



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОМСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор БПОУ ОО ОСК
Л.В.Кузеванова
«01» сентября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ И СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом директора

№ 90/09 от 01.09. 2023 г.

Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Фамилия разработчика

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	4
2	Нормативные документы	4
3	Термины и сокращения	4
4	Инструкция по заполнению студенческого билета	4
5	Инструкция по заполнению зачетной книжки	5
6	Порядок внесения дисциплин, МДК, ПМ студентам, зачисленным в контингент в порядке перевода или вышедшим из академического отпуска	7
7	Ведение зачетной книжки	7
8	Порядок выдачи дубликата зачетной книжки и студенческого билета	7
9	Хранение зачетной книжки и студенческого билета	8
10	Лист согласований	9

1 Общие положения

1.1 Данное Положение вводится с целью регламентации процедуры ведения студенческого билета и зачетной книжки обучающегося.

1.2 Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к студентам колледжа. Одновременно он является пропуском для прохода в здание колледжа при предъявлении его на вахте.

1.2.1 Студенческий билет выдается обучающемуся после его зачисления на весь период обучения. Студенческий билет не может быть передан другому лицу.

1.3 Зачетная книжка обучающегося - учебный документ, предназначенный для фиксации результатов освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности. Зачетная книжка является внутриколледжным документом и используется только во внутреннем учебном процессе.

1.3.1 Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра, до начала промежуточной аттестации.

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

2 Нормативные документы

Настоящее положение составлено на основании:

- Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Приказа Минобрнауки России от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы среднего профессионального образования»
- Приказа Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Положения о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся.

3 Термины и сокращения

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия,

ГИА – государственная итоговая аттестация,

КП (КР) – курсовой проект (курсовая работа),

МДК – междисциплинарный курс,

ПМ – профессиональный модуль,

СПО – среднее профессиональное образование,

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

4 Инструкция по заполнению студенческого билета

4.1 Студенческий билет заполняется сотрудниками учебного отдела от руки шариковой ручкой синего цвета.

4.2 В верхней части левой страницы ставится штамп с наименованием колледжа.

4.2.1 На левой стороне заполняются следующие поля:

- «№ студенческого билета» - совпадающий с номером зачетной книжки и номером личного дела обучающегося;
- «Фамилия, имя, отчество студента» в именительном падеже;

- «Форма обучения» (очная, заочная);
- «Зачислен приказом» – записывается дата с указанием числа, месяца (цифрами, двузначным числом) и года (цифрами, четырехзначным числом) и номер приказа о зачислении;
- «Дата выдачи» записывается с указанием числа, месяца (цифрами, двузначным числом) и года (цифрами, четырехзначным числом).

4.2.2 В строке «Подпись студента» студент ставит свою подпись.

4.2.3 Также с левой стороны в указанном месте клеивается фотография обучающегося размером 3 см × 4 см.

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

4.3 На правой стороне студенческого билета сотрудник учебного отдела ежегодно заполняет поле «Действителен по» с указанием даты в соответствии с рабочим учебным планом специальности.

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

4.4 С начала каждого учебного года в течение первого месяца обучающийся обязан продлить в учебном отделе студенческий билет.

5 Инструкция по заполнению зачетной книжки

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

5.2 При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются:

- учредитель;
- полное наименование колледжа (БПОУ ОО «Омский строительный колледж»);
- номер зачетной книжки;
- фамилия, имя, отчество обучающегося (без сокращений);
- название специальности (без сокращений);
- форма обучения (очная, заочная);
- дата и номер приказа о зачислении обучающегося в колледж;
- дата выдачи зачетной книжки.

5.2.1 Все записи на данной странице заверяются подписью директора колледжа или иным уполномоченным им должностным лицом.

5.3 Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, МДК, ПМ проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, в соответствии с формами промежуточной аттестации согласно учебному плану.

5.4 На левой стороне разворота зачетной книжки указывается порядковый номер семестра, учебный год, курс, фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных).

5.4.1 По окончании учебного года в четных семестрах делается запись: студент фамилия и инициалы переведен на (с указанием номера курса). Все записи заверяются подписью заместителя директора.

5.5 На правой стороне разворота зачетной книжки указывается фамилия и инициалы студента; фиксируются результаты зачетов и дифференцированных зачетов.

5.6 При выставлении оценки за экзамен и дифференцированный зачет и отметки о зачете преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины, МДК, ПМ и общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на студента).

5.6.1 Наименование учебной дисциплины, ПМ, МДК в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в учебном плане. Сокращения наименования дисциплины, МДК, ПМ возможны, например, МДК. 01.01 (без наименования), : ПМ.01 (без наименования).

5.6.2 Наименования дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена (зачета), указываются после слов «Комплексный экзамен (зачет)». В графе «Общее количество часов» указывается через дробь количество часов согласно учебному плану по каждой дисциплине, МДК. На комплексном экзамене (зачете) ставится единая оценка для всех дисциплин, МДК, входящих в экзамен.

5.7 В графе «Оценка» проставляется :5 (отл.). 4 (хор). 3 (удовл.) или зачтено.

5.8 В графе «Дата сдачи» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год (ЧЧ.ММ.ГГГГ).

5.9 В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен. При проведении комплексного экзамена (зачета) ставятся подписи двух преподавателей.

5.10 В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен. При проведении комплексного экзамена (зачета) пишутся фамилии двух преподавателей.

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

5.12 Оценка за экзамен (квалификационный) по освоению профессионального модуля заверяется подписью председателя комиссии.

5.13 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 заместителя директора с расшифровкой подписи.

5.14 В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом учебной и производственной (по профилю специальности и преддипломной) практики: курс, семестр, наименование практики, место проведения практики, общее количество часов, присвоенная квалификация, оценка, дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики.

5.15 По результатам государственной итоговой аттестации (ГИА) секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Выпускная квалификационная работа». Запись о допуске к защите утверждается заместителем директора. Полученная выпускником оценка заверяется подписью председателя ГЭК.

5.16 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 учебном отделе проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора колледжа и печатью.

6 Порядок внесения дисциплин, МДК, ПМ студентам, зачисленным в контингент в порядке перевода или вышедшим из академического отпуска

6.1 Студентам, зачисленным в порядке перевода из другого образовательного учреждения или вышедшим из академического отпуска, выдается новая зачетная книжка.

6.2 В зачетных книжках студентов, зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения, на основании приказа о перезачетах делаются записи о перезачтенных дисциплинах и практиках, как ранее изученных.

6.2.1 На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины и количество часов (по учебному плану колледжа). В графе «Экзаменационные оценки, отметки о зачете» указывается оценка. В графах «Дата сдачи экзамена, зачета» и «Подпись преподавателя» - номер приказа о перезачете дисциплин. Страницы каждого курса подписываются заместителем директора.

6.3 Приказ о перезачете содержит перечень аттестованных дисциплин и практик с оценкой, в соответствии с учебным планом по данной специальности с нормативным сроком обучения. По итогам аттестации, когда некоторые дисциплины не могут быть перезачтены студенту из-за разницы в учебных планах, обнаруживаются неизученные дисциплины, обучающийся должен сдать их, т.е. ликвидировать академическую задолженность.

7 Ведение зачетной книжки

7.1 Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, пастой синего цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить», подписью преподавателя.

7.2 Титульный лист книжки заполняется сотрудником учебного отдела. На каждом листе книжки студент прописывает свою фамилию и инициалы.

7.3 Студент обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, проводящему зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине.

7.4 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.

8 Порядок выдачи дубликата зачетной книжки и студенческого билета

8.1 Выдача дубликата зачетной книжки или студенческого билета производится только по распоряжению директора колледжа на основании письменного заявления студента.

8.2 На первой странице дубликата зачетной книжки или студенческого билета делается надпись «Дубликат». Дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки или студенческого билета.

8.3 Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки сотрудником учебного отдела только на основании экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебном отделе.

8.4 В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен. Решение о подписях преподавателей, не работающих в колледже на данный момент времени, принимает заместитель директора.

9 Хранение зачетной книжки и студенческого билета

9.1 В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка и студенческий билет сдаются в учебный отдел.

9.2 При окончании колледжа зачетная книжка и студенческий билет сдаются выпускником в учебный отдел.

9.3 Сданные зачетная книжка и студенческий билет передаются в архив на хранение.

Лист согласований

Разработано

Заведующий учебным
отделом



подпись, дата

О.В. Абасова

расшифровка подписи

Согласовано

Зам. директора



подпись, дата

И.А.Ремденок

расшифровка подписи

Зав. отделом



подпись, дата

Н.В.Паленичкина

расшифровка подписи