

Министерство общего и профессионального образования
Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Ростовский колледж металлообработки и автосервиса»

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического Совета
ГБПОУ РО «РКМиА»

Протокол № 2 от "01" 09 2016 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета колледжа

 М.С. Калько

Мнение профсоюзного органа учтено
Председатель профсоюзного комитета

 Н.А. Кирпач

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГБПОУ РО «РКМиА»

 В.И. Дарсачев

Приказ № 102/10403277 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке оформления, ведения и учета
зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся,
осваивающих образовательные программы
среднего профессионального образования**

Локальный акт № 66

1. Назначение и область применения

Настоящее положение является локальным нормативным актом колледжа, регламентирующим порядок оформления, выдачи, ведения и хранения студенческих билетов и зачетных книжек для студентов, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования.

2. Нормативные ссылки

Настоящее положение составлено в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464;
- приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Уставом колледжа;
- СМК СОУ 1.0 – 01 – 2006 «Правила оформления документов».

3. Общие положения

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

3.2. Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность и принадлежность его обладателя к обучающимся колледжа.

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

3.4 Ответственность за выдачу зачетных книжек и студенческих билетов обучающимся, осваивающим в колледже образовательные программы среднего профессионального образования, возлагается на заместителя директора колледжа по учебно-производственной работе. Ответственность за ведение зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на учебную часть и классных руководителей групп.

4. Порядок выдачи студенческого билета и зачетной книжки

4.1. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются обучающимся,

зачисленным в колледж, на весь период обучения.

4.2. Номера зачетной книжки и студенческого билета одинаковы и не меняются на протяжении всего периода обучения студента в колледже.

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

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

4.5. Зачетная книжка обучающемуся очной формы обучения выдается на период промежуточной аттестации не позднее, чем за две недели до ее начала. По окончании промежуточной аттестации зачетная книжка сдается студентом в учебную часть.

4.6. Обучающимся заочной формы обучения студенческий билет и зачетная книжка оформляются сотрудником факультета среднего профессионального образования в период первой установочной сессии.

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

4.8. В случае выбытия студента из колледжа до окончания обучения, студенческий билет и зачетная книжка сдаются студентом в учебную часть. Зачетная книжка передается в архив на хранение вместе с личным делом студента. Студенческий билет уничтожается в установленном порядке.

5. Порядок оформления студенческого билета

5.1. Студенческий билет заполняется секретарем учебной части (классным руководителем группы) от руки шариковой ручкой синего цвета.

5.2. Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:

5.2.1. На левой внутренней стороне студенческого билета над словами «Студенческий билет №...» пишется наименование учредителя колледжа, полное наименование колледжа.

5.2.2. «№ студенческого билета», присвоенный в журнале регистрации студенческих билетов.

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

5.2.4. «Зачислен приказом» указывается номер и дата приказа о зачислении в формате: число, месяц, год (ЧЧ.ММ.ГГГГ)

5.2.5. «Дата выдачи» указывается в формате: число, месяц, год (ЧЧ.ММ.ГГГГ).

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

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

5.3. Студенческий билет заверяется подписью директора колледжа или иного уполномоченного им должностного лица и печатью колледжа, которая должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лица на снимке.

5.4. 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 учебно-производственной работе на основании приказа по колледжу о переводе студента на следующий курс.

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

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

6. Порядок оформления зачетной книжки

6.1. Поля зачетной книжки заполняются аккуратно, на русском языке шариковой ручкой синего цвета. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют сотрудники учебной части, председатель государственной экзаменационной комиссии, классные руководители групп, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики от колледжа, руководители курсовых работ (проектов), секретари и председатели экзаменационных комиссий по экзамену (квалификационному).

6.2. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

6.2.1. На странице № 1 (форзаце) зачетной книжки:

- должна быть наклеена фотография ее владельца и заверена печатью колледжа;

- внизу справа должна стоять подпись обучающегося.

6.2.2. На странице № 2 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. 4.3. 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, год» (ЧЧ.ММ.ГГГГ);
- № - номер приказа о зачислении;
- «Дата выдачи зачетной книжки» - в формате «число, месяц, год» (ЧЧ.ММ.ГГГГ), но не позднее, чем за 2 недели до начала промежуточной аттестации;
- «Руководитель образовательной организации» - подпись директора колледжа или иного уполномоченного им должностного лица с расшифровкой. Подпись заверяется печатью.

6.2.3. На всех последующих страницах зачетной книжки поле «Ф.И.О. обучающегося» заполняется аналогично записи на странице № 2.

6.3. 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 заместителя директора по учебно-производственной работе.

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

7. Порядок ведения зачетной книжки

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

7.2. 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.).

7.3. 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.

7.4. Заместитель директора по учебно-производственной работе обязан осуществлять контроль надлежащего своевременного оформления зачетной книжки.

7.5. 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.

7.6. 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.».

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

7.8. По окончании каждого семестра в поле «Заместитель руководителя» заместитель директора по учебно-производственной работе ставит свою подпись.

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

Страницы 3 - 18.

7.10. 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>Для учебных дисциплин: - на одной или двух строках записывается индекс и наименование учебной дисциплины (УД) в соответствии с учебным планом. Допускается использование сокращений в наименовании дисциплины. Для междисциплинарных курсов / профессиональных модулей: - записывается индекс междисциплинарного курса / профессионального модуля в соответствии с учебным планом (например, МДК 01.01, ПМ.01). В случае комплексного вида промежуточной аттестации рядом с наименованием УД или индексом МЛК/ПМ прописывается (К).</p>
<p><i>Объем часов</i></p>	<p>1. По учебным дисциплинам /междисциплинарным курсам, реализуемым в одном семестре, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с учебным планом 2. По учебным дисциплинам /междисциплинарным курсам, реализуемым в нескольких семестрах: - 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>
<p><i>Оценка</i></p>	<p>1. 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.» 2. Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено» и «не освоено» 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.</p>
<p><i>Дата сдачи экзамена Дата сдачи зачета</i></p>	<p>Проставляется цифрами фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате: ЧЧ.ММ.ГГГГ (например, 02.03.2016).</p>
<p><i>Подпись преподавателя</i></p>	<p>Ставится подпись преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.</p>
<p><i>Фамилия преподавателя</i></p>	<p>Указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.</p>

7.11. 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.

Страницы 18-19.

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

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

<i>Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)</i>	<p>Для учебных дисциплин: - на одной или двух строках записывается индекс и наименование учебной дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом. Допускается использование сокращений в наименовании дисциплины.</p> <p>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 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>	<p>1. Результаты защиты курсового проекта (работы) отмечаются следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». 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, 02.03.2016).
<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).

Страницы 20-21.

7.13. 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/профессии); - производственная (преддипломная).
<i>Семестр</i>	Указывается номер соответствующего семестра, в котором реализуется практика.

<i>Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)</i>	Места проведения учебной практики: структурные подразделения колледжа, а также организации, осуществляющие деятельность по образовательной программе соответствующего профиля. Места проведения производственной практики: организации различных форм собственности. Должность (профессия) указывается в том случае, если студент был зачислен на вакантную должность (при соответствии требований программы практики и профессиональной деятельности по должности (профессии)).
<i>Общее количество часов</i>	Указывается объем часов в неделях в соответствии с рабочим учебным планом.
<i>Присвоенная квалификация /Оценка</i>	Выставляется оценка по результатам дифференцированного зачета (или зачтено).
<i>Дата</i>	Проставляется фактическая дата сдачи дифференцированного зачета (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

Страницы 22-23.

7.14. 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, дипломная работа, практическая квалификационная работа, письменная экзаменационная работа.
<i>Тема</i>	Записывается в полном соответствии с приказом директора 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

7.15. 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 2016)

<i>Заместитель директора по учебно-производственной</i>	Ставится подпись заместителя директора по учебно-производственной работе с расшифровкой
<i>Дата защиты</i>	Проставляется фактическая дата защиты ВКР в формате: число, месяц (прописью), год (например, 20 июня 2016).
<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)

7.16. 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 Серия и номер Регистрационный номер 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>Директор</i>	Директор колледжа ставит свою подпись с последующей расшифровкой и скрепляет запись печатью колледжа

8. Выдача дубликата и хранение зачетных книжек и студенческих билетов

8.1. Обучающийся 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 учебно-производственной работе с заявлением на имя директора колледжа о выдаче дубликата (Приложение 3).

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

8.3. На основании заявления обучающемуся в течение месяца со дня

обращения выдается дубликат зачетной книжки (студенческого билета). Дубликаты зачетной книжки и студенческого билета выдаются с возмещением их стоимости.

8.4. 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.

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

8.6. 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).

8.7. 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 делает заверительную надпись: «Записи сделаны на основании зачетных и экзаменационных ведомостей» и ставится подпись заместителя директора по учебно-производственной работе.

8.8. По окончании срока обучения или в случае досрочного отчисления из Академии обучающийся обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в деканат факультета среднего профессионального образования. Зачетная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле студента.



Министерство общего и профессионального образования
Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Ростовский колледж металлообработки и автосервиса»

ЖУРНАЛ

регистрации студенческих билетов и зачетных книжек

Форма обучения _____

Журнал начат _____ (дата)

Журнал окончен _____ (дата)

Срок хранения _____

СТУДЕНЧЕСКИЕ БИЛЕТЫ

№ п/п	Ф.И.О. студента	Номер студенческого билета	Дата выдачи	Подпись студента

ЗАЧЕТНЫЕ КНИЖКИ

№ п/п	Ф.И.О. студента	Номер зачетной книжки	Дата выдачи	Подпись студента

Директору ГБПОУ ВПО РО «РКМиА»

от студента (ки) _____

(фамилия, имя, отчество)

___ курса, очной (заочной) формы обучения
специальности

_____,
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), представляемые для рассмотрения на ___ листах в ___ экз.

«__» _____ 20__ г.

Подпись студента

Зам. директора по УПР _____
подпись

/ _____ /
Фамилия И.О.

Приложение № 3

Директору ГБПОУ ВПО РО «РКМиА»

от студента (ки) _____

(фамилия, имя, отчество)

___ курса, очной (заочной) формы обучения
специальности

_____,
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

Зам. директора по УПР _____
подпись

_____/ /
Фамилия И.О.