

Министерство образования Кировской области
Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Гуманитарный колледж»

Положение рассмотрено
на заседании педагогического совета
АНПОО «Гуманитарный колледж»
протокол от «__» _____ 201 г. №__ -

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНПОО
«Гуманитарный колледж»
_____ Е. И. Соловьева
Приказ
от «__» _____ 201 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 АНПОО «Гуманитарный 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 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 заместителя директора Колледжа. 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 принятым в Колледже буквенно-цифровым обозначением учебных групп и соответствующим 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 сотрудником учебного отдела (методистом) 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. Журнал ведется и хранится 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 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 зачетная книжка сдается студентом в учебную часть.

2.6. Обучающимся заочной формы обучения студенческий билет и зачетная книжка оформляются сотрудником учебного отдела 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.

2.8. В случае выбытия студента из Колледжа до окончания обучения, студенческий билет и/или зачетная книжка сдаются студентом в учебный отдел. Работник учебного отдела подшивает данные документы в личное дело студента и передает их в архив.

3. Порядок оформления студенческого билета

3.1. Студенческий билет заполняется сотрудником учебного отдела 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 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.

3.2.7. На студенческом билете должна быть наклеена фотография студента (черно-белая, 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 снимке.

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 на основании приказа директора Колледжа о переводе студента на следующий курс.

3.5. До 31 августа текущего учебного года студенты через старосту группы сдают

студенческие билеты в учебную часть для продления срока их действия.

3.6. Студенческий билет, заполненный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

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 осуществляют сотрудники учебной части, председатель государственной экзаменационной комиссии, кураторы групп, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики от Колледжа, руководители курсовых работ, секретари и председатели экзаменационных комиссий по экзамену (квалификационному).

4.2. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

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

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

4.2.2. На странице № 2 зачетной книжки указываются:

- «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 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 (прописью), год»;
- № – номер приказа о зачислении;
- «Дата выдачи зачетной книжки» – в формате «число, месяц (прописью), год», 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 директора Колледжа заверяется гербовой печатью.

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

4.3. В случае изменения персональных данных обучающегося исправления на первой (второй) странице зачетной книжки вносятся сотрудником учебного отдела: 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.

4.4. Зачетная книжка, заполненная с ошибками, считается испорченной и подлежит замене.

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, дифференцированных зачетов, комплексных дифференцированных зачетов, защиты курсовых работ, прохождения практики;
- записи результатов сдачи государственных экзаменов (при их наличии);
- запись результата защиты выпускной квалификационной работы по специальности.

5.4. Заместитель директора обязан осуществлять контроль надлежащего своевременного оформления зачетной книжки.

5.5. Преподаватель не вправе принимать экзамен, комплексный экзамен, экзамен (квалификационный), комплексный экзамен (квалификационный), зачет, дифференцированный зачет, комплексный дифференцированный зачет, защиту курсовой работы 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 директора» заместитель директора ставит свою подпись.

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

Страницы 3- 22.

5.10. Сведения о результатах промежуточной аттестации в форме экзаменов вносятся на нечетных страницах «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)». Сведения о результатах промежуточной аттестации в форме зачетов (дифференцированных зачетов) вносятся на четных 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 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 МДК/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).</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. Оценки, полученные обучающимся по результатам сдачи комплексного дифференцированного зачета или комплексного экзамена по нескольким учебным дисциплинам / междисциплинарным курсам, комплексного экзамена (квалификационного) по нескольким профессиональным модулям, ставятся по каждой учебной дисциплине/МДК/ПМ.</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, 02.03.2013).</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>

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.

Страницы 23-24.

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>Для учебных дисциплин: - на одной или двух строках записывается 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, 02.03.2013).
<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).

Страницы 25-28.

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>	Места проведения учебной практики: структурные подразделения Академии, а также организации, осуществляющие деятельность по образовательной программе соответствующего профиля. Места проведения производственной практики: организации различных форм собственности. Должность (профессия) указываются 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: например, учебная – 4 нед. производственная (по профилю специальности) – 6 нед.; производственная (преддипломная) – 4 нед.
<i>Присвоенная квалификация /Оценка</i>	Выставляется оценка по результатам зачета, дифференцированного зачета.
<i>Дата</i>	Проставляется фактическая дата сдачи зачета, 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

Страницы 29-32.

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
<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>Декан факультета</i>	Ставится подпись заместителя директора с расшифровкой

<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 образования
<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 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 заместителю директора с заявлением на имя директора Колледжа о выдаче дубликата.

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

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 учебного отдела от руки шариковой ручкой синего цвета на основании данных зачетных и экзаменационных ведомостей. На полях каждой восстановленной страницы сотрудник учебного отдела делает заверительную надпись: «Записи сделаны на основании зачетных и экзаменационных ведомостей» и ставится подпись заместителя директора.

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