

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
БОРИСОГЛЕБСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ЯО Борисоглебский
политехнический колледж

В.П. Смекалов

08 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ И ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКЕ
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

п. Борисоглебский

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с
- Федеральным законом от 27.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»,
 - Приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,
 - Уставом образовательной организации.
- 1.2. Настоящее положение регламентирует порядок выдачи обучающимся студенческих билетов и зачетных книжек в государственном профессиональном образовательном учреждении Ярославской области Борисоглебский политехнический колледж (далее - образовательная организация).
- 1.3. Студенческий билет и зачетная книжка выдается обучающемуся бесплатно.
- 1.4. Зачетная книжка - это документ обучающегося (студента) в котором фиксируется освоение им основной образовательной программы среднего профессионального образования, на которую обучающийся зачисляется приказом руководителя. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.
- 1.5. Студенческий билет - это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к обучающимся (студентам). Одновременно он является пропуском для прохода в здание образовательной организации при предъявлении его на вахте.
- 1.6. Студенческий билет выдается обучающемуся после зачисления его в контингент образовательной организации на все время обучения. Студенческий билет установленного образца не может быть передан другому лицу. К обучающимся нарушившим это положение, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление из организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- 1.7. При отчислении студента из образовательной организации, студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть, зачетная книжка хранятся в личном деле, студенческий билет уничтожается.
- 1.8. Выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на секретаря учебной части и производится в соответствии с инструкцией.
- 1.9. Оформление студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на классного руководителя, мастера производственного обучения и производится в соответствии с инструкцией об их заполнении.
- 1.10. Подпись директора или заместителя директора по учебно-производственной работе на зачетных книжках и студенческих билетах удостоверяется печатью образовательной организации.

2. Структура зачетной книжки

2.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- форзац;
- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации за семестр;
- 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 специальности;
- решение о присвоении квалификации;
- инструкция о порядке заполнения и хранения зачетной книжки студента образовательной организации.

3. Инструкция по заполнению зачетной книжки и студенческого билета

3.1. Записи в зачётной книжке и студенческом билете производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой, чернилами или пастой синего, фиолетового или черного цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачётной книжке не допускаются.

3.2. Вносить изменения в зачётную книжку имеют право только преподаватель, ведущий соответствующую дисциплину или МДК, практику, а также начальник отдела по учебной работе. Правильная запись производится в первой пустой строке на соответствующей странице зачётной книжки, при этом неправильная запись зачеркивается прямой линией.

3.3. Исправления в зачётной книжке заверяются словами «Исправленному верить», датой внесения исправления и подписью преподавателя/мастера производственного обучения или начальника отдела по учебной работе.

3.4. Заполнение форзаца и титульного листа зачётной книжки для обучающихся образовательной организации, обучающихся по очной и заочной формы обучения - осуществляет мастер производственного обучения/куратор.

3.5. В левом верхнем углу форзаца вклеивается фотография обучающегося, ставится печать образовательной организации, внизу располагается подпись обучающегося.

На титульном листе указывается организация-учредитель, полное наименование образовательной организации, номер выданной зачётной книжки. Указывается фамилия, имя и отчество обучающегося (в именительном падеже), наименование специальности в соответствии со ФГОС и форма обучения (очная или заочная), дата зачисления, номер приказа о зачислении. Внизу страницы ставится подпись директора или заместителя директора по учебно-производственной работе, дата выдачи зачётной книжки.

Номер зачётной книжки обучающегося должен совпадать с номером обучающегося по поименной книге. Регистрационный номер зачётной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения студента в образовательной организации.

3.6. Страницы первого и последующих семестров результатов промежуточной аттестации разбиты на две части. На каждой из этих страниц (развороте зачётной книжки) указывается учебный год, курс, Ф.И.О. обучающегося и подписи заместителя директора по учебно-производственной работе на каждый сессионный период.

3.6.1. В первой части по порядку вписывается список дисциплин, выносимых на экзамены, а во второй - дисциплин, подлежащих зачёту и дифференцированному зачёту.

3.6.2. Перечень учебных дисциплин/междисциплинарных курсов/профессиональных модулей с указанием часов, согласно учебному плану, оценку, дату, подпись и расшифровку подписи вносят преподаватели соответствующих учебных дисциплин/междисциплинарных курсов/профессиональных модулей.

При преподавании учебных дисциплин/междисциплинарных курсов/профессиональных модулей в течение семестра (сессии у студентов заочного отделения) несколькими преподавателями, запись осуществляет каждый преподаватель.

3.6.3. Наименование учебной дисциплины в зачётной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в рабочем учебном плане; сокращение в названии дисциплины должно легко читаться и быть общепринятым в обращении.

Наименование междисциплинарного курса и/или профессионального модуля должно начинаться с индекса, соответствующего индексу в учебном плане. Название междисциплинарного курса может быть сокращено и должно занимать не более двух строк в зачётной книжке.

3.6.4. В графе «Общее количество час./з.ед.» - проставляется максимальное (обязательная аудиторная учебная нагрузка, включая самостоятельную учебную работу) количество часов по данной учебной дисциплине или МДК.

Для переходящей с семестра на семестр учебной дисциплины/междисциплинарного курса общее количество часов указывается в соответствии с учебным планом образовательной программы с обязательной разбивкой по семестрам.

Если учебная дисциплина/междисциплинарный курс разбивается на несколько семестров и их изучение в последнем семестре завершается промежуточной аттестацией в форме экзамена, а в предыдущих семестрах в форме дифференциального зачёта или зачёта, то на листе последнего семестра в графе «Общее количество часов» проставляется общее максимальное количество часов, предусмотренное на изучение данной учебной дисциплины/междисциплинарного курса в целом (экзамен проводится по всему курсу, оценка за экзамен является определяющей).

3.6.5. В первой части раздела выставляются оценки, полученные на экзамене; во второй - проставляются отметки о «зачёте» по данным дисциплинам.

Оценки «неудовлетворительно» на экзамене и дифференцированном зачёте и «не зачтено» на зачёте в зачётную книжку не проставляются. В зачётную книжку заносятся только положительные оценки. Допускаются сокращения: «3» (удовл.), «4» (хор.), «5» (отл.).

3.6.6. В графе «Дата сдачи экзамена» или «дата сдачи зачёта» проставляется фактическая дата сдачи экзамена, дифференцированного зачёта или зачёта в формате: число, месяц, год.

3.6.7. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачёт или экзамен.

3.6.8. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего зачёт или экзамен.

3.6.9. Каждый разворот зачётной книжки (семестр) при условии выполнения обучающимся учебного плана, подписывается заместителем директора по учебно-производственной работе.

3.6.10. Обучающиеся, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачётной книжке куратором/мастером производственного обучения делается соответствующая запись (например, *Иванов И.И. переведён на 3 (третий) курс*).

3.6.11. Оценки, полученные обучающимся при повторной сдаче, проставляются на странице зачётной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

3.7. Оценки за выполненные в период обучения в образовательной организации курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачётной книжки. При этом указываются: наименование учебной дисциплины; тема курсовой работы (проекта); оценка; дата сдачи; подпись преподавателя; Ф.И.О. преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью заместителем директора по учебно-производственной работе.

3.8. В зачётную книжку, на специально отведенных страницах, заносятся сведения о прохождении обучающимся всех этапов производственной и преддипломной практики: курс, семестр, наименование вида практики, место проведения практики, общее количество часов отведенных на практику, наименование профессии (должности), присвоенная квалификация, разряд или оценка по форме - «3» (удовл.), «4» (хор.), «5» (отл.), дата (начало и окончание практики), Ф.И.О. руководителя практики от производственной организации и Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации.

3.9. Сведения о прохождении обучающимся учебных практик по профессиональным модулям заносятся в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачёты)» за соответствующий период (семестр, курс) её прохождения с указанием общего количества часов, оценки - «зачтено», даты сдачи, подписи и Ф.И.О. принимающего зачёт.

В том случае, если формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачёт, то используется оценочная шкала - «3» (удовл.), «4» (хор.), «5» (отл.).

3.10. Оценка за экзамен (квалификационный) по освоению профессиональных модулей проставляется в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» за соответствующий период (семестр, курс), с указанием полученной оценки, даты сдачи и заверяется подписью преподавателя и его фамилией.

3.11. Раздел «Результаты государственной итоговой аттестации» заполняется руководителем выпускной квалификационной работы обучающегося с указанием Ф.И.О. обучающегося, вида выпускной квалификационной работы (дипломный проект, дипломная работа, письменная экзаменационная работа или демонстрационный экзамен), темы работы и Ф.И.О. руководителя работы.

Мастером производственного обучения/куратором накануне защиты заполняется раздел зачётной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы». Проставляется Ф.И.О. обучающегося, допуск, с указанием даты, к защите работы, проставляется подпись заместителя директора по учебно-производственной работе. В день защиты указывается дата защиты работы, полученная выпускником оценка, которая заверяется подписью председателя ГЭК с указанием Ф.И.О.

3.12. В случае изменения персональных данных обучающегося исправления на первой странице зачётной книжки вносятся мастером производственного обучения/куратором на основании приказа. Исправляемая запись аккуратно зачеркивается одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется печатью.

3.13. В случае перевода обучающегося (студента) из другого образовательного учреждения, обучающемуся выдается новая зачётная книжка в установленном порядке (см. п. 2.1 настоящего Положения).

3.14. В зачётных книжках, обучающихся (студентов), зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения, на основании, справок об обучении установленного образца делаются записи о перезачётных дисциплинах и практиках, как ранее изученных. На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины, количество часов, в графе «Ф.И.О. преподавателя» делается отметка «перезачёт», в графе «Оценка» указывается оценка, в графах «Дата сдачи экзамена»/«Дата сдачи зачёта» и «Подпись преподавателя» - дата и номер приказа о перезачёте дисциплин. Страницы каждого курса подписываются заместителем директора по учебно-производственной работе.

3.15. В том случае, когда обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин) из-за разницы в учебных планах они не могут быть перезачтены обучающемуся, тогда обучающийся должен сдать их, то есть ликвидировать академическую задолженность в установленный срок согласно индивидуального плана.

3.16. Студенческий билет заполняется следующим образом:

3.16.1. На левой стороне разворота указываются:

- «Учредитель»;
- «Полное наименование образовательной организации»;
- «Номер билета» - в соответствии с п. 2.2 настоящего Положения;
- «Ф.И.О.» - в соответствии с паспортными данными без сокращений;
- «Форма обучения» - в соответствии с приказом о зачислении;
- «Зачислен приказом от «___» и «№___» - дата приказа о зачислении в формате «число, месяц, год» и номер приказа;
- «Дата выдачи» - в формате «число, месяц, год»;
- «Подпись студента» - подпись студента;
- «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо» - подпись директора или его заместителя по учебно-производственной работе с последующей расшифровкой;

На место для фотографии должна быть наклеена фотография владельца студенческого билета, которая заверяется печатью Образовательной организации.

3.16.2. На правой стороне разворота студенческого билета указываются:

- «Действителен по» - 31 августа и год, следующий за годом выдачи или

продления студенческого билета, - для обучающихся всех курсов, кроме выпускного; для обучающихся выпускного курса - до 30 июня и год, следующий за годом продления студенческого билета;

«Руководитель, или иное уполномоченное им должностное лицо» - подпись директора образовательной организации или его заместителя по учебно-производственной работе с последующей расшифровкой, скрепленная печатью образовательной организации.

3.16.3. В течение двух недель с начала каждого учебного года обучающийся обязан сдать мастеру производственного обучения/куратору студенческий билет для продления срока его действия.

3.16.4. Мастер производственного обучения/куратор в течение двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия вносит необходимые записи и заверяет их печатью образовательной организации.

3.17. Студенческий билет и зачётная книжка, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене.

4. Порядок выдачи дубликата зачётной книжки и студенческого билета

4.1. Ответственность за сохранность и внешний вид зачётной книжки и студенческого билета возлагается на обучающегося образовательной организации.

4.2. В случае потери зачётной книжки или студенческого билета обучающийся пишет заявление на имя директора образовательной организации с просьбой о выдаче ему дубликата.

4.3. К заявлению об утрате документа прилагается объяснительная записка. В случае порчи документа к заявлению и объяснительной записке прилагается испорченный документ (оригинал).

4.4. На основании приказа директора обучающемуся в течение месяца со дня написания заявления выдается дубликат зачётной книжки (студенческого билета).

4.5. На первой странице дубликата зачётной книжки делается надпись «Дубликат». На студенческом билете надпись «Дубликат» проставляется в правом верхнем углу.

4.6. Дубликат книжки или билета сохраняет номер утерянной зачётной книжки или студенческого билета.

4.7. В дубликате зачётной книжки (студенческого билета) в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата, которой является дата подписания соответствующего приказа директора.

4.8. На правой стороне дубликата студенческого билета фиксируется курс, на котором студент обучается в настоящий момент (предыдущие курсы в дубликате не указываются).

4.9. Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся в дубликат книжки на основании подлинных экзаменационных и зачётных ведомостей за все предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

4.10. Решение о подписях преподавателей/руководителей практик, не

1

работающих в образовательном учреждении на данный момент времени, принимает начальник отдела по учебной работе.

5. Хранение зачётной книжки и студенческого билета

5.1. В межсессионный период зачётная книжка хранится у обучающегося. Мастера производственного обучения/кураторы группы и начальник отдела по учебной работе осуществляют контроль за ведением и заполнением книжек.

Студенческий билет в течение всего времени обучения находится на руках у обучающегося.

5.2. В случае выбытия обучающегося очного и заочного отделений из образовательной организации до окончания курса обучения зачётная книжка и студенческий билет сдаются в учебную часть образовательной организации. В последующем зачётная книжка передается с личным делом обучающегося в архив, студенческий билет уничтожается.

5.3. При получении диплома об окончании образовательной организации зачётная книжка и студенческий билет сдаются выпускником в учебную часть образовательной организации. Зачётная книжка хранятся в личном деле выпускника в архиве, студенческий билет уничтожается.

1

Приложение 1 к настоящему Положению

СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ

Место для фотокарточки

М.П.
Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо

(учреждение)
(полное наименование образовательной организации)

СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____

Фамилия _____

Имя, отчество _____
(последнее - при наличии)

Форма обучения _____

Зачислен приказом от _____ 20__ г. № _____

Дата выдачи «____» _____ 20__ г.

(подпись студента)

(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Действителен по «____» _____ 20__ г.

Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо М.П.

Действителен по «____» _____ 20__ г.

Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо М.П.

Действителен по «____» _____ 20__ г.

Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо М.П.

Действителен по «____» _____ 20__ г.

Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо М.П.

Действителен по «____» _____ 20__ г.

Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо М.П.

(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

ЗАПИСНАЯ КНИЖКА

Место для
фотокарточки

М.П.

Подпись студента (курсанта)

(учреждение)

(полное наименование образовательной организации)

ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА №

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) студента (курсанта))

Специальность (профессия)

Форма обучения

Зачислен приказом от " 20 г. №

Руководитель (подпись)

образовательной

организации или ин-

ую (иное) учреждение

на должностное

лицо

(Ф.И.О.)

" 20 г.
(дата выдачи зачетной книжки)

Journal of Interpersonal Violence 26(12)

[illegible]

Замечание.

КУРС

[illegible]

bioRxiv preprint doi: <https://doi.org/10.1101/000000>; this version posted January 1, 2016. The copyright holder for this preprint (which was not certified by peer review) is the author/funder, who has granted bioRxiv a license to display the preprint in perpetuity. It is made available under aCC-BY-NC-ND 4.0 International license.

ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)

[illegible]

ЗАМЕСТИТЕЛЬ

32

ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)

(Справочник, И.О. студента (студентки))

[illegible]

руководителя

24

ПРАКТИКА

[illegible]

Замечание 16

29

Сформировать ИО студента (курса)

[illegible]

(подпись)

руководителя

30

_____ (Фамилия, И.О., отчество, дата)

Результаты государственной итоговой аттестации

Выпускная квалификационная работа

Виз выпускной квалификационной работы _____

Тема: _____ (выпускной квалификационной работы)

Риснователь _____

выпускной квалификационной работы _____

(Фамилия И.О.)

Защита выпускной квалификационной работы

Студент (курслнт) _____

(Фамилия, имя, отчество (полное) - при наличии)

Допущен к защите « _____ » _____ 20 _____ г.

Заместитель руководителя _____

(Фамилия, имя И.О.)

Дата защиты « _____ » _____ 20 _____ г.

Оценка: _____

Председатель государственной
экзаменационной комиссии _____

(Фамилия, имя И.О.)

