

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
ГБПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»

ПРИНЯТО

Советом колледжа
Протокол № 3 от
21.01.2016

Секретарь Совета
колледжа



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ СО
«Уральский колледж
бизнеса, управления
и технологии красоты»



Н. Б. Глебова
2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВИЛАХ ВЫДАЧИ И ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2013 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты» (далее – Колледж); иными локальными актами колледжа

1.2. Зачетная книжка – документ, в котором фиксируются результаты освоения студентом основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена), и отражается успеваемость за весь период обучения в Колледже.

1.3. Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность студента Колледжа. Одновременно он является пропуском для прохода в здание Колледжа при предъявлении его на вахте дежурным по Колледжу.

Студенческий билет установленного образца выдается студенту 1 сентября текущего года и не может быть передан другому лицу. К обучающимся нарушившим это положение, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания – замечание, выговор, отчисление из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.4. Ответственность за выдачу и ведение зачетных книжек и студенческих билетов студентов возлагается на заведующего отделением.

2. Порядок выдачи зачетной книжки и студенческого билета

2.1. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются на весь период обучения бесплатно студентам, зачисленным в колледж, как на бюджетную, так и платную (по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) основу обучения.

2.2. Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета являются идентичными, не меняются на протяжении всего периода обучения студента в колледже.

2.3. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются студентам очной формы обучения под роспись и регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов. Журнал ведется заведующим отделением и хранится на отделении.

2.4. Студенческий билет студенту первого курса очной формы обучения выдается в течение месяца после начала учебного года.

2.5. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения за месяц до начала первой сессии.

2.6. Зачетная книжка по окончании промежуточной аттестации сдается студентом в колледж заведующему отделением и хранится на отделении.

2.7. При переводе студента из другой образовательной организации выписывается новый студенческий билет и зачетная книжка.

2.8. При переводе студента внутри колледжа с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую продолжают ведение ранее выданного студенческого билета и зачетной книжки.

3. Порядок заполнения зачетной книжки и студенческого билета

3.1. Поля зачетной книжки и студенческого билета заполняются аккуратно, шариковой ручкой синего или фиолетового цвета. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют директор, заместитель директора по организации и развитию образовательного процесса, председатели государственной экзаменационной комиссии, секретарь государственной аттестационной комиссии, заведующие отделениями, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики, руководители курсовых работ (проектов), руководители выпускных квалификационных работ (проектов). Заполнение студенческого билета осуществляет заведующий отделением.

3.2. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

3.2.1. На обороте (форзаце) зачетной книжки:

– должна быть наклеена фотографическая карточка ее владельца и заверена печатью колледжа;

– внизу справа должна стоять подпись студента.

3.2.2. На странице №1 зачетной книжки указываются:

– полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом колледжа;

– номер зачетной книжки в соответствии с п. 2.2. настоящего Положения;

– фамилия, имя, отчество в соответствии с паспортными данными без сокращений;

– специальность – наименование специальности в соответствии федеральным государственным образовательным стандартом;

– форма обучения – в соответствии с приказом о зачислении (очная, заочная);

– дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 28 августа 2015);

– номер приказа о зачислении;

– подпись директора Колледжа с последующей расшифровкой, заверенная печатью.

– дата выдачи зачетной книжки в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 2015).

3.2.3. На всех последующих страницах зачетной книжки указывается фамилия, имя, отчество студента, учебный год, курс, порядковый номер семестра.

3.2.4. В случае изменения персональных данных студента исправления на первой (второй) странице зачетной книжки вносятся заведующим отделением: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой заведующего отделением.

3.3. Студенческий билет заполняется следующим образом:

3.3.1. На левой стороне разворота студенческого билета указываются:

– полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом колледжа;

– номер билета в соответствии с п. 2.2. настоящего Положения;

– фамилия, имя, отчество в соответствии с паспортными данными, без сокращений;

– дата поступления в соответствии с датой приказа о зачислении в формате «число, месяц, год» (например, 28.08.2015);

– дата выдачи в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 2015), но не позднее одного месяца с момента начала обучения;

– подпись студента;

– подпись директора Колледжа.

На место для фотокарточки должна быть наклеена фотография ее владельца, которая заверяется печатью Колледжа.

3.3.2. На правой стороне разворота студенческого билета указываются:

– дата, по которую студенческий билет считается действительным, то есть указывается – «01 сентября» и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, для студентов всех курсов, кроме выпускного; дата выпуска и год, следующий за годом продления студенческого билета, для студентов выпускного курса;

– подпись директора Колледжа, скрепленная печатью.

3.4. В течение двух недель с начала каждого учебного года студент обязан сдать в колледж студенческий билет для продления срока его действия.

3.5. Заведующий отделением в течение двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия вносит необходимые записи.

4. Ведение зачетной книжки

4.1. Записи в зачетной книжке студента производятся аккуратно, шариковой ручкой синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

4.2. 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.).

4.3. В зачетную книжку заносятся результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарному курсу (далее МДК), разделу МДК, которые проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины, профессионального модуля, МДК, раздела МДК.

4.3.1. В графу «Наименование учебной дисциплины» вписывается наименование учебной дисциплины, профессионального модуля, МДК, раздела МДК. Наименование учебной дисциплины, профессионального модуля, МДК, раздела МДК в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в рабочем учебном плане; сокращения наименования при внесении записи допускаются.

4.3.2. Наименования дисциплин, МДК, разделов МДК, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, МДК, разделам МДК указываются после слов «Комплексный экзамен».

4.3.3. По учебным дисциплинам, МДК, разделам МДК, реализуемым в одном семестре, в графе «Общее количество часов» указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с рабочим учебным планом.

4.3.4. По учебным дисциплинам /междисциплинарным курсам, реализуемым в нескольких семестрах в графе «Общее количество часов»:

– в случае если рабочим учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в конкретном семестре;

– в случае если рабочим учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается общее количество часов максимальной учебной нагрузки за весь период, изучения дисциплины, МДК, раздела МДК.

4.3.5. По профессиональному модулю в графе «Общее количество часов» количество часов указывается за весь период изучения профессионального модуля.

4.3.6. Результаты оценки промежуточной аттестации студента отмечаются в графе «Оценка» следующими отметками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), зачтено, освоено. В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), зач., осв.

4.3.7. Отметки «2 (неудовлетворительно)», «не зачтено» и «не освоено» в зачетную книжку студента не заносятся.

4.3.8. Оценка, полученная студентом по результатам сдачи комплексного зачета по нескольким учебным дисциплинам, дифференцированного зачета или комплексного экзамена по нескольким учебным дисциплинам, МДК, разделам МДК, комплексного экзамена по профессиональному модулю ставится единая.

4.3.9. Оценка за экзамен (квалификационный) по итогам освоения профессионального модуля заверяется подписями всех членов экзаменационной комиссии.

4.3.10. Оценка, полученная студентом по результатам сдачи зачёта, дифференцированного зачета по производственной практике, проставляется в разделе «Практика».

4.3.11. Итоговые оценки по окончании учебной практики выставляются в зачетной книжке на страницах, озаглавленных «Практика».

4.3.12. Оценка, полученная студентом при передаче (проведенной в соответствии с п.4.29, 4.30 Положения об организации и проведении

промежуточной аттестации обучающихся в ГБПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты», с целью повышения уровня знаний, проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором данная форма промежуточной аттестации предусмотрена рабочим учебным планом.

4.3.13. Пример: Передача «Наименование дисциплины» – отметка – подпись преподавателя с расшифровкой.

4.3.14. В графе «Дата» проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате: число, месяц, год (например, 02.03.15).

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

4.3.16. В графе «Ф.И.О. преподавателя» указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.

4.3.17. На разворотах зачетной книжки, соответствующим четным семестрам обучения, на левой стороне делается запись о переводе на следующий курс после выхода приказа о переводе студентов. Фамилия, имя отчество студента прописывается в именительном падеже. Запись делает заведующий отделением. На правой стороне ставится подпись заместителя директора по организации и развитию образовательного процесса с расшифровкой.

4.4. Сведения о курсовых работах (проектах) вносятся на странице «Курсовые работы (проекты)» руководителем курсовой работы (проекта).

4.4.1. В графе «Наименование учебной дисциплины», указывается:

– для учебных дисциплин: на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом.

– для междисциплинарных курсов / профессиональных модулей: на одной или двух строках записывается индекс междисциплинарного курса / профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом (например, МДК 01.01, ПМ.01), наименование раздела МДК / МДК / профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом.

4.4.2. В графе «Тема курсового проекта (работы)» указывается наименование темы курсового проекта (работы) в соответствии с приказом о закреплении тем курсовых проектов (работ).

4.4.3. В графе «Оценка» указываются результаты защиты курсового проекта (работы), которые отмечаются следующими отметками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.). Оценка 2 (неудовлетворительно) в зачетную книжку студента не заносится.

4.4.4. В графе «Дата» проставляется фактическая дата защиты курсового проекта (работы) в формате: «число, месяц, год» (например, 02.03.2013).

4.4.5. В графе «Подпись» ставится подпись преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (работы).

4.4.6. В графе «Ф.И.О. преподавателя» указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (работы).

4.5. Сведения о практике вносятся на страницах «Производственная (профессиональная) практика» руководителем практики.

4.5.1. В графе «Курс» указывается курс прохождения практики в соответствии с рабочим учебным планом.

4.5.2. В графе «Семестр» указывается семестр прохождения практик в соответствии с рабочим учебным планом.

4.5.3. В графе «Наименование практики» указывается конкретный вид практики в соответствии с рабочим учебным планом: при наличии учебной практики в рамках профессионального модуля делается запись ее индекса (например УП.01); при наличии практики по профилю специальности в рамках профессионального модуля делается запись ее индекса (например ПП.01); запись о преддипломной практике делается сокращенно – ПДП.

4.5.4. В графе «Место проведения практики, в качестве кого работал» указывает фактическое место прохождения практики, указывается в качестве кого работал (должность, профессия) студент.

4.5.5. В графе «Общее количество часов» указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с рабочим учебным планом.

4.5.6. В графе «Наименование профессии (должность)» указывается в качестве кого работал (должность, профессия) студент.

4.5.7. В графе «Присвоенная квалификация, разряд / оценка» указывается присвоенная квалификация и разряд / в случае получения по практике зачёта, дифференцированного зачёта оценка проставляется в данную графу.

4.5.8. В графе «Дата» проставляется фактическая дата сдачи зачета, дифференцированного зачета или присвоения квалификации в формате: «число, месяц, год» (например, 02.03.15).

4.5.9. В графе «Ф.И.О. руководителя практики от организации» указывается фамилия и инициалы руководителя практики от организации.

4.5.10. В графе «Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации» указывается фамилия и инициалы руководителя практики от образовательной организации.

4.6. Результаты государственной итоговой аттестации.

4.6.1. На странице «Защита выпускной квалификационной работы» с левой стороны заведующим отделения заполняются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество студента;
- вид выпускной квалификационной работы ВКР(П);
- тема ВКР(П) в полном соответствии с приказом о закреплении тем выпускных квалификационных работ,
- фамилия, имя, отчество руководителя ВКР(П) в соответствии с приказом колледжа о закреплении руководителей ВКР(П).

4.6.2. На странице «Защита выпускной квалификационной работы» заведующим отделением заполняются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество студента в именительном падеже в соответствии с паспортными данными;
- дата допуска к защите, соответствующая дате приказа о допуске к защите в формате «число, месяц (прописью), год»;

4.6.3. Ставится подпись заместителя директора по организации и развитию образовательного процесса с расшифровкой.

- дата фактической защиты ВКР(П).
- в строке «Оценка» указываются результаты защиты ВКР(П), которые отмечаются следующими отметками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). В случае недостатка места для полного написания возможны

сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.). Оценка 2 (неудовлетворительно) в зачетную книжку студента не заносится,

4.6.4. Ставится подпись председателя государственной аттестационной комиссии и (в соответствии с приказом) с расшифровкой.

4.6.5. Страница «Государственный экзамен» заполняется в том случае, если программой государственной итоговой аттестации помимо выполнения ВКР(П) предусмотрены государственные экзамены. В случае наличия экзамена, на странице заведующим отделением заполняются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество студента в именительном падеже в соответствии с паспортными данными;

- дата в соответствии с приказом колледжа о допуске студентов к сдаче государственного экзамена в формате «число, месяц (прописью), год»,

4.6.6. Ставится подпись заместителя руководителя по организации и развитию образовательного процесса с расшифровкой, заверенная печатью.

4.6.7. Секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются следующие сведения:

- результаты государственного экзамена: заполняется таблица с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин / модулей, по которым предусмотрен государственный экзамен. Результаты сдачи экзамена определяются отметками 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). Отметка 2 (неудовлетворительно) оформляется только в протоколе заседания государственной экзаменационной комиссии и не проставляется в зачетную книжку. Ставится фактическая дата проведения экзамена в формате «число, месяц (прописью), год».

4.6.8. Ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с ее расшифровкой.

4.6.9. На странице «Решение государственной экзаменационной комиссии» заведующим отделением вносятся сведения:

- дата оформления протокола и его номер;

- фамилия, имя, отчество студента в соответствии с паспортными данными в именительном падеже;

- присвоенная квалификация, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;

- номер диплома о среднем профессиональном образовании в соответствии с бланком диплома;

- дата приказа колледжа о присуждении квалификации, выдаче дипломов и отчислении студентов.

4.6.10. Директор колледжа ставит свою подпись с последующей расшифровкой и скрепляет запись печатью Колледжа.

5. Выдача дубликата и хранение

5.1. Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки или студенческого билета студент немедленно обращается к заведующему отделением с заявлением на имя директора Колледжа о выдаче дубликата.

5.2. В случае порчи документа к заявлению прилагается объяснительная записка и испорченный документ (оригинал).

5.3. На основании приказа директора студенту в течение месяца со дня обращения заведующим отделением оформляется и выдается дубликат зачетной книжки (студенческого билета).

5.4. Дубликат зачетной книжки (студенческого билета) сохраняет номер утраченной зачетной книжки (студенческого билета) с прибавлением индекса Д (например, Д-200-12). На первой странице зачетной книжки пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ». На студенческом билете слово «ДУБЛИКАТ» проставляется на развороте студенческого билета в правом верхнем углу.

5.5. В дубликate зачетной книжки (студенческого билета) в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата, которой является дата подписания соответствующего приказа директора.

5.6. На правой стороне дубликата студенческого билета фиксируется курс, на котором студент обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения студента в дубликate студенческого билета не указываются).

5.7. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся заведующим отделением от руки шариковой ручкой синего цвета на основании данных зачетных и экзаменационных ведомостей.

5.8. По окончании срока обучения или выбытия из колледжа студент обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку заведующему отделением.

5.9. Зачетная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле студента.