

Министерство образования
Новосибирской области
государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Новосибирской области
«Новосибирский строительно-монтажный колледж»
(ГБПОУ НСО «НСМК»)

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета

Протокол от «30» августа 2018 г.

№ 1/18-19



Директором колледжа
ГБПОУ НСО «НСМК»

Л. А. Холина
Л. А. Холина
№ 38 от «31» августа 2018 г.

регистрационный номер № 128

ПОЛОЖЕНИЕ

**«О порядке оформления, ведения, учёта зачётных книжек и
студенческих билетов»**

г. Новосибирск
2018 г.

Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено на основании:

- ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. N 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

2. Студенческий билет и зачетная книжка студента

2.1. Зачетная книжка – документ, в котором фиксируются результаты освоения студентом основной профессиональной образовательной программы, и отражается успеваемость за весь период обучения в колледже.

2.2. Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность студента колледжа.

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

2.4. Ответственность за ведение, выдачу и хранение зачетных книжек и студенческих билетов студентов возлагается на заведующих отделениями.

3. Порядок выдачи зачетной книжки и студенческого билета

3.1. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются студентам бесплатно на весь период обучения.

3.2. Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета не меняются на протяжении всего периода обучения студента в колледже, при условии их не утраты.

3.3. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются обучающимся очной и заочной формы обучения под роспись заведующими отделений и регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов. Журнал ведет секретарь учебной части.

3.4. Студенческий билет студенту первого курса очной формы обучения выдается в течение месяца после начала учебного года, зачетная книжка в течение двух месяцев первого семестра.

3.5. Зачетная книжка по окончании промежуточной аттестации сдается студентом на отделение, соответствующее форме его обучения.

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

3.7. При переводе студента внутри колледжа с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую продолжают ведение ранее выданного студенческого билета и зачетной книжки.

4. Порядок заполнения зачетной книжки и студенческого билета

4.1. Поля зачетной книжки и студенческого билета заполняются аккуратно, шариковой ручкой синего цвета. Заполнение титульной стороны студенческого билета осуществляют заведующие отделений.

4.2. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

4.2.1. На обороте (форзаце) зачетной книжки:

-должна быть наклеена фотографическая карточка ее владельца и заверена печатью колледжа;

- внизу справа должна стоять подпись студента.

4.2.2. При заполнении стр. 2 зачётной книжки указываются:

-полное наименование учредителя (Министерство)

-название образовательного учреждения

- номер зачётной книжки

-«Фамилия, имя, отчество» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;

- название специальности (без сокращений) в соответствии федеральным государственным образовательным стандартом;

- форма обучения (очная, заочная);

- дата и номер приказа о зачислении студента на обучение в колледж;

- дата выдачи зачётной книжки – в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 2018 г.).

4.2.3. Все записи на данной странице заверяются подписью директора колледжа.

4.2.4. Оценки по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам (МДК) проставляются преподавателем на странице зачётной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (МДК) по учебному плану. На каждой из этих страниц (развороте зачётной книжки) указываются учебный год, курс, наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) по учебному плану, фамилия, имя, отчество студента. Каждый разворот зачётной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заведующим отделением.

4.2.5. На странице, предусмотренной для промежуточной аттестации, фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных), на другой – зачётов и итоговые оценки по дисциплинам за семестр.

4.2.6. Наименование учебной дисциплины, МДК, профессионального модуля, - в зачётной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в учебном плане.

4.2.7. Наименования дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указываются в скобках после слов «Междисциплинарный экзамен».

4.2.8. При комплексном экзамене по двум или нескольким дисциплинам в графе «Общее количество часов указывается суммарный объём времени, отведенного на изучение всех представленных на экзамене дисциплин».

4.2.9. Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин входящих в экзамен.

4.2.10. На всех последующих страницах зачетной книжки указывается «Фамилия, имя, отчество студента»; учебный год, курс, порядковый номер семестра.

4.2.11. В случае изменения персональных данных студента исправления на первой (второй) странице зачетной книжки вносятся заведующими отделений: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой заведующего отделением, датой заверения.

4.3. Студенческий билет заполняется следующим образом:

4.3.1. На левой стороне разворота студенческого билета указываются:

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

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

-«Студенческий билет №» – в соответствии с п. 3.2. настоящего Положения;

-«Фамилия» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;

-«Имя», «Отчество» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;

-«Зачислен приказом от «...» – дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 28 августа 2018 г.);

-«Дата выдачи» – в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 2018 г.), но не позднее 1 месяца с момента начала обучения;

-подпись студента – подпись студента;

-«Руководитель образовательной организации» – подпись директора колледжа с последующей расшифровкой (или печать факсимиле подписи)

На место для фотокарточки должна быть наклеена фотография ее владельца, которая заверяется гербовой печатью колледжа.

4.3.2. На правой стороне разворота студенческого билета указываются:

-«Действителен по «...» – 01 сентября и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, для студентов всех курсов, кроме выпускного;

00 июля и год, следующий за годом продления студенческого билета, для студентов выпускного курса;

-«Руководитель» - подпись директора колледжа (или печать факсимиле подписи) с последующей расшифровкой, скрепленная гербовой печатью колледжа;

или

«Зав. отделением»- подпись заведующего очным или заочным отделением, скрепленная печатью учебной части.

4.4. В течение двух недель с начала каждого учебного года студент обязан сдать на отделение колледжа студенческий билет для продления срока его действия.

4.5. Заведующий отделением в течение двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия вносит необходимые записи.

5. Ведение зачетной книжки

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

5.2. Исправления ошибок, допущенных в процессе ведения зачетной книжки, допускаются только в порядке исключения. В этом случае:

-неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой;

-сверху заносится верная запись;

-исправление заверяется фразой «Исправленному верить», подписью с ее расшифровкой лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.), указывается дата исправления.

5.3. В зачетную книжку заносятся:

5.3.1. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарному курсу (далее МДК) проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела), профессионального модуля, МДК.

5.3.2. На левой стороне разворота зачетной книжки фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных и квалификационных).

5.3.3. Наименование учебной дисциплины, профессионального модуля, МДК в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в рабочем учебном плане.

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

5.4.Общее количество часов.

5.4.1. По учебным дисциплинам / междисциплинарным курсам, реализуемым в одном семестре, указывается объём образовательной программы в соответствии с рабочим учебным планом.

5.4.2. По учебным дисциплинам /междисциплинарным курсам, реализуемым в нескольких семестрах: - в случае, если рабочим учебным планом предусмотрена

промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается объём образовательной программы в конкретном семестре; - в случае, если рабочим учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается объём образовательной программы за период, предшествующий промежуточной аттестации или за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии).

5.5. Оценка.

5.5.1. Результаты промежуточной аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено»,

5.5.2. Оценки 2 (неудовлетворительно), «не зачтено» в зачетную книжку студента не заносятся.

5.5.3. Оценка, полученная студентом по результатам сдачи комплексного зачета по нескольким учебным дисциплинам, дифференцированного зачета или комплексного экзамена по нескольким учебным дисциплинам / междисциплинарным курсам, комплексного экзамена (квалификационного) по нескольким профессиональным модулям ставится единая.

5.5.4. Оценка за экзамен (квалификационный) по итогам освоения профессионального модуля заверяется подписью председателя.

5.5.5. Оценка, полученная студентом по результатам сдачи дифференцированного зачета по производственной практике, проставляется в разделе «Практика»

5.5.6. Итоговые оценки по окончании учебной практики выставляются в зачетной книжке на страницах, озаглавленных «Практика»

5.5.7. 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.

5.6. Дата сдачи экзамена.

Дата сдачи зачета. Проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате: число, месяц, год (например, 02.03.18).

5.7. Подпись преподавателя.

Ставится подпись преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.

5.8. Фамилия преподавателя.

Указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.

5.9. Сведения о курсовых работах (проектах) вносятся на страницах «Курсовые работы (проекты)».

5.10. Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей). Для учебных дисциплин: на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом. Для междисциплинарных курсов / профессиональных модулей: записывается индекс междисциплинарного курса / профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом (например, МДК 01.01, ПМ.01).

- Тема курсового проекта (работы). Наименование темы в соответствии с приказом о закреплении тем курсовых проектов (работ).

- Оценка. Результаты защиты курсового проекта (работы) отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно).
- Дата сдачи. Проставляется фактическая дата защиты курсового проекта (работы) в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2014).
- Подпись преподавателя. Ставится подпись преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (работы).
- Фамилия преподавателя. Указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (работы).

5.11. Сведения о практике вносятся на страницах «Практика».

- Курс. Указывается курс прохождения практики в соответствии с рабочим учебным планом.
- Семестр указывается в соответствии с рабочим учебным планом.
- Наименование вида практики. Указывается конкретный вид практики в соответствии с рабочим учебным планом:
при наличии учебной практики в рамках профессионального модуля делается запись ее индекса, например УП.01;
при наличии практики по профилю специальности в рамках профессионального модуля делается запись ее индекса, например ПП.01;
запись о преддипломной практике делается сокращенно – ПДП.
- Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия).
- Общее количество часов. Указывается количество часов в соответствии с рабочим учебным планом .
- Присвоенная квалификация, разряд/Оценка. Выставляется только оценка по результатам дифференцированного зачета. По преддипломной практике выставляется оценка.
- Дата. Проставляется фактическая дата сдачи дифференцированного зачета в формате: число, месяц, год (например, 02.03.14).
- Ф.И.О. руководителя практики. Указывается фамилия и инициалы руководителя практики.

5.12. Результаты государственной итоговой аттестации.

Выпускная квалификационная работа:

- Вид выпускной квалификационной работы.
Дипломный проект.
- Тема. Записывается в полном соответствии с приказом колледжа об утверждении тем выпускных квалификационных работ (ВКР)
- Руководитель выпускной квалификационной работы. Указываются фамилия и инициалы руководителя ВКР в соответствии с приказом колледжа о закреплении руководителей ВКР.
Защита выпускной квалификационной работы:
- Студент. Фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными.
- Допущен к защите. Указывается дата в соответствии с приказом колледжа о допуске студентов к защите ВКР в формате: число, месяц (прописью), год (например, 15 мая 2018 г.)