

ОГБПОУ ДТК	Министерство образования и науки Ульяновской области
	областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
	«Димитровградский технический колледж»
	<i>Положение</i>
	Положение о зачетной книжке и студенческом билете обучающихся
	СМК – ПЛ - 7.5 – 02 - 030



УТВЕРЖДАЮ
 Директор ОГБПОУ ДТК
 Б.А. Кологреев
 « 14 » _____ 2016

Положение

о зачетной книжке и студенческом билете обучающихся

г. Димитровград
 2016

ОГБПОУ ДТК	Министерство образования и науки Ульяновской области
	областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
	«Димитровградский технический колледж»
	<i>Положение</i>
	Положение о зачетной книжке и студенческом билете обучающихся
СМК – ПЛ - 7.5 – 02 - 030	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о зачетной книжке и студенческом билете обучающихся (далее – Положение) в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Димитровградский технический колледж» (далее – колледж) определяет порядок получения, оформления, выдачи, учета и хранения зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся колледжа.

1.2. 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», Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", Уставом колледжа.

1.3. Зачетная книжка – документ, в котором фиксируются результаты освоения обучающимся основной образовательной программы и отражается успеваемость за весь период обучения в колледже.

1.4. Студенческий билет – документ, удостоверяющий, что данное лицо является обучающимся колледжа.

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

1.6. Ответственность за оформление и выдачу зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на секретаря учебной части, а за дальнейшее ведение – на заведующего отделением.

2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

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

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

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 хранится в делах учебной части в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

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

2.5. Зачетная книжка обучающемуся очной и очно-заочной форм обучения выдается на период промежуточной аттестации не позднее, чем за две недели до ее начала. В последний день проведения промежуточной аттестации обучающийся сдает зачетную книжку заведующему отделением.

2.6. Обучающимся заочной формы обучения зачетная книжка оформляется заведующим заочным отделением в период первой установочной сессии.

ОГБПОУ ДТК	Министерство образования и науки Ульяновской области
	областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
	«Димитровградский технический колледж»
	Положение
	Положение о зачетной книжке и студенческом билете обучающихся
	СМК – ПЛ - 7.5 – 02 - 030

2.7. При переводе обучающегося из другой образовательной организации или внутри колледжа с одной специальности (профессии) на другую, с одной формы обучения на другую студенту выписываются новые студенческий билет и зачетная книжка.

В зачетной книжке заведующим отделением вносятся записи о перезачтенных дисциплинах на основании протокола заседания аттестационной комиссии.

3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

3.1. Записи в зачетной книжке обучающегося производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой с пастой синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

3.2. В порядке исключения исправления ошибок, допущенных в процессе ведения зачетной книжки, производятся следующим образом:

- 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.).

3.3. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют руководитель колледжа, заместитель директора по учебной работе (иное уполномоченное лицо), председатели государственной экзаменационной комиссии, заведующие отделениями, кураторы групп, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики от организаций и от колледжа, руководители курсовых работ (проектов), руководители выпускных квалификационных работ.

3.4. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

3.4.1. На обороте (форзаце) зачетной книжки:

- должна быть наклеена фотографическая карточка ее владельца и заверена печатью колледжа;

- внизу справа должна стоять подпись обучающегося.

3.4.2. На странице №1 зачетной книжки указываются:

- «учредитель» – в соответствии с Уставом колледжа;

- «полное наименование образовательной организации» – в соответствии с Уставом колледжа;

- номер зачетной книжки – в соответствии с п. 2.2. настоящего Положения;

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

- «Специальность (профессия)» – наименование в соответствии федеральным государственным образовательным стандартом;

- «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, 25 августа 2013);

- № – номер приказа о зачислении;

- «Дата выдачи зачетной книжки» – в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 2013), но не позднее, чем за 2 недели до начала промежуточной аттестации;

ОГБПОУ ДТК	Министерство образования и науки Ульяновской области
	областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
	«Димитровградский технический колледж»
	<i>Положение</i>
	Положение о зачетной книжке и студенческом билете обучающихся
СМК – ПЛ - 7.5 – 02 - 030	

- «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное должностное лицо» – подпись директора колледжа или заместителя директора по учебной работе (заведующего отделением) с последующей расшифровкой.

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

3.5. В случае изменения персональных данных обучающегося исправления на первой (второй) странице зачетной книжки вносятся секретарем учебной части только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, на полях делается новая запись: «исправлено на основании приказа №00 от 00.00.0000».

3.6. В зачетную книжку заносятся:

- записи результатов семестровой аттестации для обучающихся первого курса, сдачи экзаменов, комплексных экзаменов, экзаменов (квалификационных), комплексных 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.

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

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

3.9. Перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, общее количество часов и формы контроля знаний в семестре определяется действующими на момент заполнения зачетных книжек учебными планами колледжа соответствующих специальностей, профессий. В общее количество часов входят аудиторные часы и часы самостоятельной работы студентов, то есть максимальное количество часов, отведенных на данный семестр учебным планом. По дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучаемых в нескольких семестрах, указывается соответствующее значение общего количества часов, отводимое на данную дисциплину, междисциплинарный курс в конкретном семестре.

3.10. Наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля в зачетной книжке должно соответствовать наименованию в учебном плане. При необходимости записи можно переносить на следующую строку.

3.11. Наименования дисциплин, междисциплинарных курсов, входящих в состав комплексного экзамена (дифференцированного зачета), указываются в скобках после слов «Комплексный экзамен» («Комплексный дифференцированный зачет»).

3.12. При комплексном экзамене (дифференцированном зачете) по двум или нескольким дисциплинам, междисциплинарным курсам в графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение, представленных на экзамене (дифференцированном зачете) дисциплин, междисциплинарных курсов.

3.13. Оценки проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения дисциплины, междисциплинарного курса,

ОГБПОУ ДТК	Министерство образования и науки Ульяновской области
	областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
	«Димитровградский технический колледж»
	<i>Положение</i>
	Положение о зачетной книжке и студенческом билете обучающихся
СМК – ПЛ - 7.5 – 02 - 030	

профессионального модуля, разделу дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля. Результаты промежуточной аттестации обучающегося отмечаются следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено/зачет», «освоен». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: «отл.», «хор.», «удовл.», «зач.» Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено / незачет», «не освоен» в зачетную книжку обучающихся не заносятся.

3.14. На нечетных страницах зачетной книжки в разделе «Результаты промежуточной аттестации (экзамены, комплексные экзамены) фиксируются результаты экзаменов по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям (в том числе комплексных), на четных страницах в разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты, контрольные работы) — зачетов, дифференцированных зачетов (в том числе комплексных) по дисциплинам и междисциплинарным курсам и итоговых оценок (по тем дисциплинам, междисциплинарным курсам, по которым форма промежуточной аттестации не предусмотрена учебным планом).

3.15. Оценка на комплексном экзамене (дифференцированном зачете) ставится единая для всех дисциплин и междисциплинарных курсов, входящих в комплексный экзамен (дифференцированный зачет). При этом указываются ФИО преподавателей и ставятся их подписи.

3.16. В случае повторной сдачи обучающимся экзамена или дифференцированного зачета (комплексного экзамена (дифференцированного зачета)) оценки, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором пересдаваемая дисциплина, междисциплинарный курс, профессиональный модуль изучались.

3.17. Оформление графы «Дата» производится записью вида: ДД.ММ.ГГГГ (например, 29.02.2013).

3.18. По окончании каждого семестра в поле «Заместитель руководителя» заместитель директора по учебной работе ставит свою подпись.

3.19. По окончании каждого учебного года (четный семестр) внизу левой стороны разворота зачетной книжки в поле «Студент (курсант)» вписывается фамилия (с инициалами) обучающегося и заведующим отделением делается отметка о том, что обучающийся переведен на следующий курс с указанием нумерации курса.

3.20. Оценки, за выполненные в период обучения в колледже, курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. Указываются: наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса (курсов), тема курсовой работы (проекта), оценка, дата, подпись преподавателя, Ф.И.О. преподавателя. Указанные сведения вносятся в зачетную книжку заведующим отделением и руководителем курсового проекта (работы).

3.21. В зачетную книжку, на специально отведенных страницах, преподавателем, принимающим отчет по практике (групповым руководителем), а также заведующим отделением заносятся сведения о прохождении обучающимся всех этапов и видов учебной и производственной практик, предусмотренных учебным планом: курс, семестр, наименование вида практики, место проведения практики, в качестве кого работал (должность профессия), общее количество часов, профессия, квалификация, разряд, оценка, дата, Ф.И.О. руководителя практики от организации и колледжа.

3.22. Наименования практики должны строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, профессии.

ОГБПОУ ДТК	Министерство образования и науки Ульяновской области
	областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
	«Димитровградский технический колледж»
	Положение
	Положение о зачетной книжке и студенческом билете обучающихся
СМК – ПЛ - 7.5 – 02 - 030	

3.23. Сведения о присвоении квалификации и (или) разряде по рабочей профессии заносятся в зачетную книжку при условии сдачи обучающимся экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю, на основании протокола и аттестационного листа.

3.24. По результатам государственной итоговой аттестации заведующий отделением заполняет страницы зачетной книжки в разделах: «Защита выпускной квалификационной работы», «Государственный экзамен по специальности» в зависимости от вида государственной итоговой аттестации. Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя Государственной экзаменационной комиссии.

3.25. Накануне проведения государственной итоговой аттестации заведующий отделением оформляет допуск к ней студента с указанием даты в соответствии с приказом директора колледжа.

3.26. После вынесения решения Государственной экзаменационной комиссией о присвоении выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, квалификации, в зачетную книжку заведующим отделением вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присвоенной квалификации, номера и даты протокола Государственной экзаменационной комиссии. В соответствии с книгой регистрации выдачи дипломов секретарем учебной части проставляются номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора, печатью колледжа.

3.27. При получении диплома об окончании колледжа, зачетная книжка сдается выпускником секретарю учебной части, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

3.28. В случае выбытия обучающегося из колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) заполненная зачетная книжка сдается секретарю учебной части, взамен выдается справка об обучении установленного образца.

3.29. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение.

4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

4.1. Студенческий билет заполняется шариковой ручкой с пастой черного или синего цвета следующим образом:

4.1.1. На левой стороне разворота студенческого билета указываются:

- «учредитель» – в соответствии с Уставом колледжа;
- «полное наименование образовательной организации» – в соответствии с Уставом колледжа;
- «Студенческий билет №» – в соответствии с п. 2.2. настоящего Положения;
- «Фамилия» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «Имя, отчество» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «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, 25 августа 2013);
- «Дата выдачи» – в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 2013), но не позднее 1 месяца с момента начала обучения;

ОГБПОУ ДТК	Министерство образования и науки Ульяновской области
	областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
	«Дмитровградский технический колледж»
	<i>Положение</i>
	Положение о зачетной книжке и студенческом билете обучающихся
	СМК – ПЛ - 7.5 – 02 - 030

5.10. На верхнем поле первой страницы зачетной книжки или на левой стороне разворота студенческого билета пишется «ДУБЛИКАТ».

Разработал:

И.о. заведующего учебной частью *ЛГ* Л.Г. Пензина

