

СОГЛАСОВАНО
с Советом Колледжа
протокол № 9
от 16.12.2018



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ Тверской
технологический колледж
Ю.А.Скворцова
«16» 12 2018 г

Положение о студенческом билете и зачетной книжке обучающихся ГБПОУ Тверской технологический колледж

1. Общие положения

1.1 Положение о студенческом билете и зачетной книжке обучающихся ГБПОУ Тверской технологический колледж (далее – Положение) устанавливает порядок выдачи, заполнения и хранения студенческих билетов, зачетных книжек и их дубликатов в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Тверской технологический колледж (далее – колледж).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Уставом колледжа;
- иными локальными актами колледжа.

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

1.4 **Студенческий билет** - документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к студентам колледжа.

Студенческий билет является пропуском для прохода в здание колледжа при предъявлении его сотрудникам охраны.

1.5 **Зачетная книжка** - документ, в котором отражается успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения. В Зачетную книжку выставляются оценки, полученные по результатам промежуточных и государственной итоговой аттестации, всем видам практики, курсовым проектам и работам.

1.6 Ответственность за своевременную выдачу и оформление зачетных книжек, студенческих билетов и их дубликатов возлагается на заведующих отделениями.

1.7 Ответственность за сохранность студенческого билета и зачетной книжки после их получения несет обучающийся колледжа.

2. Порядок выдачи зачетной книжки и студенческого билета

2.1 Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются на весь период обучения бесплатно студентам, зачисленным в колледж, как на бюджетную, так и платную (по

договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) основу обучения.

2.2 Студенческий билет установленного образца выдается студентам первого курса 1 сентября текущего года и не может быть передан другому лицу.

2.3 Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются студентам под роспись и регистрируются в журналах учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов. Журналы оформляются заведующими отделениями.

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

2.5 Зачетная книжка по окончании промежуточной аттестации хранится у обучающегося.

2.6 При переводе студента из другой образовательной организации выписывается новый студенческий билет и зачетная книжка.

2.7 При переводе студента внутри колледжа с одной специальности (профессии) на другую, с одной формы обучения на другую продолжают ведение ранее выданных студенческого билета и зачетной книжки.

3. Общие правила заполнения студенческого билета и зачетной книжки

3.1 Поля студенческого билета и зачетной книжки заполняются аккуратно, шариковой ручкой синего или фиолетового цвета.

3.2 Заполнение студенческого билета возлагается на секретаря учебной части и контролируется заведующим отделением.

Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют директор или заместитель директора по учебно-методической работе, преподаватели учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей, руководители практики, руководители курсовых работ (проектов), секретарь и председатель государственной экзаменационной комиссии.

3.3 Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета не меняются на протяжении всего периода обучения студента в колледже. Номера студенческих билетов и зачетных книжек зависят от порядкового номера студента в журнале регистрации выдачи, в котором студент ставит личную подпись.

4. Правила заполнения студенческого билета

4.1 На левой стороне разворота студенческого билета указываются:

- учредитель – в соответствии с Уставом колледжа (рукописно);
- полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом колледжа;
- номер билета;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- форма обучения;
- зачислен приказом от - дата поступления в соответствии с датой приказа о зачислении в формате «число, месяц (цифрами или прописью), год и номер приказа»;
- дата выдачи - в формате «число, месяц (цифрами или прописью), год» (например, 05 сентября 2017; или 05.09.2017г.), но не позднее одного месяца с момента начала обучения;
- подпись студента;
- подпись директора или заместителя директора по учебно-методической работе с расшифровкой;
- на место для фотографии должна быть наклеена фотография студента (цветная, без уголка, размер 3×4).

- студенческий билет заверяется подписью директора колледжа или заместителя директора по учебно-методической работе и печатью колледжа, которая должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лица на снимке.

4.2 На правой стороне разворота студенческого билета указываются:

- дата, по которую студенческий билет считается действительным, то есть указывается - "31 августа" и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, для студентов всех курсов, кроме выпускного;

- планируемая дата выпуска и год, следующий за годом продления студенческого билета, для студентов выпускного курса;

- подпись директора колледжа или заместителя директора по учебно-методической работе, заверенная печатью колледжа.

4.3 Студенческий билет, заполненный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

4.4 В течение десяти дней с начала каждого учебного года студенты вторых и последующих курсов обязаны сдать на отделение студенческий билет для продления срока его действия.

4.5 Секретарь учебной части в течение пяти дней со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия вносит необходимые записи.

5. Правила заполнения и ведения зачетной книжки студента

5.1 На странице № 1 (форзаце) зачетной книжки:

- должна быть наклеена фотография студента;
- внизу справа должна стоять подпись студента;
- фотография и подпись заверяются печатью колледжа.

5.2 На странице № 2 зачетной книжки указываются:

- «учредитель» - в соответствии с Уставом колледжа (рукописно или с использованием штампа);

- «полное наименование образовательной организации» - в соответствии с Уставом колледжа;

- «Зачетная книжка №» - номер зачетной книжки является порядковым номером студента в журнале выдачи зачетных книжек и студенческих билетов;

- «фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) студента» - в соответствии с паспортными данными, без сокращений;

- «специальность (профессия)» - шифр специальности (профессии) и ее наименование в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом СПО;

- «форма обучения» - в соответствии с приказом о зачислении (очная, заочная);

- «зачислен приказом от - дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (цифрами или - прописью), год» и номер приказа о зачислении;

- «Руководитель образовательной организации» - подпись директора колледжа или заместителя директора по УМР с последующей расшифровкой;

- «Дата выдачи зачетной книжки» - в формате "число, месяц, (цифрами или - прописью) год», но не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации;

5.3 На всех последующих страницах зачетной книжки указывается:

- порядковый номер семестра;
- учебный год, курс;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) студента

5.4 В случае изменения персональных данных студента исправления на первой (второй) странице зачетной книжки вносятся заведующим отделением:

- исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой;
- выше нее вносится новая запись;

- заверяется подписью заместителя директора по учебно-методической работе с расшифровкой, печатью колледжа.

5.5 Записи в зачетной книжке студента производятся аккуратно, шариковой ручкой синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

5.6 Исправления ошибок, допущенных в процессе ведения зачетной книжки, допускаются только в порядке исключения, после согласования с учебной частью колледжа.

В этом случае:

- неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой;
- ниже заносится верная запись;
- исправление заверяется фразой «Исправленному верить», подписью с ее расшифровкой лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.);
- на странице с допущенной ошибкой ставится печать колледжа.

5.7 Каждый разворот зачетной книжки заверяется подписью заведующего отделением

5.8 В зачетную книжку заносятся результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарному курсу (далее МДК), которые проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины, профессионального модуля, МДК.

5.9 В графу «Наименование учебной дисциплины, МДК» вписывается: наименование: учебной дисциплины, МДК, в соответствии с наименованием в рабочем учебном плане. Сокращения наименования при внесении записи допускаются после согласования с заместителем директора по учебно-методической работе.

5.10 Наименования дисциплин, МДК, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, МДК, указываются после слов «Комплексный экзамен».

5.11 По учебным дисциплинам, МДК, реализуемым в одном семестре, в графе «Общее количество часов» указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с рабочим учебным планом.

В случае, если рабочим учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения дисциплины, МДК, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в конкретном семестре.

В случае если рабочим учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения дисциплины, МДК, то указывается общее количество часов максимальной учебной нагрузки за период обучения от предыдущей промежуточной аттестации.

По комплексному экзамену в графе «Общее количество часов» – указывается через дробь количество часов по каждой дисциплине, выносимой на экзамен.

В случае проведения итогового комплексного экзамена по каждой дисциплине, входящей в комплексный экзамен через дробь указывается количество часов за весь период изучения каждой дисциплины.

По профессиональному модулю в графе «Общее количество часов» - количество часов указывается за весь период изучения профессионального модуля.

5.12 Результаты оценки промежуточной аттестации студента отмечаются в графе «Оценка» следующими отметками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено», «освоено». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.).

Отметки «неудовлетворительно», «не зачтено» в зачетную книжку студента не заносятся, их выставляют в зачетно-экзаменационной ведомости.

Оценка, полученная студентом по результатам сдачи комплексного зачета по нескольким учебным дисциплинам, дифференцированного зачета или комплексного экзамена по нескольким учебным дисциплинам, МДК, комплексного экзамена по профессиональному модулю ставится единая.

Оценка за экзамен (квалификационный) по итогам освоения профессионального модуля заверяется подписью председателя экзаменационной комиссии на страницах, озаглавленных «Экзамен (квалификационный) по освоению профессионального модуля».

Итоговые оценки по окончании всех видов практик (учебных, производственных преддипломной) выставляются в зачетной книжке на специальных страницах «Практика».

Оценка, полученная студентом при пересдаче, с целью повышения уровня знаний, проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором данная форма промежуточной аттестации предусмотрена рабочим учебным планом.

5.13 На разворотах зачетной книжки, соответствующим четным семестрам обучения, на левой стороне делается запись о переводе на следующий курс после выхода приказа о переводе студентов. Фамилия, имя отчество студента прописывается в именительном падеже. Запись делает заведующий отделением. На правой стороне ставится подпись заведующего отделением с расшифровкой.

5.14 Сведения о курсовых работах (проектах) вносятся на странице «Курсовые работы (проекты)» руководителем курсовой работы.

В графе «Наименование учебной дисциплины/МД» указывается:

- для учебной дисциплины: на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом;

- для междисциплинарного курса/профессионального модуля: на одной или двух строках записывается индекс МДК/профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом, наименование раздела МДК/профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом.

В графе «Наименование курсовой работы (проекта)» указывается наименование темы курсовой работы (проекта) в соответствии с приказом о закреплении тем курсовых работ (проектов).

В графе «Оценка» указываются результаты защиты курсовой работы (проекта) в соответствии с п. 5.11 настоящего Положения.

В графе «Дата» проставляется фактическая дата защиты курсовой работы (проекта) в формате: «число, месяц (цифрами), год».

В графе «Подпись руководителя» ставится подпись преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсовой работы (проекта).

В графе «ФИО руководителя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсовой работы (проекта).

5.15 Сведения о производственной практике вносятся на страницах "Практика" руководителем практики.

В графе «Курс» указывается курс прохождения практики в соответствии с рабочим учебным планом.

В графе «Код ПМ» указывается код профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом.

В графе «Вид практики» указывается конкретный вид практики в соответствии с рабочим учебным планом.

В графе «Место прохождения практики» указывается фактическое место прохождения практики, по возможности указывается профессия и или должность, на которой работал студент.

В графе «Общее количество часов/з.ед.» указываются количество часов (недель) практики.

В графе «Присвоенная квалификация, разряд/ Оценка» вносится запись вида (-/ оценка). В случае получения по практике зачета, дифференцированного зачета – оценка выставляется в данную графу.

В графе «Дата» проставляется фактическая дата сдачи зачета, дифференцированного зачета в формате «число, месяц (цифрами), год».

В графах «Подпись руководителя» и «Ф.И.О. руководителя» указывается подпись/фамилия и инициалы руководителя практики.

5.16 Результаты государственной итоговой аттестации.

- На развороте «Выпускная квалификационная работа» (далее ВКР) с левой стороны секретарем учебной части заполняются следующие сведения:

- вид выпускной квалификационной работы;
- тема ВКР;
- фамилия, имя, отчество руководителя ВКР в полном соответствии с приказом о закреплении тем выпускных квалификационных работ и руководителей ВКР.

На странице «Защита выпускной квалификационной работы» – секретарем учебной части заполняются следующие сведения:

- «Студент» - фамилия, имя, отчество студента в именительном падеже в соответствии с паспортными данными;
- «Допущен к защите» - дата допуска к защите, соответствующая дате приказа о допуске к защите в формате "число, месяц (прописью), год";
- «Заместитель директора» - ставится подпись заместителя директора по учебно-методической работе с расшифровкой, заверенная печатью.

На странице «Защита выпускной квалификационной работы» – секретарем государственной экзаменационной комиссии заполняются следующие сведения:

- «Дата защиты» - указывается фактическая дата защиты ВКР.
- «Оценка» - указываются результаты защиты ВКР в виде оценок: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно).
- В конце страницы ставится подпись Председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом Министерства образования ТО) с расшифровкой.

- Страница «Государственный экзамен» заполняется в том случае, если Программой государственной итоговой аттестации, кроме защиты выпускной квалификационной работы, предусмотрены государственные экзамены.

На странице "Решением государственной аттестационной комиссии" секретарь экзаменационной комиссии вносит следующие сведения:

- дата оформления протокола и его номер;
- фамилия, имя, отчество студента в соответствии с паспортными данными в дательном падеже;
- присвоена квалификация в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;
- регистрационный номер диплома по книге регистрации выданных дипломов;
- дата выдачи диплома;
- Директор колледжа ставит свою подпись с последующей расшифровкой и скрепляет запись печатью колледжа.

6. Выдача дубликата и хранение зачетных книжек, студенческих билетов

6.1 Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки или студенческого билета студент немедленно обращается в учебную часть с заявлением на имя директора колледжа о выдаче ему дубликата.

6.2 В случае порчи документа к заявлению прилагается объяснительная записка и испорченный документ (оригинал).

6.3 На основании приказа директора колледжа студенту в течение трех дней со дня обращения, заведующим отделением оформляется и выдается дубликат студенческого билета (зачетной книжки).

6.4 Дубликат зачетной книжки (студенческого билета) сохраняет номер утраченного документа. На первой странице зачетной книжки пишется заглавными буквами "ДУБЛИКАТ". На студенческом билете слово "ДУБЛИКАТ" проставляется над номером студенческого билета.

6.5 В дубликате студенческого билета, зачетной книжки в поле "Дата выдачи" ставится дата выдачи дубликата, которой является дата подписания соответствующего приказа директором.

6.6 На правой стороне дубликата студенческого билета фиксируется курс, на котором студент обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения студента в дубликате студенческого билета не указываются).

6.7 В зачетной книжке данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся заведующим отделением на основании данных зачетных и экзаменационных ведомостей. Страницы дубликата зачетной книжки заверяются подписью заведующего отделением, печатью колледжа.

6.8 В случае отчисления или выбытия студента до окончания срока обучения, студент обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в учебную часть колледжа.

6.9 По окончании срока обучения студент обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в учебную часть. Зачетная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле студента.