

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«БУГУЛЬМИНСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «Бугульминский
аграрный колледж»
Ф.Ю. Гатин
«16» 04 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВИЛАХ ВЫДАЧИ И ВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ
И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

г.Бугульма

1. Общие положения

1.1. Положение о правилах выдачи и ведения зачетной книжки и студенческого билета (далее — Положение) устанавливает порядок хранения зачетной книжки и студенческого билета, порядок выдачи дубликатов, порядок заполнения студенческого билета в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Бугульминский аграрный колледж» (далее — колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013г. № 291 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для обучающихся и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Уставом колледжа.

1.3. Зачетная книжка - документ, в котором фиксируются результаты освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы и отражается успеваемость за весь период обучения в колледже.

1.4. Студенческий билет - документ, удостоверяющий личность обучающегося колледжа.

1.5. Каждому вновь принятому обучающемуся выдается зачетная книжка и студенческий билет установленного образца.

1.6. Ответственность за выдачу и ведение зачетных книжек и студенческих билетов, обучающихся возлагается на заместителя директора по учебной работе и на заведующих отделениями.

2. Порядок выдачи зачетной книжки и студенческого билета

2.1. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются на весь период обучения бесплатно обучающимся, 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. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются обучающимся под роспись и регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов. Журнал ведется секретарем учебной части.

2.3. Студенческий билет обучающемуся первого курса очной формы обучения выдается в течение месяца после начала учебного года.

2.5. Обучающимся заочной формы обучения и зачетная книжка оформляются секретарем учебной части в период первой установочной сессии.

2.6. При переводе обучающегося из другой образовательной организации или внутри колледжа с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую обучающемуся выписываются новые студенческий билет и зачетная книжка.

3. Порядок заполнения зачетной книжки и студенческого билета

3.1. Поля зачетной книжки и студенческого билета заполняются аккуратно шариковой ручкой синего цвета. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей

осуществляют заместитель директора по учебной работе, председатели государственной экзаменационной комиссии, заведующие отделениями, кураторы групп, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики от организаций и от колледжа, руководители курсовых работ (проектов).

3.2. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

3.2.1. На обороте (форзаце) зачетной книжки:

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

- внизу справа должна стоять подпись обучающегося.

3.2.2. 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 (рукописно или с использованием штампа);

- номер зачетной книжки;

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

- «Специальность - код специальности и ее наименование в соответствии федеральным государственным образовательным стандартом;

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

- «Зачислен приказом от ...» - дата приказа о зачислении в формате «число, месяц, год» (например, 25.08.2014г.);

- № - номер приказа о зачислении;

- «Дата выдачи зачетной книжки» - в формате «число, месяц, год» (например, 02.09.2014г.), но не позднее, чем за 2 недели до начала промежуточной аттестации;

- «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное должностное лицо»

- подпись директора колледжа или заместителя директора по учебной работе с последующей расшифровкой.

3.3. Студенческий билет заполняется следующим образом:

3.3.1. 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 (рукописно или с использованием штампа);

- «Студенческий билет №»;

- «Фамилия»;

- «Имя»;

- «Отчество»;

- «Зачислен приказом от ...» - дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 25.08.2014г.);

- «Дата выдачи» - в формате «число, месяц, год» (например, 02.09.2014г.), но не позднее 1 месяца с момента начала обучения;

- подпись обучающегося;

- «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное лицо» - подпись директора колледжа или заместителя директора по УР с последующей расшифровкой.

На место для фотокарточки должна быть наклеена фотография ее владельца, которая заверяется печатью соответствующего отделения.

3.3.2. На правой стороне разворота студенческого билета указываются:

- «Действителен по ...» - 01.09. и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, для обучающихся всех курсов, кроме выпускного; 30.06 и год окончания обучения;

• «Руководитель, или иное уполномоченное лицо» - подпись директора колледжа или заведующего отделением с последующей расшифровкой и скрепленная печатью соответствующего отделения.

3.4. Студенческий билет и зачетная книжка, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене. Испорченные при заполнении студенческие билеты и зачетные книжки подлежат утилизации.

4. Ведение зачетной книжки

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

4.2. 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.).

4.3. В зачетную книжку заносятся:

- записи результатов сдачи экзаменов, экзаменов (квалификационных), зачетов, дифференцированных зачетов, защиты курсовых работ (проектов), прохождения практики;
- запись результата защиты выпускной квалификационной работы по специальности.

4.4. Заведующий отделением обязан осуществлять контроль надлежащего своевременного оформления зачетной книжки.

4.5. Преподаватель не вправе принимать экзамен, экзамен (квалификационный), зачет, дифференцированный зачет, защиту курсовой работы (проекта) у обучающихся, не имеющих в наличии зачетной книжки.

4.6. В зачетную книжку заносятся только предусмотренные записи. Результаты промежуточной аттестации обучающегося отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено», «освоено». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), «зач.» Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено» в зачетную книжку обучающегося не заносятся.

4.7. По окончании каждого семестра в поле «Заместитель руководителя» заместитель директора по УР ставит свою подпись.

4.8. По окончании каждого учебного года (четный семестр) внизу левой стороны разворота зачетной книжки в поле «Студент (курсант)» вписывается фамилия (с инициалами) обучающегося и классным руководителем делается отметка о том, что обучающийся переведен на следующий курс с указанием нумерации курса.

4.9. Страницы (3-26) по графам заполняются следующим образом:

<i>Дата сдачи экзамена, Дата сдачи зачета</i>	Проставляется фактическая сдача экзамена или зачета в формате: число, месяц, год (например 02.03.20__).
<i>Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)</i>	<p>Для учебных дисциплин: на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом.</p> <p>Для междисциплинарных курсов: записывается индекс и название междисциплинарного курса в соответствии с учебным планом (например, МДК 02.01). В случае комплексного вида промежуточной аттестации рядом с наименованием учебной дисциплины или индексом междисциплинарного курса / профессионального модуля прописывается (К)</p>
<i>Общее количество часов</i>	<p>1) По учебным дисциплинам, реализуемым в одном семестре, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с учебным планом</p> <p>2) По учебным дисциплинам / междисциплинарным курсам, реализуемым в нескольких семестрах:</p> <ul style="list-style-type: none"> • в случае, если рабочим учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в конкретном семестре; • в случае, если рабочим учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки за период, предшествующий промежуточной аттестации или за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии).
<i>Оценка</i>	<p>Результаты промежуточной аттестации обучающегося отмечаются следующими оценками:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5 - (отлично), • 4 - (хорошо), • 3 - (удовлетворительно), • «зачтено», • «освоен». <p>В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), «зач». Оценки 2 (неудовлетворительно), «не зачтено» и «не освоен» в зачетную книжку обучающегося не заносятся.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Оценка, полученная обучающимся 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. • Оценка, полученная обучающимся по результатам сдачи дифференцированного зачета по практике ставится в разделе «ПРАКТИКА»
<i>Подпись преподавателя</i>	Ставится подпись преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен
<i>Фамилия преподавателя</i>	Указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.

4.10. Оценка, полученная обучающимся при ее повышении или повторной сдаче (пересдаче) проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором данная форма промежуточной аттестации предусмотрена рабочим учебным планом.

4.11. Сведения о курсовых (работах) проектах вносятся на страницах 27-28 «КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)».

Страницы по графам заполняются следующим образом:

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 и наименование междисциплинарного курса/профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом.
Тема курсового проекта (работы)	Наименование темы в соответствии с приказом о закреплении тем курсовых проектов (работ).
Оценка	Результаты защиты курсового проекта (работы) отмечается следующим оценками: • 5 - (отлично), • 4 - (хорошо), • 3 - (удовлетворительно). В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.). Оценка 2 (неудовлетворительно) в зачетную книжку обучающегося не заносятся.
Дата сдачи	Проставляется фактическая дата защиты курсового проекта (работы) в формате число, месяц, год (например, 02.03.20__)
Подпись преподавателя	Ставится подпись преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (работы).
Фамилия преподавателя	Указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (работы).

4.12. Сведения о практике вносятся на страницах 29-30 «ПРАКТИКА». Страницы по графам заполняются следующим образом:

Курс	Указывается курс прохождения практики в соответствии с рабочим учебным планом
Семестр	В соответствии с рабочим учебным планом указывается: • в случае, если практика реализуется в одном семестре, - соответствующий семестр; • в случае, если практика реализуется в нескольких семестрах, - семестры, предшествующие промежуточной аттестации или семестры за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии).
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.

<i>Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)</i>	Указывается фактическое место прохождения практики. Должность (профессия) указывается в том случае, если обучающийся был зачислен на вакантную должность (при соответствии требований программы практики и профессиональной деятельности по должности (профессии)).
<i>Общее количество часов</i>	Указывается количество часов в соответствии учебным планом.
<i>Присвоенная квалификация, разряд/оценка</i>	Если по окончании практики обучающемуся выдано свидетельство о присвоении квалификации или разряда, то они проставляются в зачетной книжке. При отсутствии свидетельства – выставляется только оценка по результатам дифференцированного зачета. По преддипломной практике выставляется оценка.
<i>Дата</i>	Проставляется фактическая дата в формате число, месяц, год (например, 02.03.20__).
<i>Ф.И.О. руководителя практики от организации</i>	Указывается фамилия и инициалы руководителя практики от организации (закрепленного приказом организации)
<i>Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации</i>	Указывается фамилия и инициалы руководителя практики от колледжа (закрепленного приказом организации)

4.13. Результаты государственной итоговой аттестации отражаются на страницах 31-32. Страницы заполняются следующим образом:

Страница 31:

<i>Вид выпускной квалификационной работы</i>	Дипломный проект или дипломная практика
<i>Тема</i>	Записывается в полном соответствии с приказом колледжа об утверждении тем выпускных квалификационных работ (ВКР)
<i>Руководитель выпускной квалификационной работы</i>	Указывается фамилия и инициалы руководителя ВКР в соответствии с приказом колледжа о закреплении руководителей ВКР

Страница 32:

<i>Студент (курсант)</i>	Фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными
<i>Допущен к защите</i>	Указывается дата в соответствии с приказом колледжа о допуске обучающихся к защите ВКР в формате: число, месяц (прописью), год (например, 15 мая 20__)
<i>Заместитель руководителя</i>	Ставится подпись заместителя руководителя по учебной работе с расшифровкой
<i>Дата защиты</i>	Проставляется фактическая дата защиты в формате: число, месяц (прописью), год (например, 16 июня 20__ г.).
<i>Оценка</i>	Результаты государственной итоговой аттестации обучающегося отмечаются следующими оценками: <ul style="list-style-type: none"> • 5 - (отлично), • 4 - (хорошо), • 3 - (удовлетворительно). Оценка 2 (неудовлетворительно) оформляется только в протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и не проставляется в зачетную

	книжку.
Председатель государственной экзаменационной комиссии	Ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с ее расшифровкой

Страница 33 (заполняется в том случае, если программой государственной итоговой аттестации помимо выполнения ВКР предусмотрены государственные экзамены)

Страница 34:

Студент (курсант)	Фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными
Допущен(а) к защите государственного экзамена	Указывается дата в соответствии с приказом колледжа о допуске обучающихся к сдаче государственного экзамена в формате: число, месяц (прописью), год (например, 15 мая 20__).
Заместитель руководителя	Ставится подпись заместителя руководителя по учебно-методической работе с расшифровкой
Дата защиты	Проставляется фактическая дата защиты в формате: число, месяц (прописью), год (например, 02 марта 20__).
Результаты государственного экзамена	Заполняется таблица с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым предусмотрен государственный экзамен. Результаты государственной итоговой аттестации обучающегося отмечаются следующими оценками: <ul style="list-style-type: none"> • 5 - (отлично), • 4 - (хорошо), • 3 - (удовлетворительно). Оценка 2 (неудовлетворительно) оформляется только в протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и не проставляется в зачетную книжку. Проставляется фактическая дата защиты в формате: число, месяц (прописью), год (например, 02 марта 20__).
Председатель государственной экзаменационной комиссии	Ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с ее расшифровкой

Страница 35:

Решение государственной аттестационной комиссии	Указывается дата оформления протокола и его номер
Обучающемуся	Фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными
Присвоена квалификация	Указывается квалификация в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования
Выдан диплом о среднем профессиональном образовании	Указывается серия и номер в соответствии с бланком диплома, регистрационный номер-в соответствии с книгой регистрации выдачи дипломов
Дата выдачи	Указывается дата приказа колледжа о присуждении квалификации, выдаче дипломов и отчислении обучающихся
Руководитель образовательной организации	Директор колледжа ставит свою подпись с последующей расшифровкой и скрепляет запись гербовой печатью колледжа

5. Выдача дубликата и хранение

5.1. Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае порчи или утери зачетной книжки (студенческого билета) обучающийся немедленно обращается к заведующему отделением с заявлением на имя директора колледжа о выдаче дубликата.

5.2. На основании приказа директора обучающемуся в течение месяца со дня обращения выдается дубликат зачетной книжки (студенческого билета). Дубликаты зачетной книжки и студенческого билета выдаются с возмещением их стоимости.

5.3. На первой странице зачетной книжки пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ». На студенческом билете слово «ДУБЛИКАТ» проставляется в правом верхнем углу.

5.4. 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).

5.5. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся заведующим отделением от руки шариковой ручкой синего цвета на основании данных зачетных и экзаменационных ведомостей.

5.6. По окончании срока обучения или выбытия из колледжа обучающийся обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в отдел кадров колледжа. Зачетная книжка хранится в личном деле обучающегося.