

Министерство образования Тверской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Вышневолоцкий колледж»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ВВК»
А.В. Арсеньев
11 апреля 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЕДЕНИЯ И УЧЕТА
ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ,
ОСВАИВАЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ОДОБРЕНО

Управляющим советом колледжа

Протокол от 11.04.2019 г. № 4

Г. Вышний Волочек

2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЕДЕНИЯ И УЧЕТА
ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ,
ОСВАИВАЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2013 № 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 образования и науки РФ и Уставом ГБПОУ «Вышневолоцкий колледж» (далее - Колледж).

1.2. Зачетная книжка – документ, в котором фиксируются результаты освоения обучающимся образовательной программы среднего профессионального образования и отражается успеваемость за весь период обучения в Колледже.

1.3. Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность и принадлежность его обладателя к обучающимся очного отделения Колледжа.

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

1.5. Ответственность за выдачу зачетных книжек и студенческих билетов обучающимся, осваивающим в Колледже образовательные программы среднего профессионального образования, возлагается на секретаря учебной части. Ответственность за ведение зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на кураторов групп.

1.6. Студенческий билет и зачетная книжка должны иметь свой единый номер. Номер формируется в соответствии с номером записи в журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек.

2. Порядок выдачи студенческого билета и зачетной книжки

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

2.2. Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета присваиваются

секретарем учебной части и не меняются на протяжении всего периода обучения студента в Колледже.

2.3. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек (Приложение 1). Журнал ведется и хранится у секретаря учебной части в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. В журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек студент должен расписаться в их получении.

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

2.5. Зачетная книжка обучающемуся очной формы обучения выдается на период промежуточной аттестации не позднее, чем за две недели до ее начала. По окончании промежуточной аттестации куратор учебной группы сдает зачетные книжки в учебную часть.

2.6. Обучающимся заочной формы обучения зачетная книжка оформляется секретарем учебной части в период первой установочной сессии.

2.7. При смене фамилии, имени, отчества студенту выдается новый студенческий билет с сохранением номера заменяемого документа на основании личного заявления студента (Приложение № 2).

2.8. В случае выбытия студента из Колледжа до окончания обучения, студенческий билет и/или зачетная книжка сдаются студентом в учебную часть. Секретарь учебной части подшивает данные документы в личное дело студента и передает их в архив в соответствии с номенклатурой дел.

3. Порядок оформления студенческого билета

3.1. Студенческий билет заполняется секретарем учебной части от руки шариковой ручкой синего или черного цвета.

3.2. Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:

3.2.1. На левой внутренней стороне студенческого билета над словами «Студенческий билет №...» пишется наименование учредителя Колледжа, полное наименование Колледжа или проставляется штамп.

3.2.2. «№ студенческого билета», сформированный в соответствии с пунктом 1.6. настоящего Положения.

3.2.3. «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными в именительном падеже). Отчество указывается при его наличии.

3.2.4. «Зачислен приказом» указывается номер и дата приказа о зачислении в формате: число, месяц (полностью), год.

3.2.5. «Дата выдачи» указывается в формате: число, месяц (полностью), год.

3.2.6. Под датой выдачи ставится личная подпись студента с расшифровкой.

3.2.7. На студенческом билете должна быть наклеена фотография студента (черно-белая или цветная, матовая, без уголка, размер 3x4).

3.3. Студенческий билет заверяется подписью директора Колледжа или иного уполномоченного им должностного лица и гербовой печатью Колледжа, которая должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лица на фотографии.

3.4. На правой внутренней стороне студенческого билета делается запись: «Действителен по «31» августа 20__ г.» (для студентов выпускного курса – до 30 июня 20__ г.). Действие студенческого билета ежегодно продлевается заместителем директора по учебной работе или уполномоченным должностным лицом на основании приказа директора Колледжа о переводе студента на следующий курс.

3.5. До 31 августа текущего учебного года студенты через куратора группы сдают студенческие билеты в учебную часть для продления срока их действия.

3.6. Студенческий билет, заполненный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене. На испорченные при заполнении студенческие билеты составляется акт об уничтожении.

4. Порядок оформления зачетной книжки

4.1. Поля зачетной книжки заполняются аккуратно, на русском языке шариковой ручкой синего или черного цвета. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляет секретарь учебной части, заведующий отделением, председатель государственной экзаменационной комиссии, кураторы групп, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики от Колледжа, руководители курсовых работ (проектов), секретари и председатели экзаменационных комиссий по экзамену (квалификационному).

4.2. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

4.2.1. На первом форзаце зачетной книжки:

- должна быть наклеена фотография ее владельца и заверена печатью Колледжа;
- внизу справа должна стоять подпись обучающегося.

4.2.2. 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. 1.6. 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 «...» _____20__ г. - дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год»;

- № - номер приказа о зачислении;

- «Руководитель образовательной организации» - подпись директора Колледжа или иного уполномоченного им должностного лица с расшифровкой. Подпись директора Колледжа заверяется гербовой печатью;

- «Дата выдачи зачетной книжки» - в формате «число, месяц (прописью), год.

4.2.3. На всех последующих страницах зачетной книжки поле «Ф.И.О. обучающегося» заполняется аналогично записи на странице № 1.

4.3. В случае изменения персональных данных обучающегося исправления на первой (второй) странице зачетной книжки вносятся секретарем учебной части: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, внизу листа делается запись: «исправлено на основании приказа № XXXX от ЧЧ.ММ.ГГГГ» и заверяется подписью заведующего отделением.

4.4. Зачетная книжка, заполненная с ошибками, считается испорченной и подлежит замене. На испорченные при заполнении зачетные книжки составляется акт об уничтожении.

5. Порядок ведения зачетной книжки

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

5.2. 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.).

5.3. В зачетную книжку заносятся:

- записи результатов сдачи экзаменов, комплексных экзаменов, 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.

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

5.5. 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 обучающихся, не имеющих надлежащим образом оформленной зачетной книжки.

5.6. В зачетную книжку заносятся только предусмотренные записи. Результаты промежуточной аттестации студента отмечаются следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено», «освоено». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: «отл.», «хор.», «удовл.», «зач.».

5.7. Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено», «не освоено» в зачетную книжку студента не заносятся.

5.8. По окончании каждого семестра в поле «Заместитель руководителя» заместитель директора по учебной работе или уполномоченное должностное лицо ставит свою подпись.

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

5.10. Сведения о результатах промежуточной аттестации в форме экзаменов вносятся на четных страницах «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)». Сведения о результатах промежуточной аттестации в форме зачетов (дифференцированных зачетов) вносятся на нечетных страницах «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)».

Страницы «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» и «Результаты

промежуточной аттестации (зачеты)» по графам заполняются следующим образом:

<p><i>Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)</i></p>	<p><i>Для учебных дисциплин:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины (УД) в соответствии с учебным планом. Допускается использование сокращений в наименовании дисциплины. <p><i>Для междисциплинарных курсов / профессиональных модулей:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- записывается индекс междисциплинарного курса / профессионального модуля в соответствии с учебным планом (например, МДК 01.01, ПМ.01). <p>В случае комплексного вида промежуточной аттестации рядом с наименованием УД или индексом МДК/ПМ прописывается (К).</p>
<p><i>Объем часов</i></p>	<ol style="list-style-type: none">1. По учебным дисциплинам /междисциплинарным курсам, реализуемым в одном семестре, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с учебным планом2. По учебным дисциплинам /междисциплинарным курсам, реализуемым в нескольких семестрах:<ul style="list-style-type: none">- в случае, если учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в конкретном семестре;- в случае, если 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
<p><i>Оценка</i></p>	<ol style="list-style-type: none">1. Результаты промежуточной аттестации студента отмечаются следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено», «освоен». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: «отл.», «хор.», «удовл.», «зач.»2. Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено» и «не освоен» в зачетную книжку студента не заносятся.3. Оценка, полученная обучающимся 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.
<i>Дата сдачи экзамена</i> <i>Дата сдачи зачета</i>	Проставляется цифрами фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате: ЧЧ.ММ.ГГГГ (например, 02.03.2013).
<i>Подпись преподавателя</i>	Ставится подпись преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.
<i>Фамилия преподавателя</i>	Указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.

5.11. Оценка, полученная обучающимся 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.

5.12. Сведения о курсовых работах (проектах) вносятся на страницах «КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)».

Страницы «КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)» по графам заполняется следующим образом:

<i>Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)</i>	<p><i>Для учебных дисциплин:</i></p> <p>- на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом.</p> <p>Допускается использование сокращений в наименовании дисциплины.</p> <p><i>Для междисциплинарных курсов /профессиональных модулей:</i></p> <p>Записывается индекс междисциплинарного курса /профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом (например, МДК 01.01, ПМ.01).</p> <p>В случае комплексного курсового проекта (работы) рядом с наименованием учебной дисциплины или индексом МДК / ПМ прописывается (К).</p>
<i>Тема курсового проекта (работы)</i>	Наименование темы в соответствии с приказом о закреплении тем курсовых проектов (работ)
<i>Оценка</i>	1. Результаты защиты курсового проекта (работы) отмечаются

	<p>следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».</p> <p>В случае недостатка места для полного написания оценки возможны сокращения: «отл.», «хор.», «удовл.».</p> <p>2. Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку студента не заносится.</p> <p>3. Оценка, полученная студентом по результатам защиты комплексного курсового проекта (работы) ставится единая.</p>
<i>Дата сдачи</i>	Проставляется цифрами фактическая дата защиты курсового проекта (работы) в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2013).
<i>Подпись преподавателя</i>	Ставится подпись преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (работы).
<i>Фамилия преподавателя</i>	Указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (работы).

5.13. Сведения о практике вносятся на страницах «ПРАКТИКА». Страницы «ПРАКТИКА» по графам заполняются следующим образом:

<i>Наименование вида практики</i>	<p>Указывается конкретный вид практики в соответствии с рабочим учебным планом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учебная; - производственная (по профилю специальности); - производственная (преддипломная).
<i>Семестр</i>	Указывается номер соответствующего семестра, в котором реализуется практика.
<i>Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)</i>	<p>Места проведения учебной практики: структурные подразделения Колледжа, а также организации, осуществляющие деятельность по образовательной программе соответствующего профиля.</p> <p>Места проведения производственной практики: организации различных форм собственности.</p> <p>Должность (профессия) указываются в том случае, если студент был зачислен на вакантную должность (при соответствии требований программы практики и профессиональной деятельности по должности (профессии)).</p>
<i>Общее количество часов</i>	Указывается объем часов в неделях в соответствии с рабочим

	учебным планом: учебная – ... нед. производственная (по профилю специальности) – ... нед.; производственная (преддипломная) – ... нед.
<i>Присвоенная квалификация /Оценка</i>	Выставляется оценка по результатам дифференцированного зачета.
<i>Дата</i>	Проставляется фактическая дата сдачи дифференцированного зачета в формате: ЧЧ.ММ.ГГГГ (например, 02.03.2013).
<i>Ф.И.О. руководителя практики от организации</i>	Указывается фамилия и инициалы руководителя практики от организации
<i>Ф.И.О. руководителя практики от колледжа</i>	Указывается фамилия и инициалы руководителя практики от Колледжа и ставится его подпись

5.14. Результаты государственной итоговой аттестации отражаются на страницах «Выпускная квалификационная работа» и «Государственный экзамен» (при наличии).

Страница «Выпускная квалификационная работа» заполняется следующим образом:

<i>Вид выпускной квалификационной работы</i>	Дипломный проект или дипломная работа Демонстрационный экзамен
<i>Тема</i>	Записывается в полном соответствии с приказом ректора Колледжа об утверждении тем выпускных квалификационных работ (ВКР)
<i>Руководитель выпускной квалификационной работы</i>	Указываются фамилия и инициалы руководителя ВКР в соответствии с приказом директора Колледжа о закреплении руководителей ВКР

5.15. Результаты защиты ВКР отражаются на странице «Защита выпускной квалификационной работы».

Страница «Защита выпускной квалификационной работы» заполняется следующим образом:

<i>Студент (курсант)</i>	Указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) в соответствии с паспортными данными в именительном падеже
<i>Допущен к защите</i>	Указывается дата приказа директора Колледжа о допуске студентов к государственной итоговой аттестации в формате: число, месяц (прописью), год (например, 15 мая 2014)

<i>Заместитель директора</i>	Ставится подпись заместителя директора по учебной работе
<i>Дата защиты</i>	Проставляется фактическая дата защиты ВКР в формате: число, месяц (прописью), год (например, 20 июня 2014).
<i>Оценка</i>	Результаты защиты ВКР отмечаются следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Сокращения не допускаются. Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не проставляется.
<i>Председатель государственной экзаменационной комиссии</i>	Ставится подпись и указываются фамилия и инициалы председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом директора Колледжа)

5.16. Решение государственной экзаменационной комиссии отражается на странице «Решение государственной экзаменационной комиссии».

Страница заполняется следующим образом:

<i>Решением государственной экзаменационной комиссии от «__» _____ 20__ г.</i>	Указывается дата оформления протокола в формате: число, месяц (прописью), год и его номер
<i>Студенту</i>	Указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) студента в соответствии с паспортными данными в дательном падеже
<i>Присвоена квалификация</i>	Указывается квалификация в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального
<i>Выдан диплом о среднем профессиональном образовании</i> <i>Серия и номер</i> <i>Регистрационный номер</i> <i>Дата выдачи</i>	Указываются серия и номер в соответствии с бланком диплома, регистрационный номер – в соответствии с порядковым номером в книге регистрации выдачи дипломов Указывается дата выдачи дипломов
<i>Руководитель образовательного учреждения</i>	Директор Колледжа ставит свою подпись с последующей расшифровкой и скрепляет запись гербовой печатью Колледжа

6. Выдача дубликата и хранение зачетных книжек и студенческих билетов

6.1. Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки (студенческого билета) обучающийся немедленно обращается к секретарю учебной части с заявлением на имя директора Колледжа о выдаче дубликата (Приложение 3).

6.2. В заявлении обучающийся объясняет причины утраты или порчи документа, в случае порчи документа к заявлению прилагается испорченный документ (оригинал).

6.3. На основании заявления обучающемуся в течение 10 рабочих дней со дня обращения выдается дубликат зачетной книжки (студенческого билета). Дубликаты зачетной книжки и студенческого билета выдаются безвозмездно.

6.4. 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.

6.5. В дубликате зачетной книжки (студенческого билета) в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата, которой является дата, указанная в заявлении студента.

6.6. 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).

6.7. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся сотрудником учебной части от руки шариковой ручкой синего цвета на основании данных зачетных и экзаменационных ведомостей. На полях каждой восстановленной страницы сотрудник учебной части делает заверительную надпись: «Записи сделаны на основании зачетных и экзаменационных ведомостей» и ставится подпись заместителя директора по учебной работе или уполномоченным должностным лицом.

6.8. По окончании срока обучения или в случае досрочного отчисления из Колледжа обучающийся обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в учебную часть колледжа. Зачетная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле студента.

ЖУРНАЛ
регистрации студенческих билетов и
зачетных книжек

Отделение _____

Форма обучения _____

Журнал начат (дата)

(дата)

Журнал окончен

Срок хранения

Директору ГБПОУ «ВВК»

Арсеньеву А.В.

от студента (ки) _____

(фамилия, имя, отчество)

___ курса, очной (заочной) формы обучения
специальности / профессии

_____ ,

проживающего (ей) по адресу:

телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в мои учетные данные в связи с изменением фамилии (имени, отчества) с (указать старые ФИО) на (указать новые ФИО) на основании свидетельства о заключении брака (расторжении брака, перемене фамилии, имени, отчества и др.).

Приложение:

Пакет документов (копии), представляемых для рассмотрения на ___ листах в
___ экз.

«__» _____ 20__ г.

Подпись студента

Заведующий отделением _____

подпись

_____ / _____ /

Фамилия И.О.

Директору ГБПОУ «ВВК»

Арсеньеву А.В.

от студента (ки) _____

(фамилия, имя, отчество)

___ курса, очной (заочной) формы обучения
специальности / профессии

_____ ,

проживающего (ей) по адресу:

телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне дубликат _____

(студенческого билета, зачетной книжки)

в связи с (утерей, порчей, иной причиной).

«__» _____ 20__ г.

Подпись студента

Заведующий отделением _____

подпись

_____ / _____ /

Фамилия И.О.