

ГПОУ ЯО Ярославский градостроительный колледж



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ СТУДЕНЧЕСКИХ
БИЛЕТОВ И ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке учета, хранения, заполнения и выдачи студенческих билетов и зачетных книжек в ГПОУ ЯО Ярославском градостроительном колледже (далее — Колледж) разработано в соответствии:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2013 №240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»; Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования; Законодательными актами Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующими образовательную деятельность; Уставом колледжа.

1.2 Положение обязательно для применения во всех структурных подразделениях колледжа участвующих в организации и проведении учебного процесса.

1.3 Положение принимается Советом колледжа, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, и утверждается директором колледжа.

1.4. Положение принимается на неопределенный срок, до новой редакции Положения.

1.5 Зачетная книжка — это документ обучающегося, в котором фиксируется освоение им образовательной программы специальности/профессии, на которую обучающийся зачислен приказом директора колледжа.

1.6. Студенческий билет — это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к обучающимся лицам очной (заочной) формы обучения.

1.7 На основании заявки заместителем директора по УПР в соответствии с планируемым зачислением количеством обучающихся изготавливаются в типографии студенческие билеты и зачетные книжки установленного образца. Изготовленные зачетные книжки и студенческие билеты хранятся на складе колледжа.

1.8 Заведующий отделением получает зачетные книжки, студенческие билеты на складе колледжа по требованию. Требования на зачетные книжки и студенческие билеты подписываются главным бухгалтером или его заместителем.

1.9 Количество получаемых зачетных книжек и студенческих билетов не может превышать количество зачисленных обучающихся более чем на 10%.

Порядок выдачи зачетных книжек и студенческих билетов

	Должность Зав.отделением ММО Зав. отделением СО	ФИО Фокина Т.В. Голованова Н.М.	Дата _____202	Подпись 
Разработано				
Согласовано	Советом колледжа № 254	<i>СКИБА Е.Н.</i>	28.09.2022	
Введено в действие	_____._____.2022г.			
Размещено	Инtranет\Положения			

2.1 Каждому вновь принятому в колледж обучающемуся выдаются студенческий билет и зачетная книжка установленного образца.

2.2 Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются бесплатно обучающимся, зачисленным в колледж по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода/восстановления из других учебных заведений.

2.3 Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются обучающимся на отделении и регистрируются в специальных журналах. Заполненный журнал хранится на отделении согласно номенклатуре дел.

2.4 Бланки зачетной книжки и студенческого билета каждого года должны иметь свой регистрационный номер, который присваивается на отделении и не меняется на протяжении всего периода обучения обучающегося в колледже. Регистрационный номер формируется в соответствии с журналом выдачи. (*номер отделения/год поступления/номер по порядку в журнале выдачи, Например 03-22-001*). Регистрационный номер студенческого и зачетной книжке одинаковый для каждого обучающегося.

2.5 Зачетная книжка обучающегося выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии. Студенческий билет выдается вновь принятым обучающимся 1 сентября текущего года. Зачетная книжка и студенческий билет выдаются на все время пребывания обучающегося в колледже. Хранятся зачетные книжки всех обучающихся на отделении. По окончании сессии зачетная книжка сдается на отделение

2.6 Новый студенческий билет и зачетная книжка выдается обучающемуся при переводе из другого учебного заведения. При переводе обучающегося на другую специальность / профессию на другую форму обучения, или при восстановлении в колледж новый студенческий билет и зачетная книжка не выписываются; в документы, выданные ранее, вносятся изменения в соответствии с пунктом 5.4.9 настоящего Положения.

2.7 Оформление, выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на отделение. Заполнение зачетной книжки осуществляется в рамках своих полномочий и должностных обязанностей сотрудниками отделения, преподавателями, мастерами производственного обучения, руководителями практик, секретарями Государственных экзаменационных комиссий.

2.8 При отчислении (по собственному желанию, перевод в другую образовательную организацию и др.) обучающийся сдает зачетную книжку и студенческий билет на отделение. Зачетная книжка и студенческий билет вместе с личной карточкой передаются в отдел правовой и кадровой работы и хранится в течении регламентированного времени в архиве колледжа.

2.9 Студенческий билет и зачетная книжка, составленные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене.

1 Заполнение студенческого билета.

3.1 Студенческий билет заполняется на русском языке.

3.2 На каждого обучающегося сотрудником отделения (секретарем) заполняется студенческий билет от руки шариковой, гелиевой или капиллярной ручкой черного цвета.

3.3 Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам: в студенческом билете должна быть наклеена фотография обучающегося, размер 3х4.

На левой внутренней стороне студенческого билета разборчиво заполняют графы:

«N студенческого билета» — сформированный в соответствии с пунктом 2.4 Положения;

«Фамилия», «Имя», «Отчество» при наличии (полностью в соответствии с паспортными данными, ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции);

«Форма обучения» - очная, заочная;

— «Зачислен приказом» - указывается номер и дата приказа о зачислении обучающегося;

— «Дата выдачи» — 01.09.20 ГГ. для вновь поступивших, ЧЧ.ММ.20 ГГ. для переведенных из другого учебного заведения;

— Под датой выдачи ставится личная подпись обучающегося. Студенческий билет заверяется подписью заведующего отделением и печатью колледжа, которая должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лица на снимке;

3.4 Действие студенческого билета ежегодно продлевается заведующим отделением на основании приказа колледжа о переводе обучающегося на следующий курс. В студенческом билете на правой внутренней стороне делается запись: «Действителен по «31» августа 20 г.» (указывается следующий календарный год), кроме выпускных групп, для них до 30 июня 20 г. Руководитель группы собирает студенческие билеты обучающихся, прописывает сроки продления и через старосту группы сдает студенческие билеты на отделение для продления срока их действия.

3.5 В случае перевода обучающегося из другого учебного заведения, студенческий билет заполняется по тем же правилам, с учетом следующих моментов: датой выдачи студенческого билета является дата соответствующего приказа директора; на правой стороне студенческого билета фиксируются данные о группе обучающегося.

4. Заполнение зачетной книжки

4.1 На оборотную, левую сторону твердой обложки бланка зачетной книжки наклеивается фотография обучающегося (размер 3x4). Фотография и подпись обучающегося заверяются печатью колледжа, которая должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лица на снимке.

4.2 Вторая страница зачетной книжки заполняется секретарем отделения. Вверху пишется наименование учредителя колледжа, полное наименование колледжа или проставляется штамп; Записи производятся аккуратно, шариковой, гелиевой ручкой черного цвета.

4.3 Заполняются поля:

«N зачетной книжки» (такой же регистрационный номер как в студенческом билете обучающегося), сформированный в соответствии с пунктом 2.4 Положения;

«Фамилия, имя, отчество» - полностью, в соответствии с паспортными данными в именительном падеже. Отчество указывается при его наличии;

«Специальность/профессия» - указывается код и полное название специальности/профессии в соответствии с действующей лицензией;

«Форма обучения» - очная или заочная

«Зачислен приказом» - (указывается дата и номер приказа о зачислении).

«Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо» ФИО заведующего отделением и подпись.

«Дата выдачи зачетной книжки» - ЧЧ.ММ.ГГ(для нового приема 01 сентября, текущего года, для вновь зачисленных в колледж, указывается следующий день после приказа о зачислении).

5. Ведение зачетной книжки

5.1 В зачетную книжку вносятся результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающегося: итоги освоения теоретических курсов и практических занятий, названия и результаты курсовых работ (проектов), практик всех видов за все годы обучения. Все записи о сданных экзаменах и зачетах, семестровых оценок производятся на основе подлинных учебных документов (направлений, экзаменационных ведомостей). Зачетная книжка является основным документом обучающегося, на основании которого производится оформление диплома и приложения к нему.

5.2 Ведение зачетной книжки сотрудниками отделения:

5.2.1 Одну зачетную книжку обучающегося группы как образец сотрудник отделения заполняет в соответствии с учебным планом (наименование дисциплин, МДК, практик, часы) синей шариковой ручкой. Все остальные заполняет руководитель группы по образцу. При внесении записей в зачетную книжку обязан разборчиво заполнять все графы. В графу «Наименование дисциплины (модулей)» на одной или двух строках вносится (без аббревиатур) наименование дисциплины. МДК в соответствии с учебным планом.

Допускается использование сокращений в наименовании дисциплины (модуля), раздела в соответствии с установленным сокращением в рабочей программе. В графе «Общее количество

часов/з.ед.» указывается трудоемкость дисциплины в часах или зачетных единицах в соответствии с рабочим учебным планом, включая часы самостоятельной работы обучающегося.

5.2.2 Завершение сессии заверяется подписью заведующего отделения печатью отделения, после проверки руководителем группы зачетной книжки.

5.2.3 При переводе обучающегося на следующий курс, руководитель группы прописывает в соответствующую строку ФИО обучающегося и передает на подпись заведующему отделению. Подпись заведующего отделением заверяется печатью отделения.

5.2.4 В случае успешного освоения обучающимся образовательной программы на основании приказа директора колледжа сотрудником отделения в зачетную книжку на обороте страницы «Защита выпускной квалификационной работы» вносится запись следующего содержания: «Студент — фамилия, И.О. допущен к защите. Приказ от ЧЧ.ММ.ГГГГ от № ХХХХ»; подпись руководителя структурного подразделения и фамилия И.О. Вносится запись о допуске обучающегося к ГИА, с указанием даты о допуске. Данная запись заверяется заведующим отделением. Зачетная книжка обучающегося передается секретарю соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

5.2.5 На странице «Решение Государственной экзаменационной комиссии» в соответствии с записями в книге регистрации выданных дипломов секретарем отделения в зачетную книжку обучающегося вносится соответствующая запись: «Выдан диплом № бланка диплома, приложения и дата выдачи» ЧЧ.ММ.20ГГ. указывается дата в формате число, месяц (прописью), год и номер протокола о присвоении квалификации. Фамилия, имя, отчество обучающегося указывается в дательном падеже. В строке «Присвоена квалификация» указывается наименование квалификации в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом. В строку «Руководитель образовательной организации» вносится Фамилия, И.О. заведующего отделением. Заведующий отделением ставит подпись в соответствующей строке и печать отделения.

5.2.6 Записи, внесенные на данную страницу зачетной книжки обучающегося, заверяется подписью зав. отделением и печатью отделения. Оформленная зачетная книжка сдается наряду с другими необходимыми документами, подшивается в личное дело обучающегося, которое сдается в архив колледжа.

Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение и для перезачета дисциплин, МДК, практик, курсовых проектов(работ) в самом колледже.

5.3 Ведение зачетной книжки обучающимся.

5.3.1 Обучающийся ставит подпись под фотографией на левой стороне разворота зачетной книжки.

5.3.2 Других записей в зачетную книжку обучающийся не вносит и с собой не забирает.

5.4 Заполнение зачетной книжки преподавателем, мастером производственного обучения.

5.4.1 На четных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» вносятся данные о результатах сдачи зачетов, семестровых оценок. На нечетных страницах в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» -о результатах сдачи экзаменов.

5.4.2 Преподавателем в графе «Оценка» вносится оценка в форме, установленной в колледже «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». Допускается применение сокращений при внесении оценки в зачетную книжку «отл.»; «хор.»; «удовл.»; «зач.» за исключением оценок по государственной итоговой аттестации.

5.4.3 Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетную книжку обучающегося не вносятся.

5.4.4 В графах «Дата сдачи экзамена», «Дата сдачи зачета» проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате: число - ЧЧ, месяц - ММ, год - ГГГГ.

5.4.5 В графе «Подпись преподавателя» подпись преподавателя, проводившего экзамен или зачет, в графе «Фамилия преподавателя» указывается его фамилия и инициалы.

5.4.6 Оценки, полученные обучающимся при повторной сдаче (пересдаче), а также оценки, полученные при ликвидации разницы в учебных планах, вносятся на страницу зачетной книжки соответствующей семестру прохождения данной дисциплины, МДК.

5.4.7 В случае перевода обучающегося из другого учебного заведения в зачетную книжку вносятся записи о зачетных дисциплинах из распоряжения на страницу зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения дисциплины, МДК. При этом, наименование зачетной дисциплины вписывается следующим образом:

«наименование дисциплины*», в графе «Общее количество часов/з.ед» указывается трудоемкость дисциплины в часах или зачетных единицах в соответствии с индивидуальным учебным планом, в графах «Подпись преподавателя», «Фамилия преподавателя» указывается фамилия заведующего отделением и ставится его подпись. Внизу страницы делается отметка «* внесено на основании приказа колледжа от « » 20 г.», заверяется подписью заведующего отделением и печатью отделения.

5.4.8 Допускается исправление в зачетной книжке неправильно внесенной оценки. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно внесенную оценку и сверху пишет правильный вариант и делает сноску (*). Внизу страницы преподаватель ставит знак «*» и пишет «Исправлено на (оценка прописью), исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

5.4.9 Подчистки, помарки, исправления, незаверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются. Достоверность всех записей в зачетной книжке подтверждает своей подписью руководитель структурного подразделения и заверяется печатью отделения. Для этого руководитель группы по итогам промежуточной аттестации, осуществляет сверку записей в зачетных книжках, зачетных и экзаменационных ведомостях.

5.4.10 Штамп о допуске к сдаче экзаменов проставляется сотрудником отделения на странице «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» на основании приказа о допуске к сессии.

5.4.11 Страницы: В раздел «Курсовые работы (проекты)» вносятся записи о результатах защиты курсовой работы, выполненной обучающимся в соответствующем семестре. В графе «Наименование (дисциплины) модуля» указывается наименование дисциплины (модуля), по которой выполнялась курсовая работа(проект). В графе «Тема курсовой работы (проекта)» указывается название курсовой работы полностью, без сокращений. В графе «Семестр» указывается семестр, в котором выполнялась курсовая работа. В графу «Оценка» вносится оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». В графе «Дата сдачи» указывается фактическая дата защиты курсовой работы в формате: число - ЧЧ, месяц — ММ, год - ГГГГ. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись (подписи) преподавателя (-ей), фактически оценивающего (- их) защиту курсовой работы(проекта), в графе «Фамилия преподавателя» указываются фамилия (-и) и инициалы.

5.4.12 Страницы: Сведения о практиках (учебных, производственных и др.) вносятся на специальной странице «Практика» В графе «Наименование вида практики» указывается вид/тип практики в соответствии с учебным планом специальности/профессии; В графе «Семестр» указывается семестр, в котором проводилась практика; В графе «Место проведения практики» указывается название предприятия (организации, учреждения); В графе «В качестве кого работал (должность)» указывается должность, в которой проходил практику обучающегося. При невозможности указания должности в данную графу вносится название структурного подразделения (отдела) предприятия (организации, учреждения), в котором обучающегося проходил практику. В графе «Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)» указывается фамилия и инициалы руководителя практики от предприятия (организации, учреждения); в графе «Общее количество часов/з.ед.» указывается трудоемкость, отводимая на соответствующий вид/тип практики в часах и зачетных единицах, в соответствии с учебным планом специальности/профессии. Ф.И.О. руководителя практики от колледжа, назначенного в соответствии с приказом колледжа, указывается в графе «Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность»; Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» (в соответствии с программой практики), вносятся в графу «Присвоена квалификация/оценка» с указанием даты проведения аттестации в графе «Дата», в следующей графе указывается фамилия лица, проводившего аттестацию, и ставится его подпись.

Страницы зачетной «Курсовые работы (проекты)», «Практика», по завершении данных видов работ в соответствии с учебным планом заверяются подписью руководителя группы и заведующего отделением и печатью отделения.

5.5 Заполнение зачетной книжки экзаменационной комиссии секретарем Государственной экзаменационной комиссией.

5.5.1 Результаты защиты выпускной квалификационной работы и сдачи демонстрационного экзамена заносятся секретарем Государственной экзаменационной комиссии от руки шариковой ручкой, чернилами синего цвета.

5.5.2 Страницы «Наименование демонстрационный экзамен указывает компетенция, код «Дата сдачи экзамена» указывается ЧЧ, ММ, ГГГГ проведения экзамена. В графу «Оценка» вносится оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». В графе «Подписи председателя» ставится подпись с расшифровкой фамилии. Запись о, сданном на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится.

5.5.3 Страница: в строке «Вид выпускной квалификационной работы» указывается форма выпускной квалификационной работы полностью в соответствии с учебным планом. Тема выпускной квалификационной работы и руководитель указываются полностью в соответствии с приказом директора колледжа об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ. Дата защиты выпускной квалификационной работы указывается в формате: число, месяц (прописью), год. В строке «Оценка» указывается оценка за защиту выпускной квалификационной работы. Оценка «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» пишутся полностью. В строке «Подпись председателя» ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии, назначенного приказом, в случае его отсутствия на защите, подпись ставит заместитель председателя, присутствовавший на защите выпускной квалификационной работы. Запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится.

6. Выдача дубликатов студенческого билета и зачетной книжки

6.1 Обучающийся несет ответственность за сохранность студенческого билета и зачетной книжки. В случае порчи или утраты студенческого билета, или зачетной книжки, обучающегося немедленно обращается с заявлением (Приложение № 1) на имя заведующего отделением о выдаче ему дубликата.

6.2 Номер дубликата студенческого билета или зачетной книжки должен соответствовать номеру утерянного (испорченного) бланка.

6.3 Дубликат студенческого билета заполняется в соответствии с разделом 3 настоящего Положения, при этом: — датой выдачи дубликата студенческого билета является дата написания заявления обучающегося о выдаче дубликата; - на правой стороне студенческого билета фиксируется курс, на котором обучающийся обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения в дубликате студенческого билета не указываются); - на правой стороне (вверху) ставится штамп или пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ».

6.4 Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 4 данного Положения. Записи о сданных зачетах и экзаменах вносятся заведующим отделением, от руки шариковой ручкой синего цвета на основании сводных ведомостей успеваемости группы и экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными настоящим Положением. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен.

6.5 Решение о подписях преподавателей, не работающих в колледже в данный момент, принимает заведующий отделением.

6.6 Внизу каждой страницы восстановленных записей заведующий отделением вносит: «Записи сделаны на основании сводных ведомостей группы, экзаменационных ведомостей, ведомостей практик, дифференцированных зачетов», заведующий отделением ставит свою подпись, которая заверяется печатью отделения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Образец заявления о выдаче дубликата студенческого билета
(зачетной книжки)

Заведующему отделению
ФИО _____
студента группы _____
ФИО. _____

заявление.

Прошу восстановить мне студенческий билет (зачетную книжку) в связи с его (ее)
утерей.

Дата

Личная подпись обучающегося

Виза зав. отделением

Примечание

1. Необходима фотография 3*4