносятся диспетчером образовательного учреждения: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью заведующей учебной частью и печатью колледжа.

3.3. Студенческий билет заполняется следующим образом:

3.3.1. На левой стороне разворота студенческого билета указываются:

- «Учредитель» - в соответствии с Уставом колледжа (рукописно или с использованием штампа);

- «полное наименование образовательной организации» - в соответствии с Уставом Колледжа (рукописно или с использованием штампа);

- «Студенческий билет №» - в соответствии с п. 2.3. настоящего Положения;

- «Фамилия» - в соответствии с паспортными данными, без сокращений;

- «Имя» - в соответствии с паспортными данными, без сокращений;

- «Отчество» - в соответствии с паспортными данными, без сокращений;

- «Специальность/ профессия» - шифр специальности/профессии и ее наименование в соответствии федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;

- «Зачислен приказом от «...» - дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 31 августа 2022);
- «Дата выдачи» - в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 2022), но не позднее 1 месяца с момента начала обучения;
- «подпись студента» - подпись студента с ее расшифровкой;
- «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное лицо» - подпись директора колледжа или заместителя директора с последующей расшифровкой.
- На место для фотокарточки должна быть наклеена фотография ее владельца, которая заверяется печатью Колледжа.

3.3.2. На правой стороне разворота студенческого билета указываются:

- Действителен по «...»- 31 августа и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, для студентов всех курсов, кроме выпускного; 30 июня и год, следующий за годом продления студенческого билета, для студентов выпускного курса;
- «Руководитель, или иное уполномоченное лицо» - подпись директора Колледжа с последующей расшифровкой и скрепленная печатью Колледжа.

3.4. В течение двух недель с начала каждого учебного года студент обязан сдать в учебную часть Колледжа студенческий билет для продления срока его действия.

3.5. Диспетчер образовательного учреждения в течение двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия вносит необходимые записи.

3.6. По истечении двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия студент забирает студенческий билет.

3.7. 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.

4. Ведение зачетной книжки

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

4.2. 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 (проекта), руководитель практики и т.д.).

4.3. В зачетную книжку заносятся:

4.3.1. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарному курсу (далее МДК) проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела), профессионального модуля, МДК.

4.3.2. На левой стороне разворота зачетной книжки фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных и квалификационных).

4.3.3. Наименование учебной дисциплины, профессионального модуля, МДК в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в рабочем учебном плане; сокращения наименования при внесении записи допускаются в соответствии с утвержденным Перечнем допустимых сокращений наименований учебных дисциплин, курсов, профессиональных модулей при оформлении зачетной книжки студента Колледжа.

4.3.4. Наименования дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указываются после слов «Комплексный экзамен».

4.4. Общее количество часов:

4.4.1. По учебным дисциплинам/междисциплинарным курсам, реализуемым в одном семестре, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки (общего объема обязательной учебной нагрузки, включая самостоятельную работу), в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом.

4.4.2. 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 учебной нагрузки в конкретном семестре;

- в случае, если рабочим учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов учебной нагрузки за период, предшествующий промежуточной аттестации или за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии).

4.4.3. По профессиональному модулю общее количество часов не указывается.

4.5. Оценка:

4.5.1. Результаты промежуточной аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), «зач.».

4.5.2. Оценки 2 (неудовлетворительно), «не зачтено» в зачетную книжку студента не заносятся.

4.5.3. Оценка, полученная студентом по результатам сдачи комплексного зачета по нескольким учебным дисциплинам, дифференцированного зачета или комплексного экзамена по нескольким учебным дисциплинам/междисциплинарным курсам (МДК), комплексного экзамена (квалификационного) по нескольким профессиональным модулям ставится единая.

4.5.4. Оценка за экзамен (квалификационный) по итогам освоения профессионального модуля заверяется подписью председателя экзаменационной комиссией, утвержденного приказом директора Колледжа.

4.5.5. Оценка, полученная студентом по результатам сдачи дифференцированного зачета по производственной практике, проставляется в разделе «Практика».

4.5.6. Итоговые оценки по окончании учебной практики выставляются в зачетной книжке на страницах, озаглавленных «Практика».

4.5.7. Оценка, полученная студентом при пересдаче, с целью повышения уровня знаний, проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором данная форма промежуточной аттестации предусмотрена рабочим учебным планом.

Пример: Пересдача «Наименование дисциплины» - оценка – подпись преподавателя с расшифровкой.

4.6. В графе «Дата» проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате: число, месяц, год (например, 02.03.22).

4.7. В графе «Подпись» ставится подпись преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.

4.8. В графе «ФИО преподавателя» указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.

4.9. На разворотах зачетной книжки, соответствующим четным семестрам обучения, на левой стороне делается запись о переводе на следующий курс после выхода приказа о переводе студентов.

Фамилия, имя, отчество студента прописывается в именительном падеже. Запись делает классный руководитель. На правой стороне ставится подпись заместителя директора по учебной работе с расшифровкой.

4.10. Сведения о выполненных курсовых работах (проектах) вносятся на странице «Курсовые работы (проекты)».

4.10.1. В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» указывается:

для учебных дисциплин:

– на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины, в соответствии с рабочим учебным планом;

для междисциплинарных курсов профессиональных модулей:

– на одной или двух строках записывается индекс междисциплинарного курса, профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом (например, МК01.01, ПМ.01).

4.10.2. В графе «Тема курсового проекта (работы)» указывается наименование темы в соответствии с приказом о закреплении тем курсовых проектов (работ).

4.10.3. В графе «Оценка» вносятся 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.). Оценка 2 (неудовлетворительно) в зачетную книжку студента не заносится.

4.10.4. В графе «Дата сдачи» проставляется фактическая дата защиты курсового проекта (работы) в формате: число, месяц, год (например, 02.03.22).

4.10.5. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (работы).

4.10.6. В графе «Фамилия преподавателя» указываются ФИО, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (работы).

5. Сведения о практике

5.1. В графе «Курс» указывается курс прохождения практики, в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом.

5.2. В графе «Семестр» указывается семестр прохождения практик, в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом.

5.3. В графе «Наименование вида практики» указывается конкретный вид практики, в соответствии с утвержденным 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.

5.4. В графе «Место проведения практики, в качестве кого работал студент (должность, профессия)» указывается фактическое место прохождения практики, в качестве кого работал (должность, профессия).

5.5. В графе «Общее количество часов» указывается количество часов, в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом.

5.6. В графе «Присвоенная квалификация, разряд/Оценка» указывается (при наличии) присвоенная квалификация и разряд и/или выставляется оценка по результатам дифференцированного зачета.

5.7. В графе «Дата» проставляется фактическая дата сдачи зачета, дифференцированного зачета или присвоения квалификации в формате: «число, месяц, год» (например, 02.03.2022).

5.8. В графе «ФИО руководителя практики» указывается фамилия и инициалы руководителя практики.

6. Результаты государственной итоговой аттестации. Выпускная квалификационная работа

6.1. На странице «Результаты ГИА» с левой стороны руководителем ВКР заполняются следующие сведения:

– вид выпускной квалификационной работы (Дипломная работа);

- тема - записывается в полном соответствии с приказом колледжа об утверждении тем выпускных квалификационных работ (ВКР);

- руководитель выпускной квалификационной работы - указываются фамилия и инициалы руководителя ВКР в соответствии с приказом колледжа о закреплении руководителей ВКР.

6.2. На странице «Защита выпускной квалификационной работы» с правой стороны руководителем ВКР заполняются следующие сведения:

- студент - ФИО (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными;

- допущен к защите - указывается дата в соответствии с приказом колледжа о допуске студентов к защите ВКР в формате: число, месяц (прописью), год (например, 15 мая 2022);

- заместитель директора - ставится подпись заместителя директора по учебной работе с расшифровкой;

- дата защиты - проставляется фактическая дата защиты в формате число, месяц(прописью), год (например, 05 июня 2022);

- оценка - результаты государственной итоговой аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). Оценка 2 (неудовлетворительно) оформляется только в протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и не проставляется в зачетную книжку.

- председатель государственной экзаменационной комиссии - ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с ее расшифровкой.

6.3. Страница «Государственный экзамен» заполняется в том случае, если программой государственной итоговой аттестации помимо выполнения ВКР предусмотрены государственные экзамены.

В случае наличия экзамена, на странице куратором заполняются следующие сведения:

- студент - ФИО (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными;

- допущен(а) к сдаче государственного экзамена - указывается дата в соответствии с приказом колледжа о допуске студентов к сдаче государственного экзамена в формате:

- число, месяц (прописью), год (например, 15 мая 2022);

- заместитель директора - ставится подпись заместителя директора по учебной работе с расшифровкой;

- результаты государственного экзамена - заполняется таблица с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым предусмотрен государственный экзамен. Результаты сдачи экзамена определяются оценками 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). Оценка 2 (неудовлетворительно) оформляется только в протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и не проставляется в зачетную книжку. Ставится фактическая дата проведения экзамена в формате число, месяц(прописью), год (например, 05 июня 2022);

- председатель государственной экзаменационной комиссии - ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с ее расшифровкой.

6.4. На странице «Решение государственной экзаменационной комиссии» заполняются следующие сведения:

- дата оформления протокола и его номер;

- студенту - указывается ФИО (при наличии) в соответствии с паспортными данными в дательном падеже;

- присвоена квалификация - указывается квалификация в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;

- ~~В бланке диплома~~ о среднем профессиональном образовании - указываются: серия и ~~номер в соответствии с~~ бланком диплома, регистрационный номер - в соответствии с книгой ~~для хранения дипломов~~;

- ~~Дата выдачи~~ - указывается дата приказа колледжа о присуждении квалификации, ~~дата диплома и~~ отчисления студентов;

- ~~Директор~~ - директор колледжа ставит свою подпись с последующей расшифровкой ~~и печатью~~ гербовой печатью колледжа.

7. Выдача дубликата и хранение

7.1. Студент несет ответственность за сохранность студенческого билета (классный руководитель (куратор) учебной группы несет ответственность за сохранность зачетной книжки). В случае порчи или утери студенческого билета или зачетной книжки студент ~~обязан~~ обращается в учебную часть с заявлением на имя директора Колледжа о выдаче ~~дубликата~~.

7.2. В случае порчи документа к заявлению и объяснительной записке прилагается ~~копия~~ документ (оригинал).

7.3. Выдача дубликата студенческого билета и (или) зачетной книжки производится ~~на~~ бесплатной основе, в соответствии с приказом колледжа

7.4. Дубликат студенческого билета и (или) зачетной книжки сохраняет номер утраченного студенческого билета и (или) зачетной книжки.

7.5. На студенческом билете слово «ДУБЛИКАТ» проставляется в правом верхнем углу.

7.6. На зачетной книжке слово «ДУБЛИКАТ» проставляется в верхнем левом углу над фото владельца зачетной книжки.

7.7. В дубликате студенческого билета и (или) зачетной книжки в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата.

7.8. На правой стороне дубликата студенческого билета фиксируются предыдущие курсы обучения, а также курс, на котором обучающийся обучается в настоящий момент.

7.9. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры диспетчером образовательного учреждения шариковой ручкой синего цвета.

7.10. По окончании срока обучения или выбытия из колледжа студент обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в учебную часть.

7.11. Зачетная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле студента.