



ПРАВИЛА

заполнения студенческого билета и зачетной книжки обучающегося колледжа

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила заполнения студенческого билета, зачетной книжки обучающегося (далее - Правила) разработаны:

- с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. N 240 г. "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»

и в соответствии с Уставом колледжа.

1.2. Правила регламентируют формы и процедуры заполнения и ведения студенческого билета, зачетной книжки обучающегося как учебных документов.

Студенческий билет - документ, который подтверждает, что лицо является обучающимся колледжа. Зачетная книжка – документ, который, предназначен для фиксации компетентностных результатов освоения основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП) по специальности в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

1.3. В соответствии с письмом Минобрнауки РФ от 20.10.2010 г. № 12–696 «О разъяснении 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 фиксируются в зачетной книжке.

1.4. Студенческий билет, зачетная книжка являются внутриколледжными документами и используются только во внутренней образовательной деятельности.

1.5. Студенческий билет, зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра, но не позднее, чем за месяц до начала сессии.

1.6. Студенческий билет, зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение.

II. Структура и инструкция по заполнению студенческого билета

2.1. Студенческий билет обучающегося состоит из следующих разделов:

- обложка (лицевая и оборотная сторона);

- разворот (левая и правая сторона).

2.2. На обложке с лицевой стороны надпись «СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ».

2.3. На развороте с левой стороны студенческого билета вклеивается фотография обучающегося 3*4 см и заверяется печатью колледжа и подписью директора. Справа от фотографии обучающийся ставит свою личную подпись.

3.2. При заполнении левой стороны студенческого билета указываются:

- полное наименование учредителя - Министерство образования и науки Иркутской области;

- полное наименование колледжа - Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Иркутской области «Черемховский педагогический колледж»;

- номер студенческого билета, который идентичен номеру личного дела;
- фамилия, имя, отчество обучающегося (без сокращений). в случае смены фамилии делается запись новой фамилии. горизонтальной чертой зачеркивается предыдущая фамилия;

- форма обучения;
- приказ о зачислении - дата в виде 00.00.0000г. и номер приказа - №;
- дата выдачи - дата в виде 00.00.0000г.;
- название специальности (без сокращений);
- форма обучения (очная, заочная);
- дата и номер приказа о зачислении обучающегося в колледж;
- дата выдачи зачетной книжки.

3.3. При заполнении правой стороны студенческого билета указываются:

- срок действия студенческого билета - дата в виде 00.00.0000г.;
- срок действия студенческого билета заверяется печатью колледжа и подписью директора колледжа.

Срок действия студенческого билета - 1 год. Далее он пролонгируется на основании приказа директора о переводе обучающегося на следующий курс.

3.4. Срок действия студенческого билета прекращается с момента издания приказа директора колледжа об отчислении обучающегося из образовательного учреждения.

III. Структура зачетной книжки

2.1. Зачетная книжка обучающегося состоит из следующих разделов:

2.1.2. по ФГОС СПО:

- форзац;
- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации (экзамены, зачеты) за семестр;
- курсовые работы (проекты);
- практика;
- результаты государственной итоговой аттестации:
 - 1) выпускная квалификационная работа;
 - 2) защита выпускной квалификационной работы;
- государственный экзамен;
- решение о присвоении квалификации;
- инструкция о порядке заполнения и хранения зачетной книжки студента образовательного учреждения среднего профессионального образования (Приложение №2).

Наименование разделов может меняться в зависимости от тиража зачетных книжек.

IV. Инструкция по заполнению зачетной книжки

3.1. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки клеится фотография обучающегося 3*4 см и заверяется печатью колледжа. Под фотографией обучающийся ставит свою личную подпись.

3.2. При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются:

- полное наименование учредителя - Министерство образования и науки Иркутской области;
- наименование колледжа - Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Черемховский педагогический колледж»;

- номер зачетной книжки, который идентичен номеру личного дела;
- фамилия, имя, отчество обучающегося (без сокращений), в случае смены фамилии делается запись новой фамилии, горизонтальной чертой зачеркивается предыдущая фамилия, ниже указываются исходные данные распорядительного документа;

- 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 (факсимиле) 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) обучающимся указывается его фамилия, имя, отчество; учебный год; семестр (при необходимости вписывается последовательно номер семестра); курс (по учебному плану).

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

Семестровые оценки по дисциплинам, по которым рабочим планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре, проставляются в групповом журнале.

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 студента, включая часы внеаудиторной самостоятельной работы).

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

Сокращенно записываются наименования профессиональных модулей (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК), учебной и производственной практик (УП, ПП соответственно), комплексный дифференцированный зачет (комплексный ДЗ). Сокращенно записываются учебные дисциплины: Основы безопасности жизнедеятельности (ОБЖ), Безопасность жизнедеятельности (БЖД).

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

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 профессиональных модулей фиксируются в зачетной книжке на соответствующих страницах (при наличии).

3.12. Результаты освоения профессиональных модулей фиксируются по окончании изучения всех элементов профессионального модуля на основании сводных ведомостей результатов изучения междисциплинарных курсов и производственной практики и заверяются подписью заместителя директора по производственной работе.

3.13. Оценка за экзамен (квалификационный) по освоению профессионального модуля заверяется подписями членов 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: тема курсового проекта, наименование учебной дисциплины, ПМ (МДК); оценка; дата; подпись преподавателя; Ф.И.О. преподавателя. Указанные сведения

заверяются подписью заместителя директора по НМР 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 «Ф.И.О переведен (а) на 00 курс Приказ № 00-студ от 00.00.0000» или «Ф.И.О переведен (а) на 00 курс Приказ № 00-студ от 00.00. 00».

3.16. В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех видов производственной практики: курс, семестр, наименование практики, место проведения практики, продолжительность практики (дата начала и дата окончания практики по соответствующему модулю), подпись, Ф.И.О. руководителя практики.

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

3.18. Исходя из вида государственной итоговой аттестации секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы.

3.19. 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 проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью (факсимиле) директора колледжа и печатью.

IV. Ведение зачетной книжки

4.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, пастой одного 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 вправе заверять исправления подписью и печатью колледжа.

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

4.3. Титульный лист книжки заполняется классным руководителем.

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

4.5. Студент обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, проводящему зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине, МДК, ПМ указанной (-ым) в расписании сессии.

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

4.8. По окончании каждой сессии диспетчер учебной части ставит штамп «Учебная часть» и заверяет его своей подписью после того как классный руководитель проверит информацию в данном разделе зачетной книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с протоколами экзаменов и зачетов).

V. Порядок выдачи дубликата студенческого билета, зачетной книжки

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

студенческого билета или зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора колледжа, которое согласовывается с заместителем директора по УР.

5.2. На левой стороне студенческого билета или 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 студенческого билета. зачетной книжки

6.1. Студенческий билет хранится у обучающегося на протяжении всего периода обучения в колледже.

6.2. Зачетная книжка в межсессионный период книжка хранится в учебной части.

6.3. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) студенческий билет, зачетная книжка подшивается в личное дело и сдается в архив на хранение. На основании личного заявления выбывающего обучающегося выдается академическая справка.

6.4. При получении диплома об окончании колледжа студенческий билет, зачетная книжка подшивается в его личное дело, которое сдается в архив на хранение.

Приложение №2
к ПРАВИЛАМ
заполнения студенческого билета
и зачетной книжки обучающегося колледжа

Место для
фотокарточки
студента

Министерство образования Иркутской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области «Черемховский педагогический колледж»

ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № К-15

Касимова Ольга Ивановна

(фамилия, имя, отчество)

Специальность 44.02.01 Педагогика дополнительного образования

Форма обучения очная

Зачислен приказом № 00-студ от « 00 » августа 20 г.

М.П.

Директор

(личная подпись)

00 августа / 00.00 20 г.

(дата выдачи зачетной книжки)

Подпись студента _____

