

Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края
государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Краснодарского края
«Краснодарский машиностроительный колледж»
(ГБПОУ КК КМСК)

Рег. №

Экз. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КК КМСК



Т.Н. Колодочка

Т.Н. Колодочка

» *11*

2016 г.

Приказ № *198/1* от «30» ноября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОЦЕССАХ

Система менеджмента качества	Версия №1 Введен с01 декабря 2016 г. Количество листов: 11
Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в ГБПОУ КК КМСК	

г. Краснодар
2016 г.



1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Краснодарский машиностроительный колледж» (далее – колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческих билетов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», уставом колледжа.

1.2. Обучающимся зачисленным для обучения в колледж, бесплатно предоставляется зачетная книжка и студенческий билет.

1.3. Зачетная книжка - это документ обучающегося, в котором фиксируется освоение им основной профессиональной образовательной программы, на которую студент зачисляется приказом директора колледжа. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения.

1.4. Студенческий билет - это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к студентам всех форм обучения колледжа. Одновременно он является пропуском для прохождения в здание колледжа при предъявлении его сотрудникам охраны.

Студенческий билет выдается обучающемуся после зачисления его контингент обучающихся колледжа на все время обучения.

1.5. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в журналах регистрации зачетных книжек и студенческих билетов. Журналы хранятся в учебной части колледжа.

1.6. При отчислении обучающегося из колледжа, студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную.

1.7. Оформление, выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на учебную часть и производится в соответствии с настоящим Положением.

2 Оформление зачетной книжки

2.1. На первом развороте с левой стороны наклеивается фотография



обучающегося и ставится его личная подпись. Фотография и подпись заверяются печатью колледжа.

На первом развороте с правой стороны указываются: полное наименование колледжа в соответствии с уставом колледжа, номер зачетной книжки, фамилия, имя отчество обучающегося в именительном падеже по данным паспорта (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции), код и название специальности, форма обучения (очная или заочная), дата зачисления, подпись директора колледжа и дата выдачи зачетной книжки.

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

2.3. В случае изменения персональных данных студента на титульном листе зачетной книжки исправления вносятся заведующим отделением: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой и печатью учебной части.

2.4. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки регистрируются в книге учета и выдачи зачетных книжек. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения, даже в случае перевода на другую образовательную программу или форму обучения.

2.5. Обучающемуся, зачисленному в колледж в порядке перевода из другого образовательного учреждения, зачетная книжка выдается в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

3 Ведение зачетной книжки

3.1. Записи в зачетной книжке обучающегося производятся аккуратно, шариковой ручкой синего цвета (не гелиевой). Подчистки, помарки, исправления, незаверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

3.2. 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», с расшифровкой подписи лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.).

3.3. В зачетную книжку заносятся:

- результаты сдачи экзаменов, комплексных экзаменов и экзаменов



(квалификационных) на левом развороте зачетной книжки «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)»;

- результаты сдачи зачетов и дифференцированных зачетов -на правом развороте «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)»;

- результаты защиты курсовых работ (проектов) - «Курсовые проекты (работы)»;

- результаты прохождения практики - «Практика»;

- результат защиты выпускной квалификационной работы - «Защита выпускной квалификационной работы».

3.4. Информация об освоении обучающимся дисциплин, междисциплинарных курсов (далее – МДК) основной профессиональной образовательной программы вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен.

3.5. Наименование дисциплины (МДК) вносится в соответствии с ФГОС СПО и учебным планом. При проведении аттестации по МДК перед названием ставится индекс в соответствии с учебным планом. Сокращение слов в наименовании дисциплин (МДК) не допустимо.

3.6. В графе «Общее количество часов» указывается максимальное количество часов, включая часы самостоятельной работы обучающихся (в том числе по заочной форме обучения), в соответствии с учебным планом следующим образом:

3.6.1. по учебным дисциплинам (МДК), реализуемым в одном семестре, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с рабочим учебным планом;

3.6.2. По учебным дисциплинам (МДК), реализуемым в нескольких семестрах:

- 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).

3.7. Успеваемость обучающегося записывается: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено». Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины (МДК). В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка и незачет проставляются только в зачетноэкзаменационной ведомости.

3.8. При заполнении графы даты сдачи экзамена (зачета), ставится дата,



предусмотренная расписанием промежуточной аттестации или фактическая дата сдачи экзамена (зачета) при пересдачи экзамена (зачета) или прохождении промежуточной аттестации по индивидуальному графику

3.9. Если экзамен принимается комиссионно, то запись в зачетную книжку вносит преподаватель, ведущий учебную дисциплину в данной учебной группе.

При сдаче комплексного экзамена в зачетной книжке делается запись следующего образца:

Комплексный экзамен

МДК03.01 Реализация технических процессов изготовления деталей 189 ч. 5 (отлично) 15.12.2014 подпись

МДК03.02 Контроль соответствия качества деталей требованиям технической документации 126 ч. 5 (отлично) 15.12.2014 подпись

Если обе дисциплины принимает один и тот же преподаватель, то он за каждую дисциплину расписывается отдельно.

3.10. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заведующим отделением.

3.11. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проектов) вносятся на специальных страницах следующим образом: наименование учебной дисциплины (МДК), полного названия темы курсовой работы (проекта) в соответствии с приказом директора колледжа о закреплении тем курсовых работ(проектов), дифференцированной оценки, даты ее защиты и подписи преподавателя с ее расшифровкой.

3.12. Сведения о практиках (учебных и производственных) вносятся на специальных страницах. При этом запись должна содержать следующие сведения: номер курса, на котором проводится практика, семестр, наименование вида практики (*в соответствии с рабочим учебным планом; например: учебная практика - УП.01; практика по профилю специальности - ПП.01; преддипломная практика - ПДП*), место ее прохождения, продолжительность в часах, положительная оценка, дата (принятие зачета по практике), фамилия, имя отчество руководителя практики.

3.13. Результаты экзаменов (квалификационных) по освоению профессиональных модулей заносятся на странице того семестра, в котором он принимается с указанием: названия профессионального модуля, общего количества часов, отведенных на его изучение, включая практическое обучение, оценки и подписи председателя комиссии с расшифровкой.

3.14. Результаты государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) в форме защиты выпускной квалификационной работы (далее - ВКР) заполняются на отдельной странице. Тема и фамилия, имя, отчество руководителя выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии



с приказом об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ.

Допуск к защите ВКР оформляется заместителем директора по учебной работе, с проставлением даты и заверяется подписью с расшифровкой.

На этой же странице ставится дата фактической защиты ВКР (согласно расписания), оценка и подпись председателя государственной экзаменационной комиссии с расшифровкой.

3.15. В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь вписывает:

1. Номер и дату протокола о присвоении квалификации;
2. Фамилия, имя, отчество обучающегося;
3. Название присвоенной квалификации;
4. Выдан диплом серия №__ от __ г.

Данный раздел подписывается директором колледжа и заверяется печатью колледжа.

3.16. После завершения государственной итоговой аттестации и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются заведующим отделениями.

3.17. После отчисления обучающегося из колледжа в связи с окончанием колледжа зачетная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами, подшиваются в личное дело и передаются в архив.

4 Дубликат зачетной книжки

4.1. В случае утери, порчи и т.п. зачетной книжки обучающемуся выдается новая зачетная книжка (с отметкой «ДУБЛИКАТ»). Для получения дубликата обучающийся подает объявление об утере зачетной книжки в редакцию газеты. Предоставляет в учебную часть квитанцию об оплате и газету с объявлением.

4.2. Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 2 настоящего Положения, дополненным следующими пунктами:

- на верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся секретарями учебной части на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящего Положения. Если преподаватели на момент внесения записей в зачетную книжку не работают в колледже, то правом подписи за них возлагается на заведующего отделением.



4.3. За утерю или порчу зачетной книжки на обучающегося может быть наложено дисциплинарное взыскание.

5 Порядок оформления студенческого билета

5.1. Студенческий билет заполняется учебной частью от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего цвета.

С левой стороны указываются: полное наименование колледжа, регистрационный номер студенческого билета, фамилия, имя отчество обучающегося в именительном падеже по данным паспорта (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русско-язычной транскрипции), форма обучения. На этой же странице наклеивается фотография обучающегося и ставится подпись директора колледжа. Фотография и подпись директора колледжа заверяются печатью колледжа.

5.2 Выдаваемые обучающимся студенческие билеты регистрируются в книге учета и выдачи студенческих билетов.

5.3 На правой стороне разворота студенческого билета указываются: «Действителен по» - 1 сентября и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, для обучающихся всех курсов, кроме выпускного.

Запись о продлении студенческого билета заверяется подписью директора колледжа и печатью колледжа.

5.4. Продление студенческого билета осуществляется в сентябре каждого последующего учебного года учебной частью колледжа.

5.5. В случае порчи либо утери студенческого билета обучающийся имеет право один раз за весь период обучения получить его дубликат.

5.6. В случае порчи, утери или утраты студенческого билета обучающийся подает объявление об утере зачетной книжки в редакцию газеты. Предоставляет в учебную часть квитанцию об оплате и газету с объявлением.

5.7 Дубликат студенческого билета оформляется по правилам предусмотренным настоящим Положением с отметкой в верхнем правом углу «ДУБЛИКАТ».