

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Белгородский политехнический колледж»

Принят на Совете колледжа

Протокол № 1

От 28 августа 2015 год



И.В. Мишуров
Директор ОГАПОУ «Белгородский
политехнический колледж»

Приказ № 253 от 28.08.15 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О правилах выдачи и ведения зачетной книжки обучающегося

ОГАПОУ «Белгородский политехнический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, Положением о текущем контроле знаний студентов ОГА ПОУ «Белгородский политехнический колледж».

1.2. Положением об итоговой государственной аттестации выпускников ОГА ПОУ «Белгородский политехнический колледж», Уставом колледжа.

1.3. Зачетная книжка – учебный документ обучающегося, предназначенный для фиксации освоения основной образовательной программы профессии или специальности, на которую обучающийся зачислен приказом директора ОГАПОУ «Белгородский политехнический колледж» и отражается успеваемость за весь период обучения в колледже.

1.4. Студенческий билет – документ, удостоверяющий, что данное лицо является обучающимся колледжа.

1.5. Каждому вновь принятому обучающемуся выдается зачетная книжка и студенческий билет установленного образца (Приложение 1) на основании приказа о зачислении или переводе (восстановлении) из другого учебного заведения.

1.6. В исключительных случаях (период восстановления утраченного студенческого билета) зачетная книжка может выполнять функцию основного правового документа обучающегося.

1.7. Ответственность за выдачу зачетной книжки и студенческого билета возлагается на заведующего учебной части.

1.8. Ответственность за ведение зачетной книжки и студенческого билета возлагается на заведующего отделением.

2. Порядок выдачи

2.1. Зачетные книжки изготавливаются централизованно в типографии в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся. Изготовленные зачетные книжки хранятся в учебной части колледжа. Мастера производственного обучения или кураторы получают зачетные книжки в учебной части в соответствии с приказом о зачислении обучающихся.

2.2. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются бесплатно обучающимся, зачисленным в ОГАПОУ «Белгородский политехнический колледж» по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода (восстановления) из других учебных заведений.

2.3. Регистрационный номер зачетной книжки (студенческого билета), который присваивается учебной частью, не меняется на протяжении всего периода обучения обучающегося в колледже. Номер студенческого билета, равно как и номер зачетной книжки должны совпадать с поимённым номером обучающегося.

2.4. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются обучающимся под

роспись в учебной части и регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов. Журнал учета выдачи хранится в учебной части в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.5. Студенческий билет выдается обучающемуся первого курса заведующим учебной части в течение месяца после начала учебного года. Зачетная книжка выдается студенту на период зачетно - экзаменационной сессии не позднее, чем за месяц до ее начала. По окончании сессии зачетная книжка сдается в учебную часть.

2.6. При переводе обучающегося из другого учебного заведения или внутри

колледжа со специальности на специальность обучающемуся выписываются новые студенческий билет и зачетная книжка.

2.7. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, перьевой или

шариковой (не гелиевой) ручкой, чернилами или пастой черного, синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, незаверенные в установленном порядке в зачетной книжке не допускаются.

2.8. В зачетную книжку обязательно заносятся результаты промежуточной аттестации по теоретическому курсу, результаты производственного обучения, практикам за все годы обучения, а также результаты сдачи экзаменов и выпускной квалификационной работы за подписью лиц, производящих испытания.

2.9. Успеваемость обучающегося определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка («не удовлетворительно») проставляется только в сводной ведомости успеваемости.

2.10. Допускается исправление выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Рядом добавляет фразу: «Исправлено на (оценка прописью) исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

2.11. В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест. (На незаполненных строках ставится символ « \overline{Z} »

3. Порядок ведения

3.1. Зачетная книжка и студенческий билет ведутся в соответствии с Инструкцией о порядке оформления зачетной книжки и студенческого билета (Приложение 2).

4. Выдача дубликата и хранение

4.1. 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 о выдаче дубликата. Дубликат зачетной книжки (студенческого билета) выдается в течение месяца со дня

обращения обучающегося в учебную часть на основании приказа по колледжу.

4.2. Дубликат выписывает секретарь учебной части. Дубликат зачетной книжки (студенческого билета) сохраняет номер утерянной зачетной книжки (студенческого билета). На первой странице зачетной книжки пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ». На студенческом билете слово «ДУБЛИКАТ» проставляется в правом верхнем углу.

4.3. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся заведующим отделением от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего цвета на основании данных зачетно-экзаменационных ведомостей. На полях каждой восстановленной страницы заведующий отделением делает заверительную надпись «Записи сделаны на основании зачетно-экзаменационных ведомостей» и ставит подпись. Подпись заведующего отделением заверяется печатью.

4.4. По окончании срока обучения или выбытия из колледжа студент обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в учебную часть. Зачетная книжка подшивается в личное дело студента. Студенческие билеты выпускников уничтожаются по акту. Студенческие билеты студентов, отчисленных по другим причинам, хранятся в учебной части 5 лет, затем уничтожаются по акту.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ФОРМЫ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ
СТУДЕНТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**Приказ Минобразования России
от 24.12.2002 № 4571.
Зарегистрировано Минюстом России 31.01.2003.**

Регистрационный № 4161

В соответствии с п.37 Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.03.2001 № 160 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 11, ст.1034),

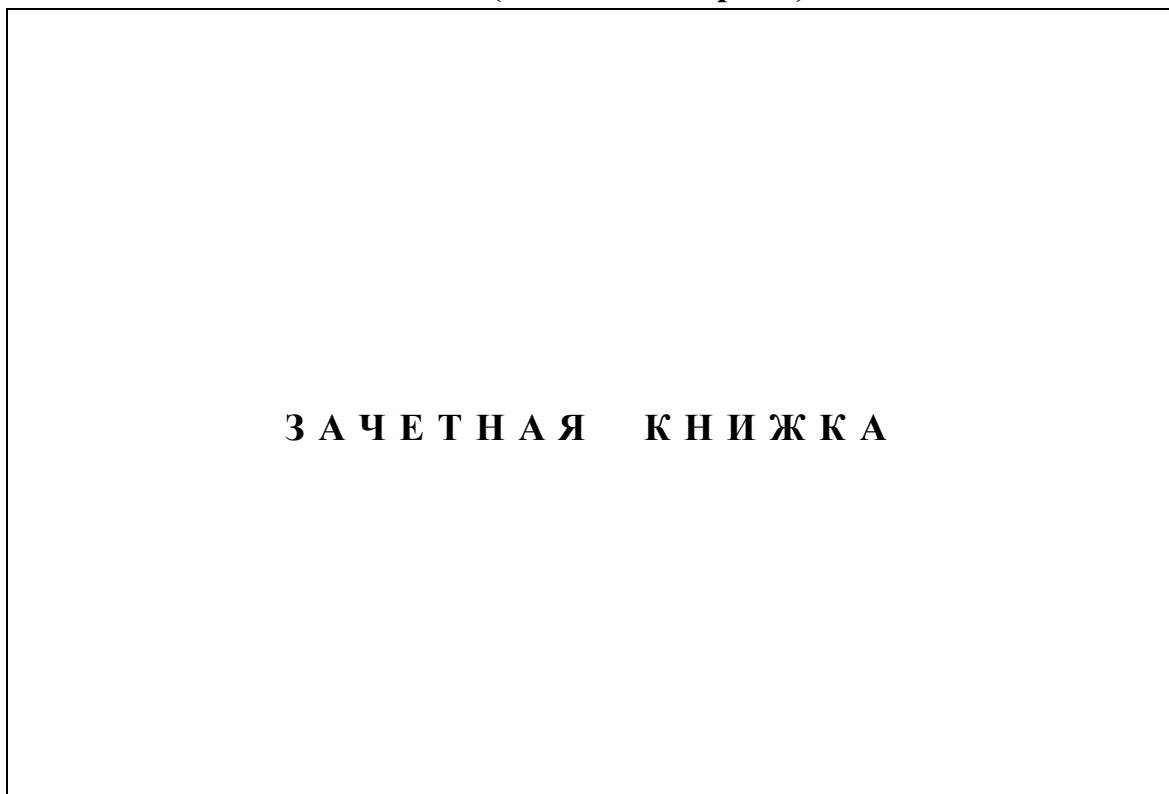
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить форму зачетной книжки студента образовательного учреждения среднего профессионального образования.
2. Ввести с 1 сентября 2004 г. новую форму зачетной книжки студента в образовательных учреждениях среднего профессионального образования.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра (А.Ф. Киселева).

**УТВЕРЖДЕНА
приказом Минобразования России
от 24.12.2002 № 4571**

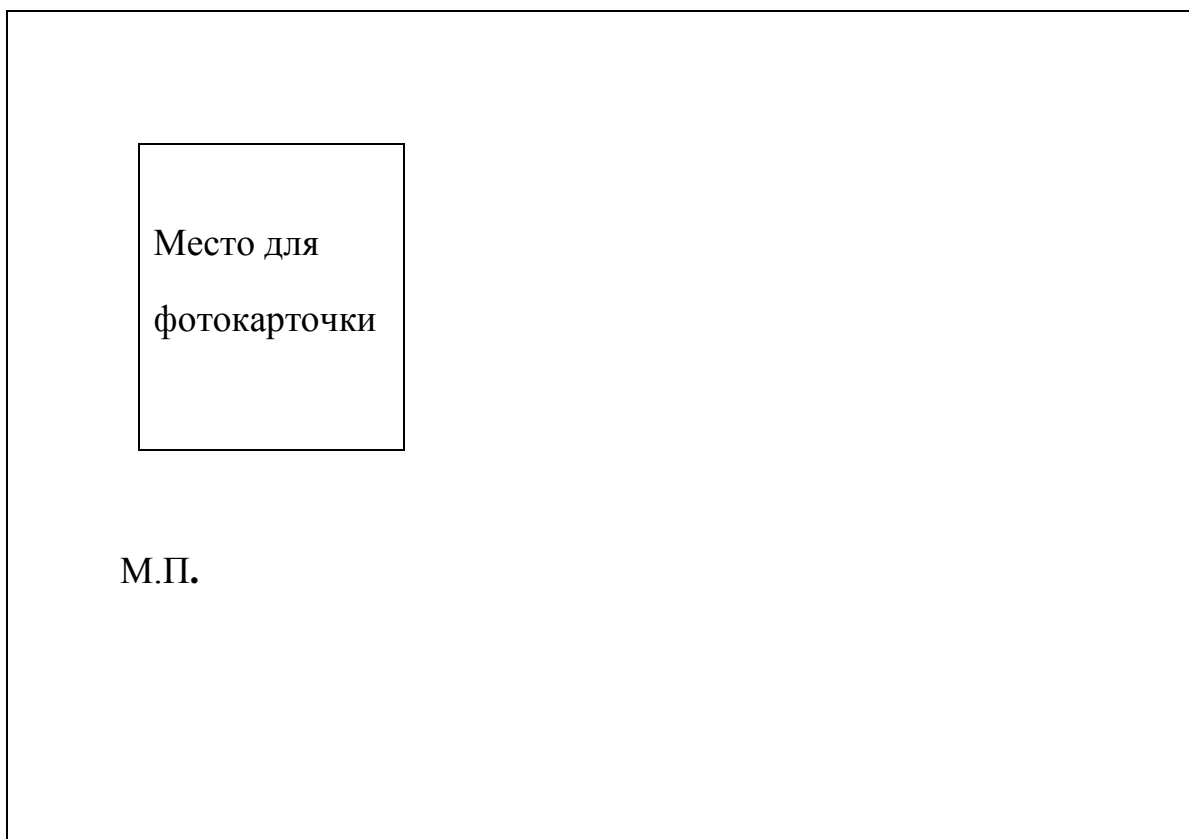
**ФОРМА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ СТУДЕНТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

Обложка зачетной книжки (внешняя сторона)



Размер зачетной книжки 10,5 x 15,5 (см)

Обложка зачетной книжки (внутренняя сторона)



М.П. Заведующий отделением _____

(подпись)

4

**Результаты промежуточной аттестации
(диф. зачеты, зачёты)**

Наименование учебной дисциплины	Общее кол-во часов	Оценка	Дата	Подпись преподавателя	Ф.И.О. преподавателя

Куратор группы _____

подпись

5

Примечание. Блок страниц зачетной книжки с 3 по 6 повторяется четыре раза, так как отражает успеваемость студента за каждый курс обучения в образовательном учреждении.

Экзамен по освоению		
Объем в учебных часах	Оценка	Дата

Курсовые	
Наименование учебной дисциплины	Наименование курсовой работы / проекта

21

(квалификационный) профессионального модуля

Подпись председателя комиссии	И.О. Фамилия председателя комиссии

работы / проекты

Оценка	Дата	Подпись преподавателя	И.О. Фамилия преподавателя

22

Результаты прохождения

Место прохождения практики	Продолжительность (в часах)

Сведения о присвоении квалификаций

Курс	Наименование профессии (должности)

23

преддипломной практики

Оценка	Дата	Подпись	И.О. Фамилия руководителя практики

и / или разрядов по рабочим профессиям (должностям)

Разряд	Дата	Подпись	И.О. Фамилия руководителя практики

24

к Положению о правилах выдачи и ведения зачетной книжки студента и студенческого билета

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

I. Оформление зачетной книжки

1.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой (не гелевой) ручкой черного или синего цвета. В зачетной книжке не допускаются подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке.

Допускаются исправления выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет: «Исправлено на _____, исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

В зачетную книжку обязательно заносятся результаты всех семестровых испытаний по теоретическому курсу, практическим занятиям, курсовым проектам (работам), практикам всех видов, факультативным занятиям и др., а также результаты государственных экзаменов, выпускных квалификационных проектов (работ) за подписью лиц, производящих испытания.

1.2. Зачетная книжка оформляется секретарем учебной части. На оборотной стороне обложки наклеивается фотография студента и ставится печать. Печать должна захватить часть фотографической карточки. Под фотографией ставится личная подпись студента.

На первой странице зачетной книжки заполняются поля:

- полное наименование учредителя;
- полное наименование колледжа (областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Белгородский политехнический колледж»);
- номер зачетной книжки (должен совпадать с номером студенческого билета и номером личного дела студента);
- фамилия, имя, отчество (полностью в соответствии с паспортными данными);
- код и наименование специальности (полностью в соответствии с действующей лицензией);
- форма обучения (очная);

- дата и номер приказа о зачислении обучающегося на обучение в техникум;

- дата выдачи зачетной книжки (по журналу учета выдачи)

Подписывается директором колледжа.

Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся секретарем учебной части только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше её вносится новая запись; на полях делается запись: «Исправлено на основании приказа № ____ от _____».

1.3. Стр.2-29. На каждом развороте студент вписывает учебный год, курс, порядковый номер семестра согласно рабочему учебному плану, а также свою фамилию, имя и отчество полностью.

На четных страницах зачетной книжки фиксируются данные о результатах сдачи экзаменов (том числе комплексных экзаменов, если таковые предусмотрены рабочим учебным планом), на нечетных страницах – данные о результатах сдачи зачетов по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом.

При выставлении экзаменационной оценки и отметки о сдаче зачета преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы.

В графе «Наименование учебной дисциплины» на одной или двух строках вносится полностью (без сокращений и аббревиатур) наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом.

Наименование дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум и более дисциплинам, указывается в скобках после слов «Комплексный экзамен»

В графе «Общее количество часов» указывается общее (максимальное) количество часов в соответствии с учебным планом, включая часы на самостоятельную работу. По дисциплинам, читаемым в нескольких семестрах, общее количество часов указывается в соответствии с рабочей программой.

При комплексном экзамене по двум и более дисциплинам в графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение всех представленных на экзамене дисциплин.

В графе «Оценка» проставляется оценка в форме, установленной Уставом колледжа: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), зачет (зачтено). Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не

проставляется. На комплексном экзамене ставится единая оценка для всех дисциплин, входящих в экзамен.

В графе «Дата» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год.

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

В графе «Ф.И.О преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.

Оценки, полученные обучающимися при повторной сдаче (пересдаче), проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

При переводе студента на другой курс в соответствующую строку внизу четной страницы куратором вписывается фамилия и инициалы студента, порядковый номер курса. При условии выполнения учебного плана в соответствующей строке внизу нечетной страницы куратор ставит свою подпись с расшифровкой.

1.4. В соответствии с учебным планом по специальности предусмотрено выполнение обучающимся курсовых проектов (работ), сведения о которых фиксируются на специальной странице «Курсовые работы (проекты)». В данном разделе указываются наименование учебной дисциплины, тема курсовой работы (проекта), оценка, дата, подпись преподавателя (руководителя работы или проекта) с расшифровкой. Сведения о выполнении курсовых работ (проектов) заверяются подписями классного руководителя, заместителя директора по учебной работе с расшифровками и печатью учебного заведения. Запись о курсовой работе (проекте), защищенной на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится.

1.5. В соответствии с учебным планом по специальности на специальной странице «Производственная практика» вносятся сведения о практиках. На развороте зачетной книжки указывается фамилия, имя, отчество студента. В графах таблицы указываются курс, семестр, наименование практики, место прохождения практики (название учреждения, предприятия и т.д.), дата начала и окончания практики, оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), дата сдачи зачета по практике, подпись преподавателя-руководителя практикой с расшифровкой.

Наименования этапов практики должны строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также

ФГОС СПО и Положении о производственной (профессиональной) практике студентов ОГАПОУ «БПК».

Сведения о присвоении квалификации и разряде по рабочей профессии заносятся в зачетную книжку при условии сдачи студентом квалификационного экзамена на основании протокола государственной квалификационной комиссии.

1.6. Исходя из видов итоговой государственной аттестации выпускников (ИГА) 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 отметки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») пишутся полностью и заверяются подписью председателя ГЭК с расшифровкой.

1.8. В разделе «Решением государственной аттестационной комиссии» секретарь ГЭК вписывает дату и номер протокола проведения ГЭК, фамилию, имя и отчество обучающегося, полное наименование присвоенной квалификации.

По книге регистрации дипломов секретарь учебной части проставляет номер выданного выпускнику диплома и дату его выдачи.

Сведения заверяются подписью директора колледжа с расшифровкой и печатью учебного заведения.

II. Оформление студенческого билета

2.1. Студенческий билет оформляется секретарем учебной части после получения личного дела обучающегося из приемной комиссии. Записи в студенческом билете производятся аккуратно от руки шариковой (не гелевой) ручкой черного или синего цвета.

2.2. На оборотной стороне обложки студенческого билета (стр.1) наклеивается фотография обучающегося, заполняются поля:

- полное наименование колледжа (областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Белгородский политехнический колледж»);

- номер студенческого билета (должен совпадать с номером зачетной книжки и номером личного дела обучающегося);

- фамилия, имя, отчество (полностью в соответствии с паспортными данными);

- дата поступления;
- форма обучения (очная);
- дата выдачи (в порядке: число, месяц, год);
- личная подпись обучающегося.

Подписывается директором и заверяется печатью «Для документов» колледжа. Печать должна захватить часть фотографической карточки обучающегося.

2.3. Обучающийся обязан сдавать студенческий билет в начале учебного года в учебную часть для продления срока его действия. На стр.2 в поле «Действителен по» указывается период действия студенческого билета, который заверяется подписью директора колледжа и печатью.