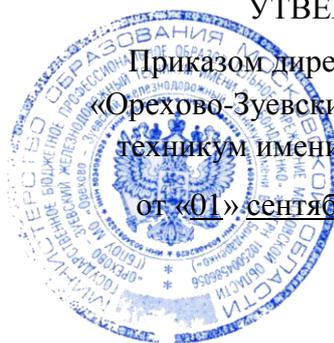


УТВЕРЖДЕНО



Приказом директора ГБПОУ МО
«Орехово-Зуевский железнодорожный
техникум имени В.И. Бондаренко»
от «01» сентября 2015 г., № 323

ПОЛОЖЕНИЕ о зачетной книжке и студенческом билете

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», иными нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Орехово-Зуевский железнодорожный техникум имени В.И. Бондаренко» (далее – «Техникум»).

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

Зачетная книжка ведется с целью:

- самоорганизации и саморефлексии учебной деятельности студентов;
- своевременного информирования родителей о ходе и качестве прохождения студентами зачетных и экзаменационных испытаний в период сессии;
- быстрого и удобного мониторинга учебной деятельности, проводимого администрацией Техникума.

Зачетная книжка является внутривузовским документом и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе. Зачётная книжка не может служить документом для приёма в другое образовательное учреждение и для перезачёта дисциплин в другом образовательном учреждении.

1.3. Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность студента Техникума. Студенческий билет предъявляется студентом по требованию администрации Техникума, при пользовании библиотекой и в других необходимых случаях. Отсутствие правильно оформленного студенческого билета может служить причиной для недопуска студента до учебных занятий, практики и различных видов аттестации.

2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

2.1. Каждому вновь принятому студенту выдаются зачетная книжка и студенческий билет установленного образца.

2.2. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются бесплатно на весь период обучения студентам, зачисленным в Техникум как на бюджетную, так и на платную (по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) основу обучения.

2.3. Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета являются идентичными, присваиваются учебной частью и не меняются на протяжении всего периода обучения студента в Техникуме.

2.4. Студенческий билет вновь зачисленному студенту очной формы обучения выдается в течение 10 рабочих дней после начала учебного года.

2.5. Зачетная книжка студенту очной формы обучения выдается на период промежуточной аттестации не позднее, чем за две недели до ее начала. По окончании промежуточной аттестации зачетная книжка сдается студентом куратору группы.

2.6. Студентам заочной формы обучения студенческий билет и зачетная книжка оформляются в период первой (установочной) сессии.

2.7. В межсессионный период зачетные книжки студентов очного отделения хранятся у кураторов групп, а зачетные книжки студентов заочного отделения – в учебной части. Перед началом зачетной сессии каждого семестра зачетные книжки выдаются на руки студентам.

2.8. При приеме на обучение в порядке перевода из другой образовательной организации студенту выписываются новые студенческий билет и зачетная книжка.

2.9. При переводе студента внутри Техникума с одной специальности на другую, либо при восстановлении на обучение студенту новые студенческий и билет и зачетная книжка не выписываются. В документы, выданные ранее, вносятся соответствующие изменения. Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, рядом с ней вносится новая запись, на полях делается отметка: «Исправлено на основании приказа от ЧЧ.ММ.ГГГГ № ХХХ».

2.10. В случае утери зачетной книжки студенту выдается дубликат на основании личного заявления студента и приказа директора Техникума. На титульном листе зачетной книжки делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

2.11. При получении документа (диплома) об окончании обучения в Техникуме или академической справки в случае выбытия студента из Техникума до окончания курса обучения зачетная книжка и студенческий билет сдаются в учебную часть для передачи в архив на хранение вместе с личными делами студентов.

3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

3.1. Поля зачетной книжки и студенческого билета заполняются аккуратно, разборчиво шариковой ручкой синего цвета. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют директор Техникума, заместители директора по учебной и учебно-производственной работе, секретарь учебной части, секретари государственных экзаменационных комиссий, кураторы групп, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практик, курсовых работ (проектов), выпускных квалификационных работ.

3.2. Заполнение студенческого билета осуществляет куратор группы. Студенческий билет подписывается директором Техникума, либо заместителем директора по учебно-производственной работе.

3.3. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

на форзаце (странице № 1) зачетной книжки должна быть наклеена фотографическая карточка ее владельца и заверена печатью Техникума; внизу справа должна стоять подпись студента.

на странице №2 зачетной книжки указываются:

– «учредитель» – в соответствии с Уставом Техникума (рукописно или с использованием наборного штампа);

– «полное наименование образовательной организации» – в соответствии с Уставом Техникума (рукописно или с использованием наборного штампа).

Допускается использование только установленных сокращений;

– номер зачетной книжки – в соответствии с п. 2.3. настоящего Положения;

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

– «Специальность (профессия)» – шифр специальности (профессии) 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 (прописью), год» (например, *25 августа 2015*);

– «№» – номер приказа о зачислении;

– «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо» – подпись директора Техникума или его заместителя с последующей расшифровкой;

– «Дата выдачи зачетной книжки» – в формате «число, месяц (прописью), год» (например, *02 сентября 2015*);

на всех последующих страницах зачетной книжки поле «Фамилия, имя, отчество студента (курсанта)» заполняется аналогично записи на странице № 2.

3.4. В случае изменения персональных данных студента исправления на второй странице зачетной книжки вносятся в соответствии с п. 2.9. настоящего Положения.

3.5. Студенческий билет заполняется следующим образом:

на левой стороне разворота студенческого билета указываются:

– «учредитель» – в соответствии с Уставом Техникума (рукописно или с использованием наборного штампа);

– «полное наименование образовательной организации» – в соответствии с Уставом Техникума (рукописно или с использованием наборного штампа). Допускается использование только установленных сокращений;

– «Студенческий билет №» – в соответствии с п. 2.3. настоящего Положения;

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

– «Специальность (профессия)» – шифр специальности (профессии) и ее наименование в соответствии федеральным государственным образовательным стандартом;

– «Зачислен приказом от ...» – дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год» (например, *25 августа 2013*);

– «Дата выдачи» – в формате «число, месяц (прописью), год» (например, *02 сентября 2015*);

– «Подпись студента» – подпись студента с ее расшифровкой;

– «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное лицо» – подпись директора Техникума или его заместителя с последующей расшифровкой;

– на место для фотокарточки должна быть наклеена фотография владельца билета, которая заверяется печатью Техникума;

на правой стороне разворота студенческого билета указываются:

– «Действителен по» – 31 августа и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, – для студентов всех курсов, кроме выпускного; для студентов выпускного курса: 31 января (для обучающихся по программам продолжительностью 2 года 5 мес. и 3 года 5 мес.), либо 30 июня (для обучающихся по программам продолжительностью 2 года 10 мес. и 3 года 10 мес.) и год, следующий за годом продления студенческого билета;

– «Руководитель, или иное уполномоченное лицо» – подпись директора Техникума или его заместителя с последующей расшифровкой, скрепленная печатью Техникума.

3.6. В течение двух недель с начала каждого учебного года студент обязан сдать в учебную часть студенческий билет для продления срока его действия.

3.7. Секретарь учебной части в течение двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия вносит необходимые записи и заверяет их печатью Техникума.

3.8. Студенческий билет и зачетная книжка, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене.

4. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

4.1. Все записи в зачетной книжке студента производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой синего цвета. Подчистки и помарки в зачетной книжке не допускаются. Исправления неверных записей допускаются только в порядке исключения. В этом случае:

- неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой;
- рядом (на свободной строке) заносится верная запись;
- исправление заверяется фразой «*Исправленному верить*», подписью с ее расшифровкой лица, допустившего ошибку.

4.2. В зачетную книжку заносятся:

- записи результатов сдачи экзаменов промежуточной аттестации, комплексных экзаменов, экзаменов (квалификационных), зачетов, дифференцированных зачетов, защиты курсовых работ (проектов), прохождения практик;
- записи результатов сдачи государственных экзаменов;
- запись результата защиты выпускной квалификационной работы по специальности (направлению подготовки).

4.3. Заместители директора по учебной, учебно-производственной работе, руководитель структурного подразделения и его заместитель осуществляют контроль надлежащего своевременного оформления зачетных книжек.

4.4. Преподаватель не вправе принимать экзамен, зачет, проводить защиту курсовой работы (проекта) у студентов, не имеющих надлежащим образом оформленных зачетных книжек.

4.5. В зачетную книжку заносятся только предусмотренные записи. Результаты промежуточной аттестации студента отмечаются следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено», «освоено».

В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: «отл», «хор», «удовл», «зач», «осв». Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено», «не освоен», а также неявка студента на экзамен (зачет) в зачетную книжку студента не заносятся.

4.6. По окончании каждого семестра в поле «Заместитель руководителя» заместитель директора по учебной, учебно-производственной работе, либо руководитель структурного подразделения ставит свою подпись.

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

4.8. Страницы 3-18 «РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ» по графам заполняются следующим образом (в левом развороте вписываются сведения о сдаче экзаменов, в правой – зачетов):

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	<p>Для учебных дисциплин и междисциплинарных курсов профессиональных модулей на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины (МДК) в соответствии с учебным планом.</p> <p>В случае комплексного вида промежуточной аттестации рядом с наименованием профессионального модуля прописывается символ (<i>К</i>).</p>
Общее количество часов/зачетных единиц	<p>По учебным дисциплинам / междисциплинарным курсам, реализуемым в одном семестре, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с учебным планом.</p> <p>По учебным дисциплинам / междисциплинарным курсам, реализуемым в нескольких семестрах:</p> <ul style="list-style-type: none"> – в случае, если учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в конкретном семестре; – в случае, если 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). <p>По профессиональному модулю общее количество часов не указывается.</p>
Оценка	<p>Результаты промежуточной аттестации студента отмечаются в соответствии с п. 4.5 настоящего Положения.</p> <p>Оценка, полученная студентом по результатам сдачи комплексного зачета или комплексного экзамена по нескольким междисциплинарным курсам, комплексного экзамена</p>

	(квалификационного) по нескольким профессиональным модулям ставится единая. Оценка, полученная студентом по результатам сдачи комплексного дифференцированного зачета по междисциплинарным курсам и практике дублируется в разделе «Практика».
Дата сдачи экзамена (зачета)	Проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2015).
Подпись преподавателя	Ставится подпись преподавателя, фактически принимавшего зачет или экзамен.
Фамилия преподавателя	Указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимавшего зачет или экзамен.

4.9. Оценка, полученная студентом при передаче неудовлетворительного результата промежуточной аттестации, проставляется на странице, соответствующей семестру, в котором данная форма промежуточной аттестации предусмотрена учебным планом с указанием фактической даты передачи.

4.10. При передаче студентом в последнем семестре обучения экзамена по учебной дисциплине с целью повышения положительной оценки запись о результатах сдачи данного экзамена делается на странице, соответствующей последнему семестру обучения с указанием фактической даты передачи. Запись о первичной сдаче экзамена зачеркивается аккуратно одной чертой, на полях делается ссылка на страницу, где сделана запись о результатах передачи, и заверяется подписью заместителя директора по учебной, либо учебно-производственной работе.

4.11. На страницах 19, 20 «КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)» вносятся сведения о курсовых работах (проектах). Страницы по графам заполняются следующим образом:

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Для учебных дисциплин / междисциплинарных курсов / профессиональных модулей: на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины / междисциплинарного курса / профессионального модуля в соответствии с учебным планом. В случае комплексного курсового проекта (работы) рядом с наименованием учебной дисциплины / междисциплинарного курса / профессионального модуля прописывается символ (К)
Тема курсового проекта (работы)	Наименование темы в соответствии с приказом директора техникума о закреплении тем курсовых проектов (работ).

Оценка	<p>Результаты защиты курсового проекта (работы) отмечаются следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку студента не заносится.</p> <p>Оценка, полученная студентом по результатам защиты комплексного курсового проекта (работы) ставится единая.</p>
Дата сдачи	Проставляется фактическая дата защиты курсового проекта (работы) в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2015).
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).

4.12. На **страницах 21–24 «ПРАКТИКА»** вносятся сведения о прохождении практик. Страницы по графам заполняются следующим образом:

Курс	Указывается курс прохождения практики в соответствии с учебным планом
Семестр	<p>В соответствии с учебным планом указывается:</p> <ul style="list-style-type: none"> – в случае, если практика реализуется в одном семестре, – соответствующий семестр; – в случае, если практика реализуется в нескольких семестрах, – семестры, предшествующие промежуточной аттестации по практике или семестры за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии).
Наименование вида практики	<p>Указывается конкретный вид практики в соответствии с учебным планом:</p> <ul style="list-style-type: none"> – при наличии учебной практики в рамках профессионального модуля делается запись ее индекса, например VII.01; – при наличии практики по профилю специальности в рамках профессионального модуля делается запись ее индекса, например III.01; – преддипломная практика отмечается записью ПДП.
Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)	<p>Указывается фактическое место прохождения практики, должность или профессия:</p> <ul style="list-style-type: none"> – места проведения учебной практики: учебные аудитории, лаборатории, полигоны, учебно-производственный комплекс, ресурсный центр, а также специально оборудованные помещения организаций на основе договоров между ними и техникумом; – места проведения производственной практики: организации различных форм собственности, учебно-производственный комплекс, ресурсный центр; – должность (профессия) указываются в том случае, если студент был зачислен на вакантную должность (при соответствии требований программы практики и профессиональной деятельности по должности (профессии)).
Общее количество часов / зачетных единиц	В случае, если практика реализуется в одном семестре, указывается количество часов (недель) в соответствии с учебным планом

	В случае, если практика реализуется в нескольких семестрах, указывается количество часов (недель) за период, предшествующий промежуточной аттестации или за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии).
Присвоенная квалификация, разряд/Оценка	Если по окончании практики студенту выдано свидетельство о присвоении квалификации или разряда, то они проставляются в зачетной книжке. При отсутствии свидетельства – выставляется только оценка по результатам дифференцированного зачета по практике. По преддипломной практике выставляется только оценка.
Дата	Проставляется фактическая дата сдачи дифференцированного зачета в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2015).
Подпись преподавателя	Ставится подпись преподавателя (мастера), фактически принимавшего дифференцированный зачет по практике.
Фамилия преподавателя	Указываются фамилия и инициалы преподавателя (мастера), фактически принимавшего дифференцированный зачет по практике.

4.13. Страницы 25-28 отражают результаты прохождения государственной итоговой аттестации и заполняются следующим образом:

страница 25 «ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА»:

Вид выпускной квалификационной работы	Указывается вид выпускной квалификационной работы (ВКР): дипломный проект или дипломная работа.
Тема (выпускной квалификационной работы)	Записывается в полном соответствии с приказом директора техникума об утверждении тем ВКР.
Руководитель выпускной квалификационной работы	Указываются фамилия и инициалы руководителя ВКР в соответствии с приказом директора техникума.

страница 26 «ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ»:

Студент (курсант)	Фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными студента.
Допущен к защите	Указывается дата в соответствии с приказом директора техникума о допуске студентов к защите ВКР в формате: число, месяц (прописью), год.
Заместитель руководителя	Ставится подпись заместителя директора по учебно-производственной работе с расшифровкой.
Дата защиты	Проставляется фактическая дата защиты в формате число, месяц (прописью), год.
Оценка	Результаты государственной итоговой аттестации студента отмечаются следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Оценка «неудовлетворительно» оформляется только в протоколах заседания государственных экзаменационных комиссий и не проставляется в зачетную книжку.
Председатель государственной экзаменационной комиссии	Ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии, назначенного в соответствии с приказом директора техникума, с ее расшифровкой.

страница 27 «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН» заполняется в том случае, если программой государственной итоговой аттестации помимо выполнения ВКР предусмотрены государственные экзамены:

Студент (курсант)	Фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными.
Допущен(а) к сдаче государственного экзамена	Указывается дата в соответствии с приказом директора техникума о допуске студентов к сдаче государственного экзамена в формате: число, месяц (прописью), год (например, <i>15 мая 2015</i>).
Заместитель руководителя	Ставится подпись заместителя руководителя по учебно-производственной работе с расшифровкой.
Результаты государственного экзамена	Заполняется таблица с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым предусмотрен государственный экзамен. Результаты сдачи экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Оценка «неудовлетворительно» оформляется только в протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и не проставляется в зачетную книжку.
Дата	Ставится фактическая дата проведения экзамена в формате число, месяц (прописью), год.
Председатель государственной экзаменационной комиссии	Ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом директора техникума) с ее расшифровкой.

страница 28:

Решением государственной экзаменационной комиссии от	Указывается дата оформления протокола и его номер.
Студенту (курсанту)	Указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) в соответствии с паспортными данными студента в дательном падеже.
Присвоена квалификация	Указывается квалификация в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.
Выдан диплом о среднем профессиональном образовании	Указываются серия и номер в соответствии с бланком диплома, регистрационный номер – в соответствии с книгой регистрации выдачи дипломов.
Дата выдачи	Указывается дата приказа директора техникума о присуждении квалификации, выдаче дипломов и отчислении студентов.
Руководитель образовательной организации	Директор техникума ставит свою подпись с последующей расшифровкой и скрепляет запись гербовой печатью техникума.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

5.1. Студент несет личную ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета.

5.2. В случае порчи или утери зачетной книжки или студенческого билета студент незамедлительно обращается в учебную часть техникума с заявлением на имя директора о выдаче дубликата. В случае порчи документа к заявлению прилагается испорченный документ (оригинал), который после выдачи дубликата уничтожается.

5.3. Дубликат зачетной книжки (студенческого билета) выдается студенту в течение одного месяца со дня обращения.

5.4. Дубликат зачетной книжки (студенческого билета) сохраняет номер утраченной зачетной книжки (студенческого билета). На первой странице зачетной книжки пишется заглавными буквами слово «ДУБЛИКАТ». На студенческом билете слово «ДУБЛИКАТ» проставляется в правом верхнем углу левого разворота.

5.5. В дубликате зачетной книжки (студенческого билета) в поле «Дата выдачи» ставится дата фактической выдачи дубликата.

5.6. 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).

5.7. Данные о ранее сданных зачетах и экзаменах вносятся в дубликат зачетной книжки на основании данных подлинных зачетных и экзаменационных ведомостей. На полях каждой восстановленной страницы делается заверительная надпись: «*Записи сделаны на основании зачетных и экзаменационных ведомостей*» и ставится подпись заместителя директора по учебной или учебно-производственной работе, которая заверяется печатью техникума.