

Министерство образования и науки Челябинской области
государственное бюджетное образовательное учреждение
профессиональная образовательная организация
«Магнитогорский технологический колледж имени В.П. Омельченко»

ПРИНЯТ

Советом колледжа

Председатель  О.А. Башкирова

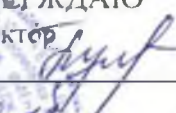
протокол от 15.12 201 7 г. № 58

с учетом мнения

Педагогического совета

протокол от 14.12. 201 7 г. № 332

УТВЕРЖДАЮ

Директор 

О.А. Пундикова

201 7 г. № 685



ПОЛОЖЕНИЕ

О ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ И СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Положение о зачетной книжке и студенческом билете ГБОУ ПОО «Магнитогорский технологический колледж им. В.П. Омельченко» (далее - колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями от 29.07.2017 г.), Приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 г. №240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».
- 1.2 Зачетная книжка является внутриколледжным документом, в котором отражается успеваемость по результатам промежуточной и государственной итоговой аттестации.
- 1.3 Студенческий билет – это документ, удостоверяющий, что данный гражданин является студентом Колледжа.
- 1.4 Зачетной книжке и студенческому билету присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру в поименной книге студентов ГБОУ ПОО МТК.
- 1.5 Бланки зачетных книжек и студенческих билетов выдаются заместителем директора по УР заведующим отделениями в количестве, соответствующем количеству студентов в приказе о зачислении.
- 1.6 Зачетная книжка студента Колледжа выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее чем за месяц до начала первой промежуточной аттестации.
- 1.7 Студенческий билет выдается в течение первых двух недель первого года обучения. Дозачисленным и переведенным студентам – в течение двух недель после выхода приказа о зачислении.
- 1.8 Студенческий билет и зачетная книжка выдаются на весь период обучения студента.
- 1.9 Студент расписывается о получении студенческого билета и зачетной книжки в журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек отделения.

2 ОФОРМЛЕНИЕ И ВЕДЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

- 2.1 Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, шариковой ручкой, пастой синего цвета. Все записи должны быть разборчивы. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.
- 2.2 На первом развороте с левой стороны зачетной книжки в левом верхнем углу вклеивается

фотография студента размером 3см*4 см, на которую ставится печать таким образом, чтобы захватить часть фотографии. В строке «Подпись студента» студент ставит свою подпись.

2.3 На первом развороте с правой стороны указывается:

- «№ зачетной книжки» - совпадающий с номером студенческого билета и номером регистрации обучающегося в поименной книге;
- «Фамилия, имя, отчество студента» в именительном падеже;
- «Специальность (профессия)» в соответствии с наименованием в Федеральном государственном образовательном стандарте по специальности, без сокращений;
- «Форма обучения» (очная, заочная);
- «Зачислен приказом» – записывается дата с указанием числа (цифрами, двузначным числом), месяца (прописью) и года четырехзначным числом (цифрами) и номер приказа о зачислении;
- «Дата выдачи» записывается с указанием числа (цифрами, двузначным числом), месяца (цифрами, двузначным числом) и года четырехзначным числом (цифрами).

Данная страница зачетной книжки заполняется педагогическим работником, на которого возложена функция воспитательной работы в закрепленной группе (куратор).

Директор (заместитель директора, заведующий отделением) Колледжа ставит свою подпись в строке «Руководитель». На подпись ставится печать.

2.4 В случае если студент зачислен в колледж в порядке перевода из другой образовательной организации, строка «Зачислен приказом» заполняется с указанием даты приказа о зачислении студента в колледж в порядке перевода и номера приказа.

Студенту, зачисленному в колледж в порядке перевода из другой образовательной организации, выдается зачетная книжка и студенческий билет. В зачетную книжку заносятся все перезачтенные, на основании справки о периоде обучения, и в соответствии с индивидуальным учебным планом дисциплины, с указанием полученных оценок по результатам освоения дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК), профессиональных модулей (ПМ), учебной и производственной практик, курсовых работ (проектов).

2.5 Студенту, восстановленному в Колледж, выдается новая зачетная книжка и студенческий билет в установленном порядке. В зачетную книжку заносятся все перезачтенные дисциплины, МДК, учебные и производственные практики, курсовые работы (проекты) с указанием полученных оценок.

2.6 Порядок внесения изменений на первом развороте зачетной книжки:

- неправильная запись зачеркивается;
- сверху или справа заносится верная запись;
- исправление заверяется надписью «*исправленному верить*», подписью заведующего отделением и печатью колледжа.

2.7 В зачетную книжку выставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточной и государственной итоговой аттестации.

2.8 Оценки выставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины, МДК или ПМ.

На левой стороне страницы выставляются результаты по дисциплинам, МДК или ПМ по которым в данном семестре учебным планом предусмотрены экзамены, комплексные экзамены.

На правой стороне страницы выставляются результаты по дисциплинам, МДК и ПМ по которым в данном семестре учебным планом предусмотрены зачеты, дифференцированные зачеты и контрольные работы.

2.9 Студент к моменту получения результатов промежуточной аттестации за семестр должен оформить разворот зачетной книжки, а именно вписать учебный год и фамилию, имя, отчество (полностью в именительном падеже), курс и номер семестра. Номер семестра определен рабочим учебным планом: 1 курс начинается с 1 семестра и имеет сквозную нумерацию.

2.10 Преподаватель, заполняющий зачетную книжку, может вписывает название дисциплины, МДК или ПМ в две строчки.

Графа «Общее количество часов» заполняется в соответствии с учебным планом и учитывает аудиторные часы.

Уровень подготовки студента оценивается в баллах: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно, зачтено, не зачтено и делаются соответствующие записи в ведомости промежуточной аттестации (экзаменационной или зачетной) и зачетной книжке.

2.11 Экзаменационная оценка ставится цифрой и прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно), зачет – словом «зачтено» или оценкой, если зачет дифференцированный. Оценка «неудовлетворительно» и отметка «не зачтено» не заносятся в зачетную книжку студента.

Дата промежуточной аттестации записывается: число, месяц, год – двузначным числом. Далее ставится подпись преподавателя и расшифровка подписи (фамилия).

2.12 Если количество зачетов и контрольных работ за семестр и отметок о выполнении

учебного плана превышает число строк в разделе «Результаты промежуточной аттестации», допускается разлиновка страницы (1 – 2 строки) ниже таблицы.

- 2.13 При пересдаче экзаменов на повышенную оценку запись о сдаче экзамена в зачетной книжке повторяется в том же семестре и указывается дата фактической пересдачи.
- 2.14 В последнюю неделю семестра при условии выполнения студентом учебного плана и сдачи предусмотренных учебным планом зачетов и контрольных работ на правой стороне разворота заведующим отделением ставится штамп «К сессии допущен».
- 2.15 В течение недели после завершения семестра или курса при отсутствии академической задолженности на правой стороне разворота зачетной книжки ставится подпись куратора группы и заведующего отделением. По окончании курса на правой стороне разворота зачетной книжки в строке «Студент» пишутся инициалы и фамилия студента в именительном падеже и ставится запись о переводе на следующий курс (арабскими цифрами).
- 2.16 Порядок внесения изменений при неверно произведенной записи. Не допускается замазывание или зачеркивание оценок, поставленных по ошибке преподавателем в зачетной книжке. Порядок внесения исправлений:
- строка с неверной записью зачеркивается целиком;
 - в свободную строку заведующим отделением на основании оформленной ведомости заносится верная запись;
 - исправление заверяется подписью заведующего отделением, надписью «исправленному верить» и печатью колледжа.
- 2.17 В зачетную книжку в соответствии с учебными планами заносятся сведения о прохождении этапов учебной и производственной практик и результаты защиты отчета о прохождении практики в графах раздела «Практика»:
- «Курс» – арабскими цифрами;
 - «Семестр» (в соответствии с учебным планом) – арабскими цифрами;
 - «Наименование вида практики» - в соответствии с учебным планом;
 - «Место проведения практики, в качестве кого работал» – официальное название организации, в которой студент проходил практику в соответствии с приказом о направлении на практику и наименование профессии (должности), по которой студент проходил практику;
 - «Общее кол-во час/з.ед.» - в соответствии с учебным планом;

- «Присвоенные квалификация, разряд /Оценка» – из производственной характеристики студента от руководителя практики, если разряд присвоен на предприятии или из протокола квалификационной комиссии, если разряд рекомендован в ходе практики, но не присвоен, либо оценка полученная на защите отчета;
- «Дата» число, месяц – двузначным числом, год – четырехзначным;
- Подпись, инициалы и фамилии руководителей практики.

2.18 Записи результатов защиты курсовых работ (проектов) заполняются на соответствующем развороте:

- «Наименование учебных курсов, дисциплин (модулей)» в соответствии с учебным планом;
- «Тема курсового проекта (работы) без сокращений (не более 70 знаков), в скобках (КР/КП);
- «Оценка» (отлично, хорошо, удовлетворительно);
- «Дата сдачи» записывается: число, месяц – двузначным числом, год – четырехзначным;
- «Подпись преподавателя»;
- «Фамилия преподавателя» инициалы и фамилия руководителя курсового проектирования.

2.19 Верность информации о сдаче зачета, экзамена, курсовой работы (проекта), практики заверяет своей подписью преподаватель, проводивший данное зачетное мероприятие, или заведующий отделением.

2.20 Записи результатов сдачи итоговых испытаний вносятся в развороты «Результаты государственной итоговой аттестации» в соответствии с испытаниями, предусмотренными учебным планом.

В разделе «Выпускная квалификационная работа»:

- «Вид выпускной квалификационной работы» - указывается дипломная работа или дипломный проект для студентов, обучающихся по ППСЗ; выпускная практическая квалификационная работ и письменная экзаменационная работа для студентов, обучающихся по ППКРС.
- «Тема» - название темы в соответствии с приказом директора об утверждении тем выпускных квалификационных работ;
- «Руководитель выпускной квалификационной работы» - инициалы и фамилия

руководителя в соответствии с приказом директора.

В разделе «Защита выпускной квалификационной работы» производится запись:

- В строке «Студент» записываются инициалы и фамилия студента в именительном падеже;
- В строке «Допущен к защите» ставится дата приказа о допуске студента к защите. Дата записывается: число, месяц – двузначным числом, год – четырехзначным;
- В строке «Заместитель руководителя» ставится подпись, инициалы и фамилия, заместителя директора по учебной работе и печать колледжа;
- В строке «Дата защиты» указывается дата защиты, совпадающая с протоколом заседания Государственной экзаменационной комиссии. Дата записывается: число, месяц – двузначным числом, год – четырехзначным;
- В строке «Оценка» – (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно);
- В строке «Председатель государственной экзаменационной комиссии» ставит подпись Председатель, указываются его инициалы и фамилия.

В разделе «Государственный экзамен» (если он предусмотрен) производится запись:

- В строке «Студент» записываются инициалы и фамилия студента в именительном падеже;
- В строке «Допущен к сдаче государственного экзамена» ставится дата приказа о допуске студента к сдаче государственного экзамена. Дата записывается: число, месяц – двузначным числом, год – четырехзначным;
- В строке «Заместитель руководителя» ставится подпись, инициалы и фамилия, заместителя директора по учебной работе и печать колледжа;
- В таблице «Результаты государственного экзамена» записывается Наименование всех учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с Программой Государственной итоговой аттестации, оценка каждого из этапов, дата проведения, подпись председателя Государственной экзаменационной комиссии.
- В строке «Председатель государственной экзаменационной комиссии» ставит подпись председатель, указываются его инициалы, фамилия.

В разделе «Решение государственной экзаменационной комиссии» производится запись:

- Дата записывается: число, месяц – двузначным числом, год – четырехзначным;
- № протокола соответствует Протоколу Государственной экзаменационной комиссии;
- В строке «Студенту» записывается инициалы и фамилия студента в дательном

падеже;

- В строке «Присвоена квалификация» пишется квалификация в именительном падеже согласно Федеральному государственному образовательному стандарту;
- В строке «Выдан диплом о среднем профессиональном образовании» указывается серия и номер бланка диплома и № диплома по книге регистрации;
- «Дата выдачи». Дата записывается: число – двузначным числом, месяц – прописью, год – четырехзначным числом;
- В строке «Руководитель образовательной организации» ставится подпись директора колледжа, пишутся его инициалы и фамилия, ставится печать колледжа.

2.21 Разделы «Выпускная квалификационная работа», «Защита выпускной квалификационной работы» «Государственный экзамен» – заполняются секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК). Председатель ГЭК, расписывается в соответствующих строках.

2.22 В разделе «Решение государственной экзаменационной комиссии» заполняется секретарем ГЭК: дата, № протокола, инициалы и фамилия студента, наименование квалификации.

Строки «Выдан диплом о среднем профессиональном образовании», «Дата выдачи» заполняется куратором группы на основании журнала учета выдачи дипломов ставится подпись директора колледжа и печать колледжа.

2.23 По окончании ГИА секретарь ГЭК передает оформленные зачетные книжки заведующему отделением.

3 ОФОРМЛЕНИЕ И ВЕДЕНИЕ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

3.1 Вверху страницы прописывается сокращенное наименование колледжа.

3.2 Студенческий билет заполняется куратором учебной группы, в которой обучается студент, шариковой или чернильной ручкой синего цвета, при этом на левой стороне заполняются поля:

- «№ студенческого билета» - совпадающий с номером зачетной книжки и номером регистрации обучающегося в поименной книге;
- «Фамилия, имя, отчество студента» в именительном падеже;
- «Зачислен приказом» – записывается дата с указанием числа, месяца (цифрами, двузначным числом) и года четырехзначным числом (цифрами) и номер приказа о

зачислении;

- «Дата выдачи» записывается с указанием числа (цифрами, двузначным числом), месяца (прописью) и года четырехзначным числом (цифрами), «форма обучения» (очная, заочная, экстернат);
- В строке «Подпись студента» студент ставит свою подпись.

3.3 Так же с левой стороны в указанном месте клеивается фотография студента размером 3см * 4 см.

3.4 В строке «Руководитель образовательной организации» директор (заместитель директора, заведующий отделением) колледжа ставит свою подпись. Подпись заверяется печатью колледжа, которая должна захватывать часть фотографии студента.

3.5 На правой стороне студенческого билета куратором учебной группы ежегодно заполняется поле «Действителен по» с указанием даты в соответствии с учебным планом по профессии или специальности.

В строке «Руководитель образовательной организации» директор колледжа (заместитель директора, заведующий отделением) ставит свою подпись. Подпись заверяется печатью колледжа.

3.6 В случае перевода студента из другой образовательной организации студенческий билет заполняются по тем же правилам с учетом следующих моментов:

- дата выдачи студенческого билета является датой соответствующего приказа директора о зачислении студента в порядке перевода;
- на правой стороне студенческого билета фиксируется курс, на который студент принят (предыдущие курсы обучения студента в студенческом билете не указываются).

3.7 С начала каждого учебного года в течение первого месяца студент обязан продлить в учебной части отделения студенческий билет.

3.8 Порядок внесения изменений в студенческом билете:

- неправильная запись зачеркивается;
- сверху, справа или слева заносится верная запись;
- исправление заверяется надписью «исправленному верить», подписью заведующего отделением и печатью колледжа.

4 ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА ИЛИ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

4.1 В случае утери, порчи и т.п. студенческого билета и / или зачетной книжки для получения

дубликата студент должен подать на имя директора Колледжа заявление о выдаче дубликата. На этом заявлении заведующий отделением пишет ходатайство, а студент подает объявление в газету о признании документа недействительным и предъявляет копию квитанции о подаче объявления. Заявление с ходатайством заведующего отделением поступает на подпись директору.

4.2 Выдача дубликата студенческого билета и / или зачетной книжки производится только по распоряжению директора Колледжа.

На основании распоряжения директора о выдаче дубликата утерянного документа заместитель директора выдает бланк студенческого билета и / или зачетной книжки заведующему отделением.

4.3 Дубликат студенческого билета и / или зачетной книжки заполняются в соответствии с разделами 2 и 3, с учетом следующих моментов:

- дата выдачи – дата выдачи дубликата;
- на правой стороне студенческого билета фиксируется курс, на котором студент обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения студента в дубликате студенческого билета не указываются);
- над названием колледжа заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

4.4 Дубликат документа сохраняет регистрационный номер документа.

4.5 Студент расписывается о получении дубликата в учебной части в журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек отделения.

4.6 Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся заведующим отделением в дубликат зачетной книжки на основании подлинных ведомостей промежуточной аттестации за все предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

4.7 При необходимости заведующий отделением так же имеет право делать записи в соответствии с подлинниками документов. В графе «Подпись преподавателя» в этом случае делается отметка об использованном документе, например, «на основании экзаменационной ведомости». Данная отметка скрепляется подписью заведующего отделением и печатью колледжа.

4.8 В случае восстановления в число студентов при перезачете оценок по отдельным дисциплинам, МДК и ПМ записи в зачетной книжке о выполнении учебного плана, сданных зачетах и экзаменах производятся на основании подлинных документов (ведомостей промежуточной аттестации) теми же преподавателями на основании

заявления студента.

- 4.9 В случае перевода студента из другой образовательной организации при необходимости отметки в зачетной книжке о ранее полученных зачетах и экзаменах записи о выполнении учебного плана производятся заведующим отделением. При этом в графе «Подпись преподавателя» делается отметка «на основании академической справки». Данная отметка скрепляется подписью заведующего отделением и печатью колледжа.

5 ПЕРЕДАЧА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА В АРХИВ

- 5.1 По окончании обучения зачетная книжка секретарем учебной части вместе с личным делом передается в архив, где хранится 75 лет.
- 5.2 По окончании обучения студенческий билет сдается студентом вместе с обходным листом в учебную часть, где уничтожается по акту установленной формы.
- 5.3 В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения зачетная книжка вместе с обходным листом сдается в учебную часть, откуда вместе с личным делом передается в архив, где хранится 75 лет. На основании приказа об отчислении из колледжа секретарь учебной части выдает студенту справку о периоде обучения установленного образца по его требованию. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другую образовательную организацию и для перезачета дисциплин в другой образовательной организации.
- 5.4 При восстановлении студента на основании приказа о восстановлении сотрудник архива передает в учебную часть личное дело студента, студент получает в установленном порядке зачетную книжку и студенческий билет.