


УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ ИКСУ
 И.В. Богатырева
Приказ № 8-п от «28» 07 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах выдачи и ведения
зачетной книжки и студенческого билета
в ОГБПОУ «Ивановский колледж сферы
услуг»

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 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», Уставом областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ивановский колледж сферы услуг» (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 вновь принятому студенту выдается зачетная книжка и студенческий билет установленного образца.

1.5. Ответственность за выдачу и ведение зачетных книжек и студенческих билетов студентов, обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена, возлагается на заместителя директора по СПО.

Ответственность за выдачу и ведение зачетных книжек и студенческих билетов студентов, обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, возлагается на заместителя директора по НПО.

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

Регистрационный номер соответствует номеру по порядку, который ведется сквозным образом в книге учета.

2.3. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются студентам очной формы обучения под роспись и регистрируются в книге учета выдачи

зачетных книжек и студенческих билетов. Книга хранится в учебной части и ведется секретарем учебной части.

2.4. Студенческий билет студенту первого курса очной формы обучения выдается в течение двух недель после начала учебного года.

2.5. Зачетная книжка студенту очной формы обучения выдается на период промежуточной аттестации не позднее, чем за две недели до ее начала.

2.6. Студентам заочной формы обучения студенческий билет и зачетная книжка оформляются заведующим заочным отделением в период первой установочной сессии.

2.7. При переводе студента из другой образовательной организации или внутри колледжа с одной специальности или профессии на другую специальность или профессию студенту выписываются новые студенческий билет и зачетная книжка.

При переводе студента внутри колледжа с одной формы обучения на другую зачетная книжка сохраняется, в ней делается отметка об изменении формы обучения.

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, заместители директора по СПО и НПО, председатели государственной экзаменационной комиссии, заведующая заочным отделением, классные руководители групп, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики от организаций и от колледжа, руководители курсовых работ (проектов), руководители выпускных квалификационных работ. Заполнение студенческого билета осуществляет секретарь учебной части.

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. 2.2. настоящего Положения;

- «Фамилия, имя, отчество» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «Специальность (профессия)» – шифр специальности (профессии) и ее наименование в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- «Форма обучения» – в соответствии с приказом о зачислении (очная, заочная);
- «Зачислен приказом от ...» – дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 25 августа 2014);
- № – номер приказа о зачислении;
- «Дата выдачи зачетной книжки» – в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 2014);
- «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное должностное лицо» – подпись директора колледжа или заместителя директора по СПО, заместителя директора по НПО или заведующего заочным отделением с последующей расшифровкой.

3.2.3. На всех последующих страницах зачетной книжки заполняется поле «Фамилия И.О.» студента.

3.2.4. В случае изменения персональных данных студента исправления на первой странице зачетной книжки вносятся секретарем учебной части: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой 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. 2.2. 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;
- «Форма обучения» - в соответствии с приказом о зачислении;
- «Зачислен приказом от ...» – дата приказа о зачислении в формате «число, месяц, год» (например, 25.08. 2014);
- «Дата выдачи» – в формате «число, месяц, год» (например, 02.09. 2014);
- «Подпись студента» – подпись студента;

- «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное лицо» – подпись директора колледжа или заместителя директора по СПО, заместителя директора по НПО или заведующего заочным отделением 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» – 31.08 и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, для студентов всех курсов, кроме выпускного; 30.06 и год, следующий за годом продления студенческого билета, для студентов выпускного курса (для студентов, обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена); 31.01 и год, следующий за годом продления студенческого билета, для студентов выпускного курса (для студентов, обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих);

- «Руководитель, или иное уполномоченное лицо» – подпись директора колледжа или заместителя директора по СПО, заместителя директора по НПО или заведующего заочным отделением с последующей расшифровкой и скрепленная печатью колледжа.

3.4. В течение двух недель с начала каждого учебного года студент 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. 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 о списании.

3.8. Для списания испорченных документов создается комиссия, состав которой утверждается приказом директора колледжа.

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, руководитель практики и т.д.).

4.3. В зачетную книжку заносятся:

- записи результатов сдачи экзаменов, комплексных экзаменов, экзаменов (квалификационных), комплексных экзаменов (квалификационных), зачетов, дифференцированных зачетов, защиты курсовых работ (проектов) (для студентов, обучающихся по ППСЗ), прохождения практики;
- запись результата защиты выпускной квалификационной работы по специальности или письменной экзаменационной работы по профессии.

4.4. Классный руководитель обязан осуществлять контроль надлежащего своевременного оформления зачетной книжки.

4.5. Преподаватель не вправе принимать экзамен, комплексный экзамен, экзамен (квалификационный), комплексный экзамен (квалификационный), зачет, дифференцированный зачет, защиту курсовой работы (проекта) у студентов, не имеющих надлежащим образом оформленной зачетной книжки.

4.6. В зачетную книжку заносятся только предусмотренные записи.

Результаты промежуточной аттестации студента 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.» Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено», «не освоен» в зачетную книжку студента не заносятся.

4.7. По окончании каждого семестра в поле «Заместитель руководителя» заместитель директора по СПО или заместитель директора по НПО или заведующая заочным отделением ставит свою подпись.

4.8. По окончании каждого учебного года (четный семестр) внизу левой стороны разворота зачетной книжки в поле «Студент (курсант)» вписывается фамилия (с инициалами) студента и Заместителем директора по СПО или Заместителем директора по НПО или заведующим заочным отделением делается отметка о том, что студент переведен на следующий курс с указанием нумерации курса.

4.9. Страницы (3-22) по графам заполняются следующим образом:

наименование учебных дисциплин, курсов, профессиональных модулей:

- для учебных дисциплин на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом

- для междисциплинарных курсов / профессиональных модулей: записывается индекс междисциплинарного курса / профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом (например, МДК 01.01, ПМ.01).

В случае комплексного вида промежуточной аттестации рядом с наименованием учебной дисциплины или индексом междисциплинарного курса / профессионального модуля прописывается (К).

Общее количество часов

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 промежуточной аттестации (при ее наличии).

3) По профессиональному модулю общее количество часов не указывается.

Результаты промежуточной аттестации студента 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.» Оценки 2 (неудовлетворительно), «не зачтено» и «не освоен» в зачетную книжку студента не заносятся.

Оценка, полученная студентом 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.

Дата сдачи экзамена (зачета) проставляется фактическая в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2014).

Ставится подпись преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.

Указываются фамилия преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.

4.10. Оценка, полученная студентом 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 23-26 «КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)».

Страницы по графам заполняются следующим образом:

Для учебных дисциплин: на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом.

Для междисциплинарных курсов / профессиональных модулей:

записывается индекс междисциплинарного курса / профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом (например, МДК 01.01, ПМ.01). В случае комплексного курсового проекта (работы) рядом с наименованием учебной дисциплины или индексом междисциплинарного курса / профессионального модуля прописывается (К)

Наименование темы указывается в соответствии с приказом о закреплении тем курсовых проектов (работ).

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. Оценка, полученная студентом по результатам защиты комплексного курсового проекта (работы) ставится единая.

Фактическая дата защиты курсового проекта (работы) проставляется в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2014).

Ставится подпись преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (работы).

Указываются фамилия преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (работы).

4.12. Сведения о практике вносятся на страницах 27-30 «ПРАКТИКА».

Страницы по графам заполняются следующим образом:

Указывается курс прохождения практики в соответствии с рабочим учебным планом

В соответствии с рабочим учебным планом указывается семестры:

- в случае, если практика реализуется в одном семестре, – соответствующий семестр;

- в случае, если практика реализуется в нескольких семестрах, – семестры предшествующие промежуточной аттестации или семестры за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии).

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.

Указывается фактическое место прохождения практики, должность или профессия.

Места проведения учебной практики: учебные аудитории, лаборатории, ресурсный центр и другие вспомогательные объекты колледжа, а также специально-оборудованные помещения организаций на основе договоров между организацией и колледжем.

Места проведения производственной практики: организации различных форм собственности, ресурсный центр.

Должность (профессия) указываются в том случае, если студент был зачислен на вакантную должность (при соответствии требований программы практики и профессиональной деятельности по должности (профессии)).

Общее количество часов:

1) В случае, если практика реализуется в одном семестре, указывается количество часов в соответствии с рабочим учебным планом

2) В случае, если практика реализуется в нескольких семестрах, указывается количество часов за период, предшествующий промежуточной аттестации или за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии).

Если по окончании практики студенту выдано свидетельство о присвоении квалификации или разряда, то они проставляются в зачетной книжке.

При отсутствии свидетельства – выставляется только оценка по результатам дифференцированного зачета.

По преддипломной практике выставляется оценка.

Проставляется фактическая дата сдачи дифференцированного зачета в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2014).

Указывается фамилия и инициалы руководителя практики от организации.

Указываются фамилия и инициалы от образовательной организации руководителя практики от колледжа (закрепленного приказом колледжа)

4.13. Результаты государственной итоговой аттестации отражаются на страницах 31-32. Страницы заполняются следующим образом:

страница 31:

Вид выпускной квалификационной работы - дипломный проект или дипломная работа для студентов, обучающихся по ППССЗ, письменная экзаменационная работа для студентов, обучающихся по ППКРС

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

Указываются фамилия и инициалы руководителя ВКР в соответствии с приказом колледжа о закреплении руководителей ВКР

страница 32:

Указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) студента в именительном падеже в соответствии с паспортными данными

Указывается дата допуска к защите в соответствии с приказом колледжа о допуске студентов к защите ВКР в формате: число, месяц (прописью), год (например, 15 мая 2014)

Ставится подпись заместителя директора по СПО или заместителя директора по НПО или заведующей заочным отделением с расшифровкой

Проставляется фактическая дата защиты в формате число, месяц (прописью), год (например, 05 июня 2014)

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.

Ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с ее расшифровкой.

страница 34:

Указывается дата оформления протокола решения государственной аттестационной комиссии и его номер

Указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) студента в соответствии с паспортными данными в дательном падеже.

Указывается квалификация в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования

Указываются серия и номер диплома о среднем профессиональном образовании в соответствии с бланком диплома, регистрационный номер – в соответствии с книгой регистрации выдачи дипломов.

Указывается дата приказа колледжа о присуждении квалификации, выдаче дипломов и отчислении студентов.

Директор колледжа ставит свою подпись с последующей расшифровкой и скрепляет запись гербовой печатью колледжа.

5. Выдача дубликата и хранение

- 5.1. Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки (студенческого билета) студент немедленно обращается к заместителю директора по СПО или заместителю директора по НПО или заведующей заочным отделением с заявлением на имя директора колледжа о выдаче дубликата.
- 5.2. К заявлению об утрате документа прилагается объяснительная записка. В случае порчи документа к заявлению и объяснительной записке прилагается испорченный документ (оригинал).
- 5.3. На основании приказа директора студенту 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 секретарем учебной части от руки шариковой ручкой синего цвета на основании данных зачетных и экзаменационных ведомостей. На полях каждой восстановленной страницы заместитель директора по СПО или заместитель директора по НПО или заведующий заочным отделением делает заверительную надпись: «Записи сделаны на основании зачетных и экзаменационных ведомостей» и ставит подпись, которая заверяется печатью колледжа.
- 5.8. По окончании срока обучения или выбытия из колледжа студент обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в отдел кадров колледжа. Зачетная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле студента.