

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ЯРОСЛАВСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ №21

Согласовано на совете колледжа
26.09.2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ СТУДЕНТА
ГПОУ ЯО ЯРОСЛАВСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ №21

Г. Ярославль

Положение о студенческом билете и зачетной книжке студента ГПОУ ЯО Ярославский профессиональный колледж №21 (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования» от 05.04.2013 № 240.

1.1. Положение является нормативным документом, обязательным для администрации, преподавателей и студентов ГПОУ ЯО Ярославский профессиональный колледж №21 (далее - колледж).

1.2. Целью настоящего Положения является регламентация деятельности по порядку выдачи, заполнения (ведения), хранения студенческого билета и зачетной книжки студента колледжа (далее - зачетная книжка) и выдачи дубликата зачетной книжки.

1.3. Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность обучающегося, принадлежность его обладателя к обучающимся колледжа. Одновременно он является пропуском для прохода в здание колледжа при предъявлении его на пост охраны.

1.3.1. Студенческий билет выдается обучающемуся после зачисления его в контингент колледжа на весь период обучения.

1.3.2. Студенческий билет не может быть передан другому лицу.

1.3.3. К обучающимся, нарушившим это положение, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление из колледжа.

1.3.4. При отчислении обучающегося из колледжа, студенческий билет сдается в учебную часть и хранится в личном деле.

1.4 Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения.

1.4.1. В зачетную книжку выставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточной и государственной итоговой аттестации, семестровые оценки по дисциплинам и междисциплинарным курсам (далее - МДК), по которым на момент окончания семестра не предусмотрена промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета и экзамена, всем видам производственной (профессиональной) практики, курсовым работам (проектам) (далее - курсовая работа).

1.4.2. Каждому вновь принятому студенту выдается зачетная книжка установленного образца.

1.4.3. Ответственность за выдачу и хранение зачетной книжки и дубликата зачетной книжки несет заведующий учебной частью.

1.4.4. Ответственность за правильное заполнение (ведение) зачетной книжки несет классный руководитель группы.

2. Порядок заполнения и выдачи студенческого билета.

1. Выдача студенческих билетов производится в учебной части в следующем порядке:

1.1. Зав. учебной части выдает студенческие билеты с чистым бланком классному руководителю согласно списку группы

- 1.2. Оформление бланков студенческих билетов возлагается на классных руководителей и производится в соответствии с инструкцией об их заполнении (фамилия, имя, отчество прописывается в соответствии с данными паспорта).
- 1.3. Классный руководитель выдает студенческие билеты обучающимся первого курса под роспись в «Журнале учета и выдачи студенческих билетов и зачетных книжек».
- 1.4. Классный руководитель сдает «Журнал учета и выдачи студенческих билетов и зачетных книжек» с подписями обучающихся в учебную часть.
- 1.5. Студенческие билеты должны быть выданы обучающимся не позднее первого сентября (начала учебного года).
2. В случае утери студенческого билета обучающийся пишет на имя директора заявление, на основании которого ему выдается дубликат студенческого билета.
3. Студенческий билет и дубликат выдается бесплатно.
4. При отчислении из колледжа студенческий билет сдается в учебную часть и в течение месяца уничтожается.

3. Порядок выдачи зачетной книжки

- 3.1. Зачетная книжка (дубликат зачетной книжки) выдается бесплатно на весь период обучения студенту, зачисленному в колледж (на бюджетной или внебюджетной основе обучения).
- 3.2. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяца до начала зимней сессии для студентов очной формы получения образования. Зачетные книжки регистрируются в «Журнале учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек» и хранятся в учебной части колледжа.
- 3.3. Зачетная книжка выдается классному руководителю группы на период промежуточной аттестации не позднее, чем за две недели до ее начала. По окончании промежуточной аттестации зачетная книжка сдается классным руководителем в учебную часть колледжа.
4. Порядок заполнения (ведения) зачетной книжки
 - 4.1. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют директор колледжа, заместитель директора по учебной работе, председатели государственных экзаменационных комиссий, заведующий производственной (педагогической) практикой, классный руководитель, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей.
 - 4.2. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно шариковой ручкой синего цвета.
 - 4.3. Зачетная книжка заполняется следующим образом:
 - 4.3.1. На обороте (форзаце) зачетной книжки наклеивается фотография студента и заверяется гербовой печатью, под фотографией студент ставит свою личную подпись.
 - 4.3.2. В верхней части первой страницы зачетной книжки указывается наименование учредителя и ставится штамп с наименованием образовательной организации (колледжа). Далее указывается следующее:
 - номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;
 - фамилия, имя, отчество студента (указываются без сокращений в именительном падеже) в соответствии с приказом директора о зачислении студента или приказом директора о смене фамилии студента;
 - код и наименование специальности (без сокращений) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом по специальности, на которую зачислен студент;

- форма обучения (очная, заочная);
- дата и номер приказа директора о зачислении студента в колледж;
- дата выдачи зачетной книжки (по журналу учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек).

Все записи на данной странице заверяются подписью директора колледжа и гербовой печатью.

4.3.3. На всех последующих страницах зачетной книжки поле «Фамилия, имя, отчество студента» заполняется аналогично записи на первой странице.

4.3.4. В случае изменения персональных данных студента исправления на первой странице зачетной книжки вносятся руководителем (куратором) группы: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись в соответствии с приказом директора.

4.4. Исправления, не оформленные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются. В случае необходимости внесения исправлений в зачетную книжку, выполняется следующее:

- неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой;
- выше зачеркнутой записи делается правильная запись (при отсутствии свободного места правильная запись делается справа или слева от зачеркнутой записи);
- в нижней части страницы зачетной книжки исправление заверяется фразой, отражающей содержание исправления, например : «Оценка по дисциплине ОГСЭ.02. История исправлена на оценку «отлично». Исправленному верить». Далее ставится подпись и расшифровка подписи лица, допустившего ошибку или вносящего исправление (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.) (приложение 3).

При внесении в зачетную книжку ошибочной записи запись зачеркивается аккуратно одной чертой, рядом делается запись «Запись внесена ошибочно». Далее ставится подпись и расшифровка подписи лица, вносящего исправление.

4.5. Оценки по учебным дисциплинам и МДК выставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру освоения данной дисциплины, МДК (или их раздела). Страницы зачетной книжки для указания оценок оформляются следующим образом:

4.5.1. На каждом развороте зачетной книжки классным руководителем группы указываются учебный год, курс, порядковый номер семестра (в соответствии с учебным планом), фамилия, имя, отчество студента (полностью).

При указании курса и порядкового номера семестра используются арабские цифры. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения студентом учебного плана подписывается заместителем директора по учебной работе.

4.5.2. На каждый семестр отводится два разворота зачетной книжки. На страницах первого разворота фиксируются результаты экзаменов (в том числе квалификационных) и зачетов в соответствии с заголовками. Семестровые оценки по тем дисциплинам и МДК, по которым рабочим учебным планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре, выставляются после экзаменов и зачетов на страницах второго разворота.

4.5.3. Если в соответствии с рабочим учебным планом промежуточная аттестация студентов проводится только в форме дифференцированного зачета, то на странице зачетной книжки, предусмотренной для внесения результатов сдачи экзаменов, ставится символ «Z» (от первой до последней пустой строки).

4.5.4. Наименования учебных дисциплин и МДК, общее количество часов (согласно рабочему учебному плану на семестр) и фамилия, инициалы преподавателя вписываются руководителем (куратором) группы (или старостой группы). Если наименование дисциплины или МДК не умещается в одной строке, то разрешается использовать для этого несколько строк.

При выставлении оценки преподаватель, ведущий дисциплину или МДК, вписывает дату, отметку и ставит свою подпись.

Наименование и индекс учебной дисциплины или МДК в зачетной книжке должны полностью соответствовать индексу и наименованию этой дисциплины или МДК в рабочем учебном плане. Допускаются понятные сокращения наименования дисциплины и МДК при внесении записи в зачетную книжку (приложение 4).

Наименованию и индексу дисциплины или МДК должно предшествовать сокращенное указание формы промежуточной аттестации (э. — экзамен, з. - зачет, д/з дифференцированный зачет, э. (к.) - экзамен (квалификационный), к.э. (комплексный).

Например,

д/з ОП.04 Охрана труда

экз. МДК 02.01 Технология приготовления сложной холодной кулинарной продукции

э.(к) ПМ.01 Ввод и обработка цифровой информации.

В графе «Оценка» проставляются следующие варианты оценок: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). Неудовлетворительная оценка (2 (неудовлетворительно)) в зачетную книжку не вписывается, а выставляется только в экзаменационной (зачетной) ведомости.

В графе «Дата сдачи» выставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена: число, месяц, год (например, 26.12.2016).

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен, ведущего дисциплину или МДК.

В графе «Фамилия преподавателя» указываются фамилия и инициалы преподавателя, ведущего дисциплину или МДК и фактически принимающего зачет или экзамен.

Наименования дисциплин или МДК, входящих в состав комплексного экзамена (по двум или нескольким дисциплинам и МДК), указываются отдельно со следующим обозначением:

к. э. МДК 02.01 Технология приготовления сложной холодной кулинарной продукции;
МДК01.01 технология приготовления полуфабрикатов для сложной кулинарной продукции; МДК03.01 Технология приготовления сложной горячей кулинарной продукции; МДК 04.01 Технология приготовления хлебобулочных и мучных изделий; МДК05.01 Технология приготовления десертов

к. э. МДК 06.01 Правовые основы профессиональной деятельности

Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин и МДК, входящих в комплексный экзамен.

При выставлении оценки, полученной студентом в ходе выпускного экзамена (квалификационного), в графе «Фамилия преподавателя» указываются фамилии и инициалы председателя комиссии и преподавателей, принимающих экзамен (членов комиссии). В графе «Подпись» ставятся подписи председателя и преподавателей (членов комиссии).

4.5.5. Оценки, полученные студентом при исправлении академической задолженности или повышении оценки, выставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру освоения данной дисциплины или МДК. В этом случае дата, вносимая в зачетную книжку должна соответствовать дате исправления академической задолженности или дате повышения оценки.

4.5.6. При окончании каждого курса (за исключением последнего) на развороте зачетной книжки, при условии выполнения учебного плана, классным руководителем группы делается запись о переводе студента на следующий курс и ставится подпись заместителя директора по УПР.

4.6. Оценки, полученные студентами за выполненные в период обучения в колледже курсовые работы, выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки (приложение 5). Указываются наименование МДК (профессиональных модулей) в процессе изучения которых выполняется исследование, тема курсовой работы, оценка, дата сдачи (соответствует дате защиты), ставится подпись преподавателя (научного руководителя), указывается фамилия и инициалы преподавателя (научного руководителя). Тема курсовой работы пишется полностью без сокращений согласно соответствующему приказу директора. Все сведения аккуратно вписывает классный руководитель группы. Указанные сведения заверяются подписью заместителя директора по УПР с расшифровкой подписи.

4.7. В зачетную книжку на специально отведенных страницах («Практика») заносятся сведения о прохождении студентом всех видов учебной и производственной практики: курс, семестр, индекс и наименование вида практики согласно рабочему учебному плану, место проведения практики, должность (если есть), продолжительность практики (общее количество часов), оценка, дата, фамилия, инициалы и подпись руководителя практики, фамилия, инициалы и подпись заведующего производственной (педагогической) практикой в колледже.

Сведения о виде практики вносятся по завершению ее прохождения.

Обозначение видов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в рабочем учебном плане по специальности, и положениям об учебной практике, производственной практике (по профилю специальности), производственной практике (преддипломной) студентов колледжа.

4.8. В соответствии с видом государственной итоговой аттестации, классным руководителем группы заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Выпускная квалификационная работа», «Защита выпускной квалификационной работы», «Государственный экзамен».

При заполнении разделов указываются вид выпускной квалификационной работы (дипломная работа / дипломный проект), тема выпускной квалификационной работы, фамилия, имя, отчество научного руководителя (без сокращений). Все сведения вносятся согласно соответствующему приказу директора колледжа. Также указываются фамилия, имя, отчество студента (без сокращений), дата допуска к защите и дата защиты выпускной квалификационной работы согласно соответствующему приказу директора колледжа.

Допуск к защите заверяется подписью заместителя директора по учебной работе.

Полученная выпускником оценка заверяется подписью председателя государственной экзаменационной комиссии с указанием его фамилии и инициалов.

При заполнении разворота «Государственный экзамен» (если предусмотрен) указывается следующая информация: фамилия, имя, отчество студента (без сокращений), дата допуска к сдаче государственного экзамена (в соответствии с приказом директора), полное наименование дисциплин, МДК (профессиональных модулей) (без сокращений), оценка, дата проведения государственного экзамена. Полученная выпускником оценка заверяется подписью председателя государственной экзаменационной комиссии с указанием его фамилии и инициалов.

4.9. После вынесения государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую

аттестацию, в зачетную книжку классным руководителем группы вносится соответствующая запись с указанием даты и номера протокола государственной экзаменационной комиссии, фамилия, имени, отчества студента (без сокращений) и полного наименования присваиваемой квалификации (без сокращений). В соответствии с данными, указанными в книге регистрации выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании, вносится серия и номер, регистрационный номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора колледжа и гербовой печатью.

4.10. В случае перевода студента в колледж из другой образовательной организации результаты перезачета и переаттестации изученных в другой образовательной организации дисциплин, МДК, практик и т.п. переносятся в зачетную книжку, выданную в колледже.

5. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

5.1. Выдача дубликата зачетной книжки производится на основании заявления студента.

5.2. На первой странице дубликата зачетной книжки делается запись «ДУБЛИКАТ» в правом верхнем углу.

5.3. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных документов, подтверждающих получение студентом оценки за все предыдущие семестры обучения. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен. Решение о подписях преподавателей, не работающих в колледже на момент заполнения дубликата зачетной книжки, принимает заместитель директора по УПР.

6. Порядок хранения зачетной книжки (дубликата зачетной книжки)

6.1. Зачетная книжка (дубликат зачетной книжки) в межсессионный период хранится в учебной части колледжа. На время промежуточной аттестации зачетная книжка выдается классному руководителю. Ответственность за сохранность зачетной книжки во время промежуточной аттестации несет классный руководитель, а в межсессионный период – зав. учебной частью.

6.2. При получении диплома о среднем профессиональном образовании зачетная книжка (дубликат зачетной книжки) сдается выпускником в учебную часть, подшивается в его личное дело, которое хранится в архиве колледжа.

В случае отчисления студента из колледжа до окончания полного курса обучения зачетная книжка (дубликат зачетной книжки) сдается в учебную часть, а студенту выдается академическая справка установленного образца. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другую образовательную организацию и для перезачета дисциплин и междисциплинарных курсов в другой образовательной организации.

