

П РАВИТЕЛ ЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «УРАЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА,
АРХИТЕКТУРЫ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» (ГАПОУ СО «УКСАП»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор

О.В. Бурганова
Приказ о введении в действие
№ _____ от « 02 » _____ 2022 г.
Регистрационный номер 268


ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения и хранения зачётных книжек, студенческих
билетов, обучающихся в государственном автономном
профессиональном образовательном учреждении Свердловской области
«Уральский колледж строительства, архитектуры и
предпринимательства»

Одобрено и принято на Совете колледжа

Протокол № 04 от « 07 » 02 2022 г.

Председатель Совета колледжа


Е.Н. Зенкова

Екатеринбург

2022 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Уральский колледж строительства, архитектуры и предпринимательства».

1.2. Настоящее Положение составлено в соответствии со следующими нормативными документами:

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

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.04.2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

1.3. Зачетная книжка студента выдается обучающимся, вновь зачисленным в образовательную организацию приказом руководителя, в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до первой промежуточной аттестации.

1.4. Ответственность за заполнение первого разворота зачетной книжки студента и выдачу зачетной книжки обучающимся несёт секретарь учебного отдела.

1.5. Ответственность за сохранность зачётной книжки возлагается на обучающегося образовательной организации.

1.6. Контроль за ведением зачётной книжки возлагается на заведующего

отделением.

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

1.8. В зачетной книжке студента фиксируются все результаты промежуточной, итоговой/ государственной итоговой аттестации согласно учебному плану, разработанному для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО по каждой специальности, профессии.

II. Структура зачетной книжки студента

2.1 Зачётная книжка студента состоит из следующих разделов:

обложка (лицевая и обратная стороны);

первый разворот (левая и правая стороны) для фиксации данных об образовательной организации, осваиваемой образовательной программе, данных об обучающемся, даты зачисления; левая сторона первого разворота должна содержать печать образовательной организации, фотокарточку и личную подпись обучающегося;

развороты (левая и правая стороны), содержащие результаты промежуточной аттестации по семестрам обучения (количество разворотов зависит от продолжительности образовательной программы);

разворот (левая и правая стороны) для фиксации результатов выполнения курсовых проектов (работ);

разворот (левая и правая стороны) для фиксации результатов прохождения видов практики;

разворот (левая и правая стороны) для фиксации результатов защиты выпускной квалификационной работы;

разворот (левая и правая стороны) для фиксации результатов итоговой государственной аттестации, решения комиссии о присвоении

квалификации;

последний разворот.

2.2 Оформление всех структурных элементов зачетной книжки студента должно строго соответствовать требованиям приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.04.2013 г. № 240.

III. Инструкция по заполнению зачётной книжки

3.1 На первом развороте зачетной книжки с левой стороны вклеивается фотография студента, 3 х 4 цветная или черно-белая (в поле «Место для фотокарточки»), ниже ставится гербовая печать (в поле М.П.). Зачетная книжка должна содержать личную подпись студента.

3.2 При заполнении правой стороны первого разворота зачетной книжки указываются:

полное наименование учредителя

полное наименование образовательной организации

номер зачетной книжки согласно книге учета/ реестра выдачи зачетных книжек, совпадающий с номером студенческого билета;

фамилия, имя, отчество студента без сокращений;

код и название профессии/специальности без сокращений;

форма обучения (очная, очно-заочная или заочная);

дата и номер приказа о зачислении студента.

дата выдачи зачетной книжки.

Все записи на данном развороте проверяются и заверяются подписью Руководителем образовательной организации, заведующим отделением и печатью в поле, обозначенном аббревиатурой М.П. Даты указываются в формате: число - цифрами, месяц - прописью, год - четырехзначным числом, цифрами, буквой г.

3.3 Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям проставляются преподавателем на развороте зачетной книжки, соответствующем семестру

прохождения данной дисциплины, МДК, ПМ.. На каждом из этих разворотов указывается фамилия, имя, отчество студента в формате Фамилия И.О.; учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану).

3.4 На левой стороне разворота фиксируются результаты экзаменов, на правой стороне - зачетов (в том числе дифференцированных) по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом. Оценки, полученные при промежуточной аттестации, указываются цифрой и прописью или словом, например, 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), зачтено. Возможны сокращения:

5 (отлично) - 5 (отл.);

4 (хорошо) - 4 (хор.);

3 (удовлетворительно) - 3 (уд.);

Зачтено – (зач.).

Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не выставляется. В случае неудовлетворительного результата оценка выставляется в зачетную/экзаменационную ведомости. При неявке студента на экзамен или зачет в ведомость пометка не проставляется.

3.5 Наименования дисциплин, МДК и ПМ преподаватель вписывает разборчиво, указывая общее количество часов согласно учебному плану. Общее количество часов должно соответствовать максимальной учебной нагрузке студента по дисциплине, МДК и ПМ, включая часы внеаудиторной самостоятельной работы. Для дисциплин, изучаемых в течение нескольких семестров, максимальное количество часов за семестр должно указываться согласно рабочей программе.

3.6 Наименование учебной дисциплины, МДК и ПМ в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в рабочем учебном плане.

3.7 Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются

на развороте зачетной книжки, соответствующем семестру прохождения данной дисциплины, МДК или ПМ.

3.8 Оценка за экзамен (квалификационный) по освоению профессионального модуля заверяется подписью председателя экзаменационной (квалификационной) комиссии.

3.9 Оценки за выполненные в период обучения в образовательной организации курсовых проектов (работ) выставляются на специально отведенных разворотах зачетной книжки. При этом указываются: наименование учебной дисциплины, ПМ, в рамках которых выполнен курсовой проект (работа), тема курсового проекта (работы), оценка, дата, подпись преподавателя и фамилия преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью заведующего отделением. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачётной книжке на развороте соответствующего семестра с левой стороны может быть сделана запись, например, «Обучающийся Сидоров И.П. переведён на 2 (второй) курс согласно приказу № от «___» _____ 20__ г.».

3.10 В зачетную книжку на специально отведенных разворотах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов практики: курс, семестр, наименование практики, место проведения практики, наименование профессии (должности), в качестве которых работал обучающийся, общее количество часов согласно учебному плану, присвоенные квалификация/разряд по рабочей профессии/оценка, дата окончания практики, Ф.И.О. руководителя практики от организации, на базе которой проводилась практика, Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации. Наименование видов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по профессии/специальности, ФГОС СПО по профессии/специальности, а также локальном акте образовательной организации, регламентирующем проведение видов

практики обучающихся.

Сведения, указанные на развороте зачетной книжки проверяются и заверяются подписью заведующего отделением.

3.11 По результатам государственной итоговой аттестации секретарем государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняется разворот зачетной книжки, на котором с левой стороны указываются фамилия, имя, отчество обучающегося (без сокращений), вид выпускной квалификационной работы, тема, Фамилия И.О. руководителя ВКР. С правой стороны - фамилия, имя, отчество обучающегося (без сокращений), дата приказа о допуске к защите, заверенная подписью заведующего отделением, дата проведения защиты, оценка, полученная обучающимся. Сведения на развороте заверяются подписью председателя ГЭК с расшифровкой подписи.

3.12 В случае, если ФГОС СПО предусмотрен государственный экзамен, с левой стороны соответствующего разворота зачетной книжки вносятся подпись, Фамилия И.О. студента, дата допуска к государственному экзамену, подпись, Фамилия И.О. заведующего отделением, и печать образовательной организации (при наличии). Далее в таблице указываются наименования дисциплин (модулей), по которым проводится государственный экзамен, оценка и дата проведения экзамена. Сведения заверяются подписью председателя ГЭК с расшифровкой подписи.

3.13 Справа на развороте указывается решение ГЭК о присвоении квалификации обучающемуся:

дата ГИА и номер протокола;

фамилия, имя, отчество студента (без сокращений);

наименование присвоенной квалификации.

Ниже вносятся сведения о выдаче диплома о среднем профессиональном образовании:

серия, номер, регистрационный номер;

дата выдачи.

Сведения заверяются заведующим отделением, с проставлением печати в поле М.П.

3.14 В книге регистрации выдачи дипломов ответственное лицо проставляет номер диплома, выданного выпускнику, совпадающего с регистрационным номером в зачетной книжке, и дату выдачи диплома. Обучающийся расписывается в книге регистрации выдачи дипломов.

IV. Выдача дубликата зачетной книжки студента

4.1. Выдача дубликата зачетной книжки производится по распоряжению заведующего учебной частью или заведующего отделением на основании личного заявления обучающегося с указанием причины (утеря, порча/приведение в негодность). На правой стороне разворота дубликата зачетной книжки рядом с ее номером делается надпись (дубликат). Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей, хранящихся в учебной части, за все предыдущие семестры.

4.2. Решение о подписях преподавателей/руководителей практик на момент выдачи дубликата, принимает и заверяет заведующий отделением.

V. Хранение зачетной книжки

5.1. Зачётная книжка в период промежуточной аттестации хранится у студента, в остальное время в учебном отделе.

5.2. В случае выбытия студента из образовательной организации до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в образовательную организацию, которая выдает студенту справку об обучении установленного образца, установленного локальным актом. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другую образовательную организацию и для перезачета дисциплин в другой образовательной организации.

5.3. Зачетная книжка, сдаваемая студентом в связи с окончанием полного курса при получении диплома о среднем профессиональном образовании, или выбытием из образовательной организации, хранится в образовательной организации в личном деле студента.

VI. Структура студенческого билета

6.1 Студенческий билет студента состоит из следующих разделов:

обложка (лицевая и обратная стороны);

левая сторона разворота для фиксации данных об образовательной организации, данных об обучающемся, даты зачисления; левая сторона первого разворота должна содержать печать образовательной организации, фотокарточку и личную подпись обучающегося;

правая сторона разворота для фиксации действия студенческого билета до определённого срока, которая заверяется заведующим отделением.

6.2 Студенческий билет выдается на весь период обучения бесплатно студентам, зачисленным в колледж, как на бюджетную, так и платную основу обучения.

6.3 Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета являются идентичными, не меняются на протяжении всего периода обучения студента в колледже.

6.4 Студенческий билет выдаётся студентам очной, заочной, очно-заочной формы обучения под роспись и регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов. Журнал ведется секретарем учебного отдела и хранится на отделении.

6.5 Студенческий билет студенту первого курса очной, очно-заочной, заочной формы обучения выдается в течение месяца после начала учебного года.

VII. Порядок заполнения студенческого билета

7.1 На левом развороте студенческого билета с левой стороны клеивается фотография студента (в поле «Место для фотокарточки»), ниже ставится гербовая печать (в поле М.П.). Студенческий билет должен содержать личную подпись студента.

7.2 При заполнении левой стороны первого разворота студенческого билета указываются:

полное наименование учредителя – Министерство общего и профессионального образования Свердловской области;

полное наименование образовательной организации – государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Уральский колледж строительства, архитектуры и предпринимательства»;

номер студенческого билета согласно книге учета выдачи зачетных книжек, совпадающий с номером зачетной книжки;

фамилия, имя, отчество студента без сокращений;

форма обучения (очная, очно-заочная или заочная);

дата и номер приказа о зачислении студента.

дата выдачи зачетной книжки.

Все записи на данном развороте проверяются и заверяются подписью заведующего отделением и печатью в поле, обозначенном аббревиатурой МП.

7.3 На правой стороне разворота студенческого билета указываются дата, по которую студенческий билет считается действительным и подпись заведующего отделением, скреплённая печатью дневного (заочного) отделения колледжа.

7.4. В течение двух недель с начала каждого учебного года студент обязан сдать в учебный отдел студенческий билет для продления срока его действия.

7.5. Секретарь учебного отдела в течение двух недель со дня сдачи

студенческого билета для продления срока действия вносит необходимые записи и заверяет все записи заведующим отделением.

VIII. Выдача дубликата студенческого билета

8.1. Выдача дубликата студенческого билета производится по распоряжению заведующего учебной частью или заведующего отделением на основании личного заявления обучающегося с указанием причины (утеря, порча/приведение в негодность). На правой стороне разворота дубликата студенческого билета рядом с её номером делается надпись (дубликат).

8.2. Все остальное заполнение студенческого билета идёт в соответствии с пунктом 7 данного положения.




IX. Хранение студенческого билета

9.1. Студенческий билет на весь срок обучения выдается и хранится у студента.

9.2. В случае выбытия студента из образовательной организации до окончания курса обучения студенческий билет сдается в образовательную организацию, и хранится в образовательной организации в личном деле студента.

9.3. При завершении обучения при получении диплома о среднем профессиональном образовании, студенческий билет сдается в образовательную организацию, и хранится в образовательной организации в личном деле студента.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Заместитель директора по УР	Т.А. Прилуцкая		04.02.2022
Заведующий методическим кабинетом	Г.Р. Наумова		04.02.2022
Юрисконсульт	Н.А. Кузнецов		03.02.2022