



УТВЕРЖДАЮ

директор АНО СПО «ВКОТ»
Е.В. Терещенкова
«19» 06 2018г.

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
Советом колледжа

«18» 06 2018г. протокол № 2

Положение о зачетной книжке и студенческом билете обучающихся в АНО СПО «ВКОТ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о зачетной книжке и студенческом билете обучающегося (далее - Положение) разработано на основе Приказа Минобрнауки РФ от 24 декабря 2002 г. № 4571 «Форма зачетной книжки обучающегося образовательного учреждения среднего профессионального образования», «Инструкции о порядке заполнения и хранения зачетной книжки обучающегося образовательного учреждения среднего профессионального образования», утвержденной приказом Минобрнауки России от 24.12. 2002 г. № 4571, письма Минобрнауки РФ от 20.10.2010 г. № 12–696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО и СПО».

1.2. Данное Положение вводится с целью регламентации формы и процедуры ведения зачетной книжки обучающегося как учебного документа, предназначенного для фиксации компетентностных результатов освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности и действует до утверждения образца зачетной книжки обучающегося в соответствии с требованиями ФГОС.

1.3. В соответствии с письмом Минобрнауки РФ от 20.10.2010 г. № 12–696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО и СПО» для всех учебных дисциплин и профессиональных модулей, в т. ч. введенных за счет вариативной части ОПОП, обязательна промежуточная аттестация по результатам их освоения в виде зачета, дифференцированного зачета или экзамена (в т.ч. квалификационного), результаты которой должны фиксироваться в зачетной книжке.

1.4. Зачетная книжка и студенческий билет обучающегося является внутренним документом АНО СПО «ВКОТ» (далее-колледж) и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе.

1.5. Зачетная книжка и студенческий билет выдается вновь принятым обучающимся колледжа не позднее сентября месяца года зачисления в колледж.

1.6. Зачётная книжка и студенческий билет не могут служить документом для приёма в другое образовательное учреждение, для перезачёта дисциплин в другом образовательном учреждении.

2. Структура зачетной книжки

2.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- форзац;
- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации за семестр;
- результаты освоения общих компетенций;
- результаты освоения профессиональных компетенций и экзамен (квалификационный) по освоению профессионального модуля;
- курсовые работы (проекты);
- производственная (профессиональная) практика;
- защита выпускной квалификационной работы;
- итоговый междисциплинарный экзамен по специальности;
- итоговые экзамены по дисциплинам;
- решение о присвоении квалификации;
- инструкция о порядке заполнения и хранения зачетной книжки обучающегося образовательного учреждения среднего профессионального образования.

3. Инструкция по заполнению зачетной книжки

3.1. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки вклеивается фотография обучающегося и заверяется печатью колледжа. Под фотографией обучающийся ставит свою личную подпись.

3.2. При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются:

- наименование колледжа (Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования «Волгоградский колледж отраслевых технологий» (АНО СПО «ВКОТ»);
- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;
- фамилия, имя, отчество обучающегося (без сокращений);
- код и название специальности (без сокращений);
- форма обучения (очная, заочная);
- дата и номер приказа о зачислении обучающегося в колледж;
- дата выдачи зачетной книжки.

Все записи на данной странице заверяются подписью директора колледжа.

3.3. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки,

соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела).

3.4. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) указывается фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью); учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану).

3.5. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных), на правой стороне – зачетов и дифференцированных зачетов (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом).

Семестровые оценки по тем дисциплинам, по которым рабочим планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре, проставляются в сводную семестровую ведомость.

3.6. При выставлении оценки за экзамен и дифференцированный зачет и отметки о зачете преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на обучающегося, включая часы внеаудиторной самостоятельной работы).

3.7. Наименование учебной дисциплины в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в рабочем учебном плане; сокращения наименования дисциплины при внесении записи в зачетную книжку не допускаются.

3.8. Наименования дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указываются после слов «Комплексный экзамен». В графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение всех представленных на экзамене дисциплин. Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин, входящих в экзамен.

3.9. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

3.10. Оценки, полученные обучающимся при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

3.11. Результаты освоения общих компетенций фиксируются в зачетной книжке по окончании теоретического обучения и заверяются подписью заведующего учебно-методическим отделом.

3.12. Результаты освоения профессиональных компетенций фиксируются по окончании изучения всех элементов профессионального модуля на основании сводных ведомостей результатов изучения междисциплинарных курсов и производственной (профессиональной) практики и заверяются подписью заведующего учебно-методическим отделом.

3.13. Оценка за экзамен (квалификационный) по освоению профессионального модуля заверяется подписью председателя государственной квалификационной комиссии.

3.14. Оценки за выполненные в период обучения в колледже курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. При этом указываются: наименование учебной

дисциплины; тема курсовой работы (проекта); оценка; дата; подпись преподавателя; Ф.И.О. преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью куратора (классного руководителя) группы с расшифровкой подписи, подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе с расшифровкой подписи и печатью.

3.15. Обучающиеся, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись: напр., обучающийся Иванов И.И. переведен на 3 (третий) курс.

3.16. В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении обучающимся всех этапов и видов производственной (профессиональной) практики: курс, семестр, наименование практики, место проведения практики, продолжительность практики (дата начала и дата окончания), наименование профессии (должности), присвоенные квалификация и разряд по рабочей профессии, дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики.

3.17. Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также утвержденным ФГОС СПО и Положением о производственной практике обучающихся: практика для получения первичных профессиональных навыков; практика по профилю специальности; преддипломная практика и стажировка.

3.18. Исходя из вида государственной (итоговой) аттестации (Г(И)А) секретарем Государственной аттестационной комиссии (ГАК) 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 ГАК. Накануне проведения Г(И)А заведующим учебно-методическим отделом оформляется допуск к ней обучающегося. Записи о допуске к Г(И)А утверждаются заместителем директора по учебно-воспитательной работе и скрепляются печатью колледжа.

3.19. После вынесения Государственной аттестационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную (итоговую) аттестацию, в зачетную книжку секретарем ГАК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГАК. По книге регистрации выдачи дипломов в отделе кадров проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора колледжа и печатью.

4. Ведение зачетной книжки

4.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, чернилами или пастой одного цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в

установленном порядке, не допускаются. Если допущена ошибка в записи, то следует внизу страницы зачетной книжки сделать запись «Запись не действительна» и на новой строке сделать верную запись. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе заверяет исправления своей подписью и печатью колледжа.

4.2. Перед началом сессии каждого семестра зачетная книжка выдается на руки обучающимся.

4.3. Титульный лист зачетной книжки заполняется заведующим приемной комиссии колледжа.

4.4. На каждом листе книжки обучающийся прописывает свою фамилию, имя и отчество.

4.5. Обучающийся обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, проводящему зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине, указанной в расписании сессии.

4.6. Преподаватель, проводящий зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине в соответствующем разделе записывает количество часов, отведенных программой на изучение дисциплины в рамках семестра, дату сдачи зачета (экзамена), отметку о сдаче зачета (экзаменационную оценку), свою фамилию и подпись.

4.7. В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест. На пустых местах ставят прочерк-длинную прямую линию.

4.8. По окончании каждой сессии методист учебно-методического отдела проверяет информацию в данном разделе зачетной книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с протоколами экзаменов и зачетов), после чего заверяет подписью заведующего учебно-методическим отделом.

5. Хранение зачетной книжки

5.1. В межсессионный период книжка хранится в учебно-методическом отделе колледжа.

5.2. В случае выбытия обучающегося из колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в приемную комиссию, взамен выдается справка об обучении.

5.3. При получении диплома об окончании колледжа зачетная книжка сдается выпускником в приемную комиссию, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

6. Оформление и ведение студенческого билета

6.1. Студенческий билет обучающегося является внутренним документом АНО СПО «ВКОТ» (далее-колледж) и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе.

6.2. Вверху страницы ставится штамп с наименованием колледжа.

6.3. Студенческий билет заполняется заведующим приемной комиссии от руки шариковой или чернильной ручкой синего или черного цвета, при этом на левой стороне заполняются поля:

- «№ студенческого билета» - совпадающий с номером зачетной книжки и номером регистрации обучающегося;
- «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);
- В строке «Подпись студента» студент ставит свою подпись.

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

6.5. В строке «Руководитель образовательной организации» директор колледжа ставит свою подпись. Подпись директора колледжа заверяется печатью, которая должна захватывать часть фотографии студента.

6.6. На правой стороне студенческого билета методистом учебно-методического отдела ежегодно заполняется поле «Действителен по» с указанием даты в соответствии с рабочим учебным планом по специальности.

В строке «Руководитель образовательной организации» директор колледжа ставит свою подпись. Подпись заверяется печатью колледжа.

6.7. В случае перевода студента из другой образовательной организации студенческий билет заполняется 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).

6.8. С начала каждого учебного года в течение первого месяца студент обязан продлить в Учебной части студенческий билет.

6.9. Порядок внесения изменений в студенческом билете:

- неправильная запись зачеркивается;
- сверху или справа заносится верная запись;
- исправление заверяется надписью «исправленному верить», подписью Заведующего учебно-методическим отделом и печатью.

7. Выдача дубликата студенческого билета или зачетной книжки

7.1. 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

учебно-методическим отделом пишет ходатайство, а студент подает объявление в газету о признании документа недействительным и предъявляет копию квитанции о подаче объявления. Заявление с ходатайством поступает на подпись директору.

7.2. Выдача дубликата студенческого билета и / или зачетной книжки производится только по распоряжению директора колледжа.

На основании распоряжения директора о выдаче дубликата утерянного документа методист учебно-методического отдела делает заявку на имя директора за подписью заведующего учебно-методическим отделом на выдачу бухгалтерией бланка студенческого билета и / или зачетной книжки.

7.3. Дубликат студенческого билета и / или зачетной книжки заполняются в соответствии с разделами 2, 3,7 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».

7.4. Дубликат документа сохраняет регистрационный номер документа.

7.5. Студент расписывается о получении дубликата в учебно-методическом отделе в журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек.

7.6. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся методистом учебно-методического отдела в дубликат зачетной книжки на основании подлинных ведомостей промежуточной аттестации за все предыдущие семестры, хранящихся в учебно-методическом отделе.

7.7. При необходимости заведующий учебно-методическим отделом 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 учебно-методическим отделом и печатью колледжа.

7.8. В случае восстановления в число студентов при перезачете оценок по отдельным дисциплинам, МДК и модулям 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.

7.9. 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 учебно-методическим отделом. При этом в графе «Подпись преподавателя» делается отметка «на основании справки об обучении». Данная отметка скрепляется подписью заведующего учебно-методическим отделом и печатью колледжа.

8. Передача зачетной книжки и студенческого билета в архив

8.1. По окончании обучения зачетная книжка сдается методистом учебно-методического отдела в приемную комиссию, откуда вместе с личным делом передается в архив, где хранится 75 лет.

8.2. По окончании обучения студенческий билет сдается студентом вместе с обходным листом в учебно-методический отдел, где уничтожается по акту установленной формы.

8.3. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения зачетная книжка вместе с обходным листом сдается в приемную комиссию, откуда вместе с личным делом передается в архив, где хранится 75 лет. На основании приказа об отчислении из колледжа методист учебно-методического отдела выдает студенту справку об обучении 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.

8.4. При восстановлении студента на основании приказа о восстановлении заведующий приемной комиссией передает в учебно-методический отдел личное дело студента, студент получает в установленном порядке зачетную книжку и студенческий билет.