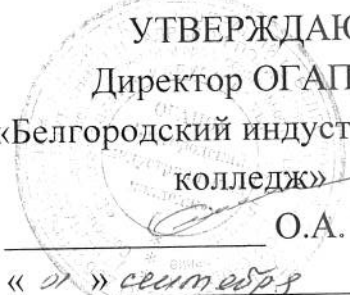


Рассмотрено и принято на
заседании Педагогического совета
протокол № 1
от «31» августа 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ
«Белгородский индустриальный
колледж»

О.А. Шаталов
«01» сентября 2015 г.

Приказ № 313 от «01» сентября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах выдачи и ведения зачетной книжки и студенческого билета обучающихся ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2. Зачётная книжка – документ, в котором фиксируются результаты освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы и отражается успеваемость за весь период обучения в ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж» колледже (далее – Колледж).

1.3. Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность обучающегося Колледжа.

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

1.5. Ответственность за выдачу и ведение зачётных книжек и студенческих билетов возлагается на секретаря учебной части и заведующего отделением.

2. Порядок выдачи зачетной книжки и студенческого билета

2.1. Зачётные книжки и студенческие билеты выдаются на весь период обучения бесплатно обучающимся, зачисленным в Колледж, как на бюджетную, так и платную (по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) основу обучения. Обучающимся заочной формы обучения выдается только зачетная книжка.

2.2. Регистрационные номера зачётной книжки и студенческого билета присваиваются учебной частью, не меняются на протяжении всего периода обучения обучающегося в Колледже.

2.3. Зачётные книжки и студенческие билеты выдаются обучающимся в учебной части и регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов. Журнал ведется учебной частью.

2.4. Студенческий билет выдается обучающемуся первого курса учебной частью в течение месяца после начала учебного года.

2.5. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся очной формы обучения в течение первого семестра обучения не позднее, чем за две недели до начала зимней сессии.

2.6. Обучающимся заочной формы обучения зачётная книжка выдается в период первой установочной сессии.

2.7. При переводе обучающегося из другой образовательной организации или внутри колледжа с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую обучающемуся выписываются новые студенческий билет и зачетная книжка.

3. Порядок заполнения зачетной книжки и студенческого билета

3.1. Поля зачётной книжки и студенческого билета заполняются аккуратно, на русском языке шариковой ручкой синего цвета. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют руководитель образовательной организации, заместитель директора по учебной работе, председатели государственной экзаменационной комиссии, заведующие отделениями, кураторы учебных групп, преподаватели учебных дисциплин, МДК и профессиональных модулей, руководители практик, руководители курсовых работ (проектов), руководители выпускных квалификационных работ.

3.2. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

3.2.1. На обороте (форзаце) зачётной книжки:

- должна быть наклеена фотография ее владельца и заверена печатью;
- внизу справа обучающийся ставит подпись.

3.2.2. Страница №2 зачётной книжки:

- «учредитель» – в соответствии с Уставом Колледжа;
- «полное наименование образовательной организации» – в соответствии с Уставом Колледжа;
- номер зачётной книжки проставляется в соответствии с п.2.2;
- «фамилия, имя, отчество» – данные вносятся в соответствии с паспортными данными, без сокращений (например, Иванов Сергей Викторович);
- «Специальность» – указывается шифр специальности и её наименование в соответствии ФГОС СПО (например, 13.02.02 Теплоснабжение и теплотехническое оборудование);
- «Форма обучения» – указывается в соответствии с приказом о зачислении (очная, заочная);
- «Зачислен приказом от ...» – указывается дата в формате «число, месяц, год» (например, 25 августа 2015);
- «№» – номер приказа о зачислении;
- «Директор» – директор Колледжа ставит свою подпись с последующей расшифровкой;
- «Дата выдачи зачётной книжки» – записывается в формате «число, месяц, год» (например, 02 сентября 2015 г.), но не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии.

3.2.3. На всех последующих страницах с левой стороны разворота зачетной книжки куратором учебной группы указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по возрастающей), фамилия, имя и отчество обучающегося (полностью в именительном падеже): учебный год прописывается арабскими цифрами (2015/16), курс и семестр римскими (*III курс VI семестр*)

- I курс соответствует I и II семестру;
- II курс соответствует III и IV семестру;
- III курс соответствует V и VI семестру;
- VI курс соответствует VII и VIII семестру;
- V курс соответствует IX и X семестру.

3.2.4. Наименование учебной дисциплины, МДК, ПМ в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины, МДК, ПМ в рабочем учебном плане (РУП); сокращения наименования учебной дисциплины, МДК, ПМ при внесении записи в зачетную книжку не допускаются.

3.2.5. Каждый разворот зачетной книжки при условии выполнения учебного плана подписывается (с расшифровкой подписи) куратором учебной группы, заместителем директора по учебной работе.

3.2.6. В случае изменения персональных данных обучающегося исправления на первой (второй) странице зачетной книжки вносятся учебной

частью: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой и печатью

3.3. Студенческий билет заполняется следующим образом:

3.3.1. На левой стороне разворота студенческого билета указываются:

- «учредитель» – в соответствии с Уставом Колледжа;
- «полное наименование образовательной организации» – в соответствии с Уставом Колледжа;
- «Студенческий билет №» – номер проставляется в соответствии с п.2.2;
- «Фамилия» – вносится с заглавной буквы в именительном падеже;
- «Имя» – вносится с заглавной буквы в именительном падеже;
- «Отчество» – вносится при его наличии с заглавной буквы в именительном падеже в соответствии с паспортными данными;
- «Специальность» – указывается шифр специальности и её наименование в соответствии с ФГОС СПО;
- «Зачислен приказом от ...» – указывается дата в формате «число, месяц, год» (например, 25 августа 2015г.);
- «Дата выдачи» – записывается в формате «число, месяц, год» (например, 02 сентября 2015г.), но не позднее 1 месяца с момента начала обучения;
- подпись студента – обучающийся ставит подпись;
- «Директор» – директор Колледжа ставит свою подпись с последующей расшифровкой;
- на место для фотокарточки должна быть наклеена фотография ее владельца, которая заверяется печатью.

3.3.2. На правой стороне разворота студенческого билета указываются:

- «Действителен по ...» – для обучающихся всех курсов, кроме выпускного, ставится 31 августа и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, для обучающихся выпускного курса – 30 июня и год, следующий за годом продления студенческого билета;
- «Директор» – директор Колледжа ставит свою подпись с последующей расшифровкой и скрепляет запись печатью.

3.4. В течение двух недель с начала каждого учебного года обучающийся обязан сдать секретарю учебной части студенческий билет для продления срока его действия.

3.5. Секретарь учебной части в течение двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия вносит необходимые записи.

3.6. По истечении двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия обучающийся забирает студенческий билет.

4. Ведение зачётной книжки

4.1. Записи в зачётной книжке обучающегося производятся аккуратно, шариковой ручкой синего цвета. Подчистки, поправки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

4.2. Исправления в зачетной книжке допускаются только в порядке исключения. В этом случае:

- неправильная запись зачеркивается;
- сверху заносится верная запись;
- исправление заверяется подписью лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.).

4.3. В зачётную книжку заносятся:

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

4.4. Наименование учебной дисциплины, МДК, ПМ пишется разборчиво и заполняется преподавателем в соответствии с РУП.

4.5. Общее количество часов (максимальное) заполняется в соответствии с РУП арабскими цифрами.

4.6. Преподаватель не вправе принимать экзамен, комплексный экзамен, экзамен квалификационный, зачёт, дифференцированный зачет, защиту курсовой работы (проекта) у обучающихся, не имеющих надлежащим образом оформленной зачётной книжки.

4.7. В зачётную книжку заносятся только предусмотренные записи. Результаты аттестации обучающихся отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), «зач.» Оценка «неудовлетворительно», отметка «не зачтено» – не заносятся в зачётную книжку обучающегося.

Оценка за экзамен должна выставляться в день экзамена, оценка за дифференцированный зачет – в день проведения последнего занятия.

4.8. Оформление графы «Дата» производится записью вида: ДД.ММ.ГГ (например: 12.02.15)

4.9. На нечетных страницах зачетной книжки в разделе «Результаты промежуточной аттестации (экзамены) фиксируются результаты экзаменов по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям (в том

учебном плане).

4.10. Оценка на комплексном экзамене, дифференцированном зачете ставится единая для всех дисциплин и междисциплинарных курсов, входящих в комплексный экзамен (дифференцированный зачет). При этом указываются ФИО преподавателей и ставятся их подписи. Наименования учебных дисциплин, МДК входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, МДК указываются после слов «Комплексный экзамен» (*например: Комплексный экзамен: Финансы, денежное обращение и кредит; Налоги и налогообложение*).

Оценка на экзамене (квалификационном) ставится единая для всех междисциплинарных курсов, входящих в профессиональный модуль. При этом указываются ФИО председателя экзаменационной комиссии и ставится его подпись.

4.11. В случае повторной сдачи обучающимся экзамена, дифференцированного зачета (комплексного экзамена (дифференцированного зачета)) делается повторная запись на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором изучалась пересдаваемая дисциплина, междисциплинарный курс, профессиональный модуль с указанием пересдаваемой оценки и даты пересдачи.

4.12. По окончании каждого учебного года (чётный семестр) внизу зачётной книжки в поле «Студент» вписывается фамилия, имя, отчество обучающегося и куратором учебной группы делается отметка о том, что обучающийся переведен на следующий курс с указанием нумерации курса, номера и даты приказа о переводе (*например: Студент Иванов И.А. переведен на II курс*

Приказ №140 от 31.08.15 г.)

4.13. Страницы (3-22) по графам заполняются следующим образом:

№ п/п	Порядковый номер записи
Наименование учебной дисциплины (УД), междисциплинарного курса (МДК), профессионального модуля (ПМ)	На одной или двух строках вносится наименование УД, МДК, ПМ в соответствии с рабочим учебным планом (<i>например: ПМ.01 Разработка программных модулей программного обеспечения для компьютерных систем; МДК.01.01 Системное программирование</i>).
Общее кол-во час./з.ед. (в академических часах)	Указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины МДК, ПМ, включая часы

	самостоятельной работы обучающихся, в соответствии с учебным планом (<i>максимальная нагрузка</i>). По учебной дисциплине, элементам профессионального модуля, реализуемым в нескольких семестрах, указывается общее количество часов, отводимое на учебную дисциплину, элемент профессионального модуля в <i>конкретном семестре</i> .
Оценка	<p>Результаты аттестации обучающегося отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5(отл.), 4(хор.), 3(удовл.), «зач.» Оценка «неудовлетворительно», отметка «не зачтено» - не заносятся в зачётную книжку обучающегося.</p> <p>Оценка на комплексном экзамене (зачете), экзамене (квалификационном) ставится единая для всех учебных дисциплин, элементов профессионального модуля, профессиональных модулей, входящих в комплекс.</p>
Дата сдачи экзамена/ Дата сдачи	Проставляется фактическая дата сдачи экзамена или дифференцированного зачёта в формате: число, месяц, год (<i>например: 02.03.15</i>).
Подпись преподавателя	Ставится подпись преподавателя, фактически проводившего дифференцированный зачет или экзамен.
Фамилия преподавателя	Указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего дифференцированный зачет или экзамен.

4.13. Сведения о курсовых работах (проектах) вносятся на страницах 23-24 «Курсовые проекты (работы)». Страницы по графам заполняются следующим образом:

Наименование дисциплины, междисциплинарного курса, модуля	На одной или двух строках вносится наименование УД, МДК, ПМ в соответствии с учебным планом. Наименование профессионального модуля, его элементов записывается сокращенно без полного названия (<i>например: ПМ.01 Разработка программных модулей программного обеспечения для компьютерных систем; МДК.01.01 Системное</i>
---	--

	<i>программирование)</i>
Тема курсового проекта (работы)	Наименование темы в соответствии с приказом о закреплении тем курсовых проектов (работ)
Оценка	Результаты аттестации обучающегося отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно) В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), «зач.» Оценка «неудовлетворительно» не заносится в зачётную книжку обучающегося.
Дата сдачи	Проставляется фактическая дата сдачи курсового проекта (работы) в формате: число, месяц, год (<i>например: 02.03.15</i>).
Подпись преподавателя	Ставится подпись преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (курсовой работы).
Фамилия преподавателя	Указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (курсовой работы).

Указанные сведения вносятся в зачетную книжку руководителем курсовой работы и заверяются подписью заместителя директора по учебной работе с расшифровкой подписи.

4.14. Сведения о практиках вносятся на страницах 25-26 «Практика (учебная (производственное обучение), производственная)». Страницы по графам заполняются следующим образом:

Курс	На основании учебного плана указывается соответствующий курс прохождения практики
Семестр	На основании учебного плана указывается соответствующий семестр прохождения практики
Наименование вида практики	Указывается конкретный вид практики в соответствии с учебным планом: - при наличии учебной практики по профессиональному модулю делается запись ее наименования сокращенно без полного названия (<i>например: УП.01 Учебная практика</i>); - при наличии производственной практики по профессиональному модулю делается запись ее наименования сокращенно без полного названия (<i>например: ПП.01 Производственная практика (по</i>

	<p><i>профилю специальности));</i></p> <p>- запись о преддипломной практике делается сокращенно без полного названия – <i>(например: ПДП Преддипломная практика).</i></p>
<p>Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)</p>	<p>Указывается фактическое место прохождения практики, должность или профессия. Для учебной практики: учебные, учебно-производственные мастерские, лаборатории, структурные подразделения образовательной организации, в организациях в специально оборудованных помещениях. Для производственной практики: организации в соответствии с профилем получаемого образования. Должность (профессия) указывается в том случае, если обучающийся был зачислен на вакантную должность (при соответствии требований программы производственной практики и профессиональной деятельности по должности (профессии)).</p>
<p>Общее количество часов/з.ед.</p>	<p>Указывается количество часов в соответствии с учебным планом.</p>
<p>Присвоенная квалификация, разряд/оценка</p>	<p>Если по окончании практики обучающемуся выдано свидетельство о присвоении квалификации или разряда, то они проставляются в зачётной книжке. При отсутствии свидетельства – выставляется только оценка по результатам дифференцированного зачёта.</p> <p>По преддипломной практике выставляется оценка по результатам дифференцированного зачёта.</p>
<p>Дата</p>	<p>Проставляется фактическая дата сдачи дифференцированного зачёта в формате: число, месяц, год (02.03.2015).</p>
<p>Ф.И.О. руководителя практики от организации</p>	<p>Указывается фамилия и инициалы руководителя практики от организации (закреплённого приказом по организации).</p>
<p>Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации</p>	<p><i>Ставится подпись</i> руководителя практики от образовательной организации (закреплённого приказом по образовательной организации) с <i>расшифровкой.</i></p>

4.13. Результаты государственной итоговой аттестации отражаются на страницах 27-30. Страницы заполняются следующим образом:

Страница 27:

Вид выпускной квалификационной работы	Дипломный проект или дипломная работа
Тема	Записывается в полном соответствии с приказом по колледжу об утверждении тем выпускных квалификационных работ (ВКР).
Руководитель выпускной квалификационной работы	Вносится фамилия и инициалы руководителя ВКР в соответствии с приказом по колледжу о закреплении руководителей ВКР.

Страница 28:

Студент	Фамилия, имя, отчество обучающегося (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными.
Допущен к защите	Указывается дата в соответствии с приказом по колледжу о допуске обучающихся к защите ВКР в формате число, месяц (прописью), год (15 мая 2015).
Заместитель директора по учебной работе	Заместитель директора по УР ставит подпись с ее расшифровкой.
Дата защиты	Ставится фактическая дата защиты в формате число, месяц (прописью), год (05 июня 2015).
Оценка	Результаты аттестации обучающегося отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). Оценка «неудовлетворительно» оформляется только в протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и не проставляется в зачётную книжку.
Председатель государственной экзаменационной комиссии	Ставится подпись председателя государственной экзаменационной

	комиссии (в соответствии с приказом) с ее расшифровкой
--	--

Страница 29:

- заполняется в том случае, если программой государственной итоговой аттестации помимо выполнения ВКР предусмотрены государственные экзамены

Студент	Фамилия, имя, отчество обучающегося (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными.
Допущен(а) к сдаче государственного экзамена	Указывается дата в соответствии с приказом по колледжу о допуске обучающихся к сдаче государственного экзамена в формате число, месяц (прописью), год (15 мая 2015).
Заместитель директора по учебной работе	Заместитель директора по УР ставит подпись с ее расшифровкой и заверяет ее печатью
Результаты государственного экзамена	Заполняется таблица с указанием учебных дисциплин (модулей), по которым предусмотрен государственный экзамен; результаты сдачи экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», оценка «неудовлетворительно» оформляется только в протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и не проставляется в зачётную книжку; ставится фактическая дата проведения экзамена в формате число, месяц, год «15.04.2015 г.».
Председатель государственной экзаменационной комиссии	Ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с ее расшифровкой

Страница 30:

- записывается решение государственной экзаменационной комиссии.

Решение государственной аттестационной комиссии	Указывается дата оформления протокола и его номер
студенту	Указывается фамилия, имя, отчество обучающегося (при наличии) в дательном падеже в соответствии с паспортными данными.
присвоена квалификация	Указывается квалификация в соответствии с ФГОС СПО
Выдан диплом о среднем профессиональном образовании	Серия и номер указывается в соответствии с бланком диплома, регистрационный номер – в соответствии с книгой регистрации выдачи дипломов
Дата выдачи	Указывается дата предполагаемой фактической выдачи диплома
Директор	Директор колледжа ставит свою подпись с последующей расшифровкой и скрепляет запись печатью образовательного учреждения

5. Ведение и хранение зачетной книжки

5.1. В межсессионный период зачетная книжка обучающегося хранится в учебной части Колледжа.

5.2. Перед началом экзаменационной сессии каждого семестра зачетная книжка выдается куратором учебной группы на руки обучающимся.

5.3. По окончании промежуточной аттестации в течение 3-х дней куратор учебной группы проверяет зачетные книжки на предмет правильного заполнения (лист промежуточной аттестации и курсового проектирования) и сдает в учебную часть под роспись.

5.4. Исходя из вида государственной итоговой аттестации (ГИА) секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы», «Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности», «Итоговые экзамены по дисциплинам». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

5.5. После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку куратором учебной

группы вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора колледжа и печатью.

6. Выдача дубликата и хранение

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 в учебную часть с заявлением на имя директора колледжа о выдаче дубликата.

В случае порчи документа к заявлению и объяснительной записке прилагается испорченный документ (оригинал).

6.3. Дубликат зачётной книжки (студенческого билета) сохраняет номер утраченной зачетной книжки (студенческого билета). На первой странице зачетной книжки пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ». Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки секретарем учебной части на основании подлинных экзаменационных и зачётных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

На студенческом билете слово «ДУБЛИКАТ» проставляется в правом верхнем углу.

6.4. В дубликате зачётной книжки (студенческого билета) в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата.

6.5. 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. По окончании срока обучения или выбытия из колледжа обучающийся обязан сдать студенческий билет и зачётную книжку в учебную часть. Зачётная книжка и студенческий билет хранится в личном деле обучающегося.