


Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
Протокол № 7 от 30.06.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора ГБПОУ «ПМК»

А.В. Голубничий
Приказ № 99 от 01.07.2022 г.



Подпись и цифровой подписью:
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ПРОХЛАДНЕНСКИЙ" "ПРОХЛАДНЕНСКИЙ
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ" МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ"
Дата: 2022.10.06 16:56:32 +03'00'

4.9. Положение о зачетной книжке и студенческом билете обучающегося ГБПОУ «Прохладненский многопрофильный колледж»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о зачетной книжке студента (далее - Положение) разработано на основе Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 5 апреля 2013 г. N 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

1.2. Данное Положение вводится с целью регламентации формы и процедуры ведения зачетной книжки студента как учебного документа, предназначенного для фиксации компетентностных результатов освоения основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих или специалистов среднего звена..

1.3. Зачётная книжка – документ, в котором фиксируются результаты освоения студентом образовательной программы за весь период обучения в Филиале.

1.4. Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность, студента Филиала.

1.5. Каждому вновь принятому студенту выдается зачетная книжка и студенческий билет установленного образца.

1.6. Ответственность за выдачу и ведение зачётных книжек и студенческих билетов возлагается на заведующего учебной частью и куратора группы.

1.7. В соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464 (ред. от 28.08.2020) «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.

1.8. Зачетная книжка используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе.

1.9. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра, но не позднее, чем за месяц до начала сессии.

1.10. Зачётная книжка не может служить документом для приёма в другое образовательное учреждение и для перезачёта дисциплин в другом образовательном учреждении.

II. Структура зачетной книжки

2.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- форзац;

- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации за семестр;
- курсовые работы (проекты);
- практика для получения первичных профессиональных навыков
- практика по профилю специальности;
- 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 студента образовательного учреждения среднего профессионального образования.

III. Порядок заполнения зачетной книжки и студенческого билета

3.1. Студенческий билет заполняется следующим образом:

3.1.1. На левой стороне разворота студенческого билета указываются: - «учредитель» - в соответствии с Положением о колледже;

- «полное наименование образовательной организации» - в соответствии с Положением о колледже;

- «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 (профессия)» - указывается код специальности или профессии и её наименование в соответствии с ФГОС СПО;

- «Зачислен приказом от ...» – указывается дата в формате «число, месяц, год» (например, 25 августа 2021);

- «Дата выдачи " – записывается в формате «число, месяц, год» (например, 02 сентября 2022) и является датой регистрации зачетной книжки в книге регистрации студенческих билетов и зачетных книжек;

- подпись студента - студент ставит подпись и делает ее расшифровку; «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное лицо» - директор Прохладненского многопрофильного колледжа ставит свою подпись с последующей расшифровкой;

- на место для фотокарточки должна быть наклеена фотография студента, заверенная гербовой печатью.

3.1.2. На правой стороне разворота студенческого билета указываются: - «Действителен по» - для студентов всех курсов, кроме выпускного, ставится 31 августа и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, для студентов выпускного курса – 30 июня и год, следующий за годом продления студенческого билета;

«Руководитель, или иное уполномоченное лицо» - директор Прохладненского многопрофильного колледжа ставит свою подпись с последующей расшифровкой и скрепляет запись гербовой печатью.

3.1.3. В течение двух недель с начала каждого учебного года студент обязан сдать студенческий билет куратору группы для продления срока его действия.

3.1.4. Куратор группы в течение 3-х дней со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия вносит необходимые записи и возвращает студенческий билет студенту.

3.2. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

3.2.1. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки клеивается фотография студента и заверяется печатью образовательного учреждения. Под фотографией студент ставит свою личную подпись.

3.2.2. При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются:

- полное наименование учредителя (Министерство просвещения и науки КБР)
- наименование образовательной организации (ГБПОУ «Прохладненский многопрофильный колледж»);
- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;
- фамилия, имя, отчество студента (без сокращений);
- код и название специальности (без сокращений);
- форма обучения (очная, заочная);
- дата и номер приказа о зачислении студента в колледж;
- дата выдачи зачетной книжки.

Все записи на данной странице заверяются подписью директора колледжа и печатью.

3.2.3. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела).

3.2.4. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) студентом указывается фамилия, имя, отчество студента (сокращенно); учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану).

3.2.5. 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 журнал теоретического обучения и в сводную семестровую ведомость.

3.2.6. При выставлении оценки за экзамен и дифференцированный зачет преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины и

общее количество часов согласно учебному плану (обязательная нагрузка).

3.2.7. 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 допускаются только для МДК и профессиональных модулей.

3.2.8. 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.

3.2.9. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

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

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

3.2.12. 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 учебной работе с расшифровкой подписи и печатью.

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

3.2.14. В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов 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.

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

3.16. Исходя из вида государственной (итоговой) аттестации (ГИА) секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняется раздел (страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы». Полученная выпускником оценка заверяется подписью председателя ГЭК. Накануне проведения (ГИА) заведующим отделением оформляется допуск к ней студента. Записи о допуске к (ГИА) утверждаются заместителем директора по учебной работе и скрепляются печатью образовательного учреждения.

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

IV. Ведение зачетной книжки

4.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, чернилами или пастой синего или черного цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Заместитель директора также заверяет исправления подписью и печатью колледжа.

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

4.3. Титульный лист книжки заполняется куратором (классным руководителем) группы.

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

4.5. Студент обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, проводящему 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.

V. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

5.1. В случае потери или порчи зачетной книжки выдается дубликат на основании приказа директора колледжа. Для получения дубликата

зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора колледжа, которое согласовывается с заведующим учебной части.

5.2. На титульном листе зачетной книжки, выдаваемой взамен утерянной или испорченной, делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры

VI. Хранение зачетной книжки

6.1. В межсессионный период книжка хранится у заместителя директора по УР.

6.2. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в учебную часть, взамен выдается академическая справка.

6.3. При получении диплома об окончании колледжа зачетная книжка сдается выпускником в учебную часть, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.



УТВЕРЖДАЮ

И. о. директора ГБПОУ «ПМК»

А.В. Голубничий А.В. Голубничий

Приказ № 106 от «27» марта 2023 г.

Лист изменений №1

1. Внести изменения в п.1.7. «Положение о зачетной книжке и студенческом билете обучающегося ГБПОУ «Прохладненский многопрофильный колледж» и изложить текст в следующей редакции:
 - « В соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 августа 2022 г. N 762 «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.