КОПИЯ

СОГЛАСОВАНО
Совет КГБПОУ СИЭК
Протокол № 14
09 декабря 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор КГБПОУ СИЭК
_____ Л.М. Шевандронова
09 декабря 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ, СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СПАССКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

г. Спасск-Дальний

2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи, заполнения и хранения зачетной книжки, студенческого билета обучающегося КГБПОУ "Спасский индустриально-экономический колледж" (далее - Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (в ред. от 08.12.2020 г.), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изм. приказ Минобрнауки РФ от 15.12.2014 № 1580); приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013г. № 240"0б утверждении образцов студенческих билетов для студентов и зачётной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования".

1.3. Зачетная книжка - документ, в котором фиксируются результаты освоения студентом основной профессиональной образовательной программы и отражение успеваемости за весь период обучения в Колледже.

1.4. Студенческий билет - документ, удостоверяющий статус обучающегося Колледжа.

1.5. Каждому, вновь принятому, обучающемуся выдаются бесплатно зачетная книжка и студенческий билет установленного образца.

1.6. Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета являются идентичным поименный номер обучающегося по Поименной книге, не меняются на протяжении всего периода обучения в Колледже.

1.7. Студенческие билеты выдаются классному руководителю группы для выдачи обучающимся.

1.8. Зачетная книжка выдается на весь период обучения в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации.

1.9. При переводе обучающегося из другой образовательной организации, обучающемуся выдается новая зачетная книжка.

1.10. В случае выбытия обучающегося из Колледжа до окончания курса обучения зачетная книжка и студенческий билет сдаются в архив. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другую образовательную организацию и для перезачета дисциплин в другой образовательной организации.

1.11. При получении диплома об окончании Колледжа зачетная

книжка и студенческий билет сдаются в архив Колледжа и хранятся в личном деле обучающегося.

1.12. Ответственность за выдачу зачетной книжки несет секретарь учебной части (очное отделение), лаборант заочного отделения (заочное отделение), правильное заполнение титульного листа зачетной книжки – классный руководитель учебной группы очного отделения или методист (заочное отделение).

1.13. Общий контроль над ведением зачетных книжек осуществляют заведующий отделением (очное отделение), методист (заочное отделение).

2.Требования к заполнению студенческого билета

2.1 Студенческий билет заполняется следующим образом:

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. 1.6. настоящего Положения;
- "Фамилия", "Имя", "Отчество" - в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- "Форма обучения" - очная/заочная;
- "Зачислен приказом от "..."№ "..." - дата приказа о зачислении в формате "число, месяц, год", (например, 28.08.2020 г.), номер приказа;
- "Дата выдачи" - дата в формате "число, месяц, год", (например, 02.09.2020 г.), но не позднее 1 месяца с момента начала обучения;
- "Подпись студента" - ставится подпись студента;
- "Директор" - подпись директора Колледжа с последующей расшифровкой.

2.2 На место для фотокарточки должна быть наклеена фотография её владельца, которая заверяется печатью Колледжа.

2.3 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; 30 июня и год, следующий за годом продления студенческого билета, для обучающихся выпускного курса;
- "Директор" - подпись директора Колледжа с последующей расшифровкой и скрепленная печатью Колледжа.

2.4 В течение двух недель с начала каждого учебного года обучающийся обязан передать классному руководителю студенческий билет для продления срока его действия, который в свою очередь сдает зачетки в учебную часть.

2.5 В случае изменения персональных данных обучающегося исправления на титульном листе студенческого билета вносятся работниками учебной части.

3. Требования к заполнению зачётной книжки

3.1 На обороте (форзаце) зачетной книжки вклеивается фотография обучающегося и заверяется печатью Колледжа. Под фотографией обучающийся ставит свою личную подпись.

3.2 При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются:

- "Учредитель" - в соответствии с Уставом Колледжа;
- "Полное наименование образовательной организации" - в соответствии с Уставом Колледжа;
- "Зачетная книжка №" - в соответствии с п. 1.6. настоящего Положения;
- "Фамилия", имя, отчество" - в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- "Специальность" - в соответствии с образовательной программой;
- "Форма обучения" - очная/заочная;
- "Зачислен приказом от "." № "." - дата приказа о зачислении в формате "число, месяц,

год", (например, 28 августа 2020 г.), номер приказа;

- "Руководитель образовательной организации" - подпись директора Колледжа с последующей расшифровкой.
- "Дата выдачи" - дата в формате "число, месяц, год", (например, 02 сентября 2020 г.).

3.3 В случае изменения персональных данных обучающегося исправления на титульном листе зачетной книжки вносятся работниками учебной части.

3.4 В зачетную книжку проставляются оценки, полученные по результатам промежуточной аттестации, всех видов практик, курсовых проектов (работ) и государственной итоговой аттестации.

3.5 Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели, руководители практики, заведующие отделениями, работники учебной части.

3.6 Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой, пастой синего цвета. Неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой и на свободной строке заносится верная запись.

Исправления в зачетной книжке заверяется словами «Запись внесена ошибочно» и подписью преподавателя. Заведующий отделением (очное отделение), методист (заочное отделение) также заверяет исправления подписью.

Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

3.7 Оценки «на повышение» не зачеркиваются, а ниже дублируется запись с «новой» датой и «оценкой». Пересдача с оценки «3» на «5» не разрешается. Разрешается сдача дисциплины только в последовательном порядке.

3.8 При заполнении третьей и последующих страниц (за исключением результатов государственной итоговой аттестации) на правой стороне разворота указываются Фамилия И.О. обучающегося в именительном падеже.

На левой стороне указываются порядковый номер семестра, учебный год, курс.

3.9 На левой стороне фиксируются результаты экзаменов (в том числе квалификационных), на правой стороне - дифференцированных зачетов (по дисциплинам, для которых данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом).

3.10 В графу «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» вписывается наименование учебной дисциплины, профессионального модуля, МДК, раздела МДК. Наименование учебной дисциплины, профессионального модуля, МДК, раздела МДК в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в рабочем учебном плане; сокращение наименования при внесении записи допускается самостоятельно преподавателем.

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

3.12 В графе «Общее количество часов» указывается количество часов, отведенных на изучение дисциплины, МДК 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 общее количество часов максимальной учебной нагрузки за весь период изучения дисциплины, МДК, раздела МДК.

3.13 При комплексном экзамене в графе «Общее количество часов» указывается объем времени, отведенного на изучение каждой из представленных на экзамене дисциплин.

3.14 По профессиональному модулю в графе «Общее количество часов» количество часов указывается за весь период изучения профессионального модуля (максимальная нагрузка) с учетом количества часов учебной и (или) производственной практики.

3.15 Результаты оценки промежуточной аттестации студента отмечаются в графе «Оценка» следующими отметками: «отлично (5)», «хорошо (4)», «удовлетворительно (3)», «зачтено (отлично)», «освоен (отлично)», «зачтено». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: отл. (5), хор. (4), удовл. (3), зач. (отл.), осв. (5), зач.

3.16 Оценка на комплексном экзамене ставится по каждой дисциплине, входящей в комплексный экзамен.

3.17 Отметки «неудовлетворительно», «не зачтено», «не освоен» в зачетную книжку студента не заносятся.

3.18 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.

3.19 В графе «Дата» проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в форме: число, месяц, год (например, 02.12.2020).

3.20 В графе «Подпись» ставится подпись преподавателя (преподавателей), фактически проводившего (проводивших) зачет или экзамен.

3.21 В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя (преподавателей), проводившего (проводивших) зачет или экзамен.

3.22 В случае перевода студента из другой образовательной организации в зачетную книжку вносятся записи о зачтенных дисциплинах на страницу зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения дисциплины. При этом наименование зачтенной дисциплины вписывается следующим образом: «Наименование дисциплины», в графе «Общее количество часов» указывается трудоемкость дисциплины в часах в соответствии с учебным планом, в графе «Оценка» указывается оценка, в графах «Дата сдачи», «Подпись преподавателя» - дата и номер протокола о перезачете дисциплин, в графе «Фамилия преподавателя» делается отметка «перезачет». Страницы каждого курса подписываются заведующим отделением (очное отделение), методистом (заочное отделение).

3.23 Пример заполнения результатов промежуточной аттестации в зачетной книжке представлен в Приложении № 1.

3.24 Оценки по дисциплинам, по которым рабочим учебным планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре, выставляются в журнал учебной группы.

3.25 Обучающиеся, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке заведующим отделением Колледжа делается соответствующая запись.

3.26 Оценки за выполненные в период обучения курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. Преподавателем указываются: наименование учебной дисциплины (междисциплинарного курса и (или) профессионального модуля); тема курсовой проекта (работы); оценка; дата; подпись преподавателя; Фамилия преподавателя.

3.27 В зачетную книжку на страницах «Практика» преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом учебной и производственной практики: курс; семестр;

наименование вида практики; место проведения практики, должность; общее количество часов, отводимое на практику; оценка; дата, Ф.И.О. руководителя практики от организации, на базе которой проходила практика; Ф.И.О. руководителя практики от Колледжа. Наименования видов практики должны соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по профессии, специальности: при наличии учебной практики в рамках профессионального модуля делается запись ее индекса, например УП.01; при наличии производственной практики в рамках профессионального модуля делается запись ее индекса, например ПП.01; запись о преддипломной практике делается сокращенно - ПДП.

3.28 Каждый разворот зачетной книжки (включая курсовые работы и практики), при условии выполнения учебного плана, подписывается заместителем директора Колледжа.

3.29 Страницы «Выпускная квалификационная работа», «Защита выпускной квалификационной работы» заполняется кураторами учебных групп.

Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

3.30 После вынесения решения государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации, в зачетной книжке на соответствующей странице кураторами учебных групп делается запись о выдаче диплома о среднем профессиональном образовании, с указанием серии, номера, регистрационного номера, даты выдачи. Данная запись заверяется подписью директора Колледжа и ставится печать.

4. Выдача дубликата и хранение зачётной книжки, студенческого билета

4.1.Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки, студенческого билета студент немедленно обращается в учебную часть с заявлением на имя директора Колледжа о выдаче дубликата.

4.2. В случае порчи документа к заявлению прилагается испорченный документ (оригинал).

4.3. Студенту в течение 5 дней со дня обращения выдается

дубликат зачетной книжки, студенческого билета.

4.4. Дубликат зачетной книжки, студенческого билета сохраняет номер утраченной зачетной книжки, студенческого билета. На второй странице зачетной книжки в верхнем правом углу пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ». На студенческом билете слово «ДУБЛИКАТ» проставляется в левом верхнем углу.

4.5. На правой стороне дубликата студенческого билета фиксируется курс, на котором студент обучается в настоящий момент.

4.6. Данные о сданных зачетах и экзаменах в дубликат зачетной книжки вносятся работниками учебной части от руки шариковой ручкой синего цвета на основании данных зачетных и экзаменационных ведомостей. На полях каждой восстановленной страницы заведующий отделением (очное отделение), методист (заочное отделение) делает надпись: «Записи сделаны на основании зачетных и экзаменационных ведомостей» и ставит подпись, которая заверяется печатью.

4.7. Во время обучения зачетные книжки хранятся у студентов.

4.8. По окончании срока обучения или выбытия из Колледжа студент обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в учебную часть. Зачетная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле студента.

Приложение № 1
Образец заполнения результатов промежуточной аттестации в зачетных книжках
6-й семестр 2020/2021 учебного года3 КУРС

Иванов Д.А.

(Фамилия И.О. студента (курсанта)

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дта сдачи экзамена	Подпись препода вателя	Фамилия препода вателя	№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дта сдачи зачета	Подпись препода вателя	Фамилия препода вателя
1.	Статистика связи	78	хор.(4)	21.02.2020		Гугняева	1.	Основы бух. учета	90	зач. (отл.)	17.02.2020		Родионова
2.	Комплексный экзамен: Теорет. основы и методика механизации	144	хор.(4)	24.02.2020		Чеботарева	2.	Практическая стилистика	114	зач. (хор.) зач. (отл.)	21.02.2020		Фролова
	произв. процесов на объектах почтовой вязи							Запись внесена	ошибочно	подпись	Фролова Л.В.		
	Теорет. основы и методика	72	отл. (5)						Зав. отд.	подпись	Галютина Е.А.		
	автоматизации почтовокассовых операций												
3.	Техническая эксплуатация средств почтовой связи	288	осв. (4)	28.02.2020		Чеботарева							

Подписан: Шевандронова Людмила Марсовна
DN: ИНН=251002051306, СНИЛС=04295010330, E=siek25@yandex.ru, C=RU, S=Приморский край, L=Спасск-Дальний, O="КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""СПАССКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ""", G=Людмила Марсовна, SN=Шевандронова, CN=Шевандронова Людмила Марсовна
Дата: 2021.06.25 14:26:30+10'00'