СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
протокол № 10 от 30.11.2021

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 01.12.2021 № 310

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ОФОРМЛЕНИЮ, ВЫДАЧЕ, ВЕДЕНИЮ И ХРАНЕНИЮ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА В БУ «БЕЛОЯРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Белоярский 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Термины, определения, сокращения	3
4	Общие положения	3
5	Оформление и выдача зачетной книжки	4
6	Ведение зачетной книжки	5
7	Перевод из другой образовательной организации. Обучение по индивидуальному учебному плану	7
8	Оформление дубликата зачетной книжки	8
9	Хранение зачетной книжки	8
10	Порядок оформления и выдачи студенческого билета	8
	Приложение – форма заявления о выдаче дубликата студенческого билета	

1 Область применения

1.1 Настоящая Инструкция регулирует порядок выдачи, заполнения, хранения зачетной книжки и студенческого билета студента при реализации основных профессиональных образовательных программ для всех форм обучения.

1.2 Данная Инструкция вводится с целью регламентации процедуры ведения зачетной книжки студента как учебного документа, предназначенного для фиксации компетентностных результатов освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности/профессии.

1.3 Настоящая Инструкция обязательна к применению всеми преподавателями колледжа для всех специальностей и профессий.

2 Нормативные ссылки

2.1 Настоящая Инструкция разработана в соответствии с:

- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ч.3 ст.33), (ред. от 02.07.2021);
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 464 от 14 июня 2013 г.;
- Приказа МОН 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».

3 Термины, определения, сокращения

Педагогические работники – преподаватели, мастера производственного обучения, педагоги дополнительного образования, воспитатели общежития.

Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) – совокупность учебно-методической документации, регламентирующие цели, ожидаемые результаты, содержание реализацию образовательного процесса по данному направлению подготовки среднего профессионального образования.

Колледж – определение, используемое для обозначения бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Белоярский политехнический колледж».

Зачетная книжка – это документ обучающегося (студента), в котором фиксируется освоение им основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования, на которую студент зачисляется приказом директора.

Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к студентам всех форм обучения какой-либо профессии/ специальности. Одновременно он является пропуском для прохода в здания Колледжа и студенческого общежития при предъявлении его на вахте сотрудникам охраны.

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт

СПО – среднее профессиональное образование;

ППКРС – программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих

ППССЗ – программы подготовки специалистов среднего звена

4 Общие положения

4.1 Студентам (обучающимся), зачисленным для обучения в Колледж, бесплатно предоставляется зачетная книжка и студенческий билет. Образцы зачетной книжки и студенческого билета утверждаются федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.2 Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

4.3 Студенческий билет выдается обучающемуся после зачисления его в контингент Колледжа на все время обучения. Студенческий билет установленного образца выдается студенту 1 курса (1 года обучения) и не может быть передан другому лицу. К обучающимся, нарушившим это положение, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление из Колледжа.

4.4 Бланки зачетных книжек и студенческих билетов изготавливаются централизованно на основании заявки Колледжа в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов.

4.5 Контроль над оборотом бланков зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на заместителя директора по учебной работе.

4.6 Секретари учебной части отделений ППКРС и ППССЗ получают в бухгалтерии бланки зачетных книжек и студенческих билетов по требованию, согласованному с заместителем директора по учебной работе. Количество получаемых бланков не может превышать количество зачисленных студентов более чем на 5 %.

4.7 Студенческий билет и зачетная книжка должны иметь свой единый шифр и порядковый номер.

В Колледже при регистрации заявлений абитуриентов каждому поступающему присваивается регистрационный индивидуальный номер (ИН): последние две цифры года поступления/код специальности или профессии/порядковый номер подачи заявления, например 2138020105. Этому номеру должны быть идентичны номер личного дела, зачетной книжки и студенческого билета. Регистрационный номер не меняется на протяжении всего периода обучения, даже в случае перевода на другую образовательную программу или форму обучения.

4.8 Ответственность за оформление, заполнение, выдачу и хранение зачетной книжки и студенческого билета несут заместитель директора по учебной работе, работники учебной части, преподаватели, классные руководители.

5 Оформление и выдача зачетной книжки

5.1 В соответствии с письмом Минобрнауки РФ от 20.10.2013 № 12–696 «О разъяснениях по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования» для всех учебных дисциплин и профессиональных модулей, в т. ч. введенных за счет вариативной части ОПОП, обязательна промежуточная аттестация по результатам их освоения в виде зачета, дифференцированного зачета или экзамена/комплексного экзамена/квалификационного экзамена, результаты которой должны фиксироваться в зачетной книжке.

5.2 Зачетная книжка является внутриколледжным документом и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе. Зачётная книжка не может служить документом для приёма в другую образовательную организацию и для перезачета дисциплин в другом образовательном учреждении.

5.3 Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- форзац;
- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации за семестр;
- курсовые работы (проекты);
- производственная (профессиональная) практика;
- защита выпускной квалификационной работы;
- итоговый междисциплинарный экзамен по специальности;
- итоговые экзамены по дисциплинам;

- решение о присвоении квалификации;

- инструкция о порядке заполнения и хранения зачетной книжки студента Колледжа.

5.4 Оформление зачетных книжек возлагается на учебную часть и производится в соответствии с настоящей Инструкцией.

5.5 Зачетная книжка заполняется от руки шариковой ручкой синего или черного цвета.

5.6 На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки вклеивается фотография студента и заверяется печатью Колледжа. Под фотографией студент ставит свою личную подпись.

5.7 При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются:

- наименование колледжа (Бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Белоярский политехнический колледж»);

- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;

- фамилия, имя, отчество студента (без сокращений);

- код и название специальности (без сокращений);

- форма обучения (очная, заочная);

- дата и номер приказа о зачислении студента в колледж;

- дата выдачи зачетной книжки.

Все записи на данной странице заверяются подписью директора Колледжа и печатью.

5.8 В случае, если студент зачислен в Колледж в порядке перевода или восстановления из другой образовательной организации, заполняется строка «зачислен на __ курс из _____», в которой указывается полное наименование той образовательной организации, из которой студент был переведен, а также дата и номер приказа о зачислении в порядке перевода.

5.9 Выдаваемые обучающимся зачетные книжки, а также их дубликаты, регистрируются в специальном журнале. Журнал регистрации выдачи зачетных книжек подлежит хранению в учебной части в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. В журнале регистрации зачетных книжек обучающийся должен расписаться в их получении.

6 Ведение зачетной книжки

6.1. Секретарь учебной части к моменту получения зачетов за первый семестр оформляет разворот зачетной книжки: вписывает учебный год фамилию, имя, отчество студента (полностью в именительном падеже). На всех последующих листах зачетной книжки к моменту получения зачетов за соответствующий семестр аналогично вписывается учебный год и фамилия, имя, отчество студента.

6.2. Информация об освоении обучающимся дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК), профессиональных модулей (ПМ) основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования, предусмотренных рабочим учебным планом, вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен. На левой стороне разворота зачетной книжки от руки шариковой (негелевой) ручкой одного цвета фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных и квалификационных), на правой стороне – зачетов и дифференцированных зачетов.

6.3 При выставлении оценки за экзамен и дифференцированный зачет и отметки о зачете преподаватель разборчиво вписывает код и наименование дисциплины, МДК, ПМ, учебной, производственной практики, которые должно полностью соответствовать наименованию в рабочем учебном плане. Допускаются сокращения наименования дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, при внесении записи в зачетную книжку утвержденные в соответствующем порядке.

6.4 В графе «Количество часов» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины, МДК, производственной практики, включая часы самостоятельной работы обучающихся, в соответствии с учебным планом. По дисциплине, МДК, преподаваемым в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов. Для ПМ в графе «Количество часов» проставляется общее количество часов в целях

подтверждения полного освоения обучающимся данного модуля и оценка за квалификационный экзамен.

6.5 Успеваемость обучающегося определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «незачтено». Оценки проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины, МДК, ПМ. В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка, незачет, неявка проставляются только в экзаменационной ведомости.

6.6 Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Заместитель директора также заверяет исправления подписью и печатью колледжа.

6.7 При внесении данных о результатах промежуточной аттестации не должно оставаться незаполненных ячеек.

6.8 По дисциплинам, по которым рабочим планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре, оценки в зачетную книжку не вносятся, а выставленными по результатам текущей успеваемости итоговыми оценками заполняется только экзаменационная ведомость.

6.9 Наименования дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена, зачета дифференцированного зачета по двум или нескольким дисциплинам, указываются после слов «Комплексный экзамен/зачет/дифференцированный зачет» (допустимое сокращение «Ком.экз./зач./диф.зач. МДК.02.01 Пр. основы БУ источников фор-ия ИО МДК.02.02 БТ проведения и оформ-ия И». Возможно написание на нескольких строках листа зачетной книжки.

6.10 В графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение всех представленных на экзамене/зачете/дифференцированном зачете дисциплин, МДК.

6.11 Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин, входящих в экзамен. Ведомость оформляется аналогично, за исключением сокращения наименования дисциплин, МДК, ПМ.

6.12 В сводной накопительной ведомости успеваемости и приложении к диплому оценки комплексного экзамена/зачета/дифференцированного зачета проставляются отдельно по каждой дисциплине, МДК, ПМ.

6.13 Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины. В этом случае, возможна запись в зачетной книжке секретаря учебной части с пометкой «Оценка, дата, Экз. лист № …, подпись)».

6.14 При пересдаче с обучающимся дисциплины, МДК, ПМ с целью повышения положительной оценки, разрешенной директором, запись о результатах данного экзамена/дифференцированного зачета вносится на странице соответствующего семестра с указанием на полях даты и номера распоряжения о пересдаче экзамена/дифференцированного зачета.

6.15. Разворот зачетной книжки четного семестра (итоги учебного года) при условии выполнения учебного плана подписывается классным руководителем группы. Для этого секретарь учебной части в начале каждого семестра, следующего за экзаменационной сессией, осуществляет сверку записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях.

Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись: напр., студент «Иванов И.И. переведен на 3 (третий) курс».

6.16 Оценки за выполненные в период обучения в колледже курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. При этом указываются: наименование учебной дисциплины; тема курсовой работы (проекта); оценка;

дата; подпись преподавателя; Ф.И.О. преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью куратора (классного руководителя) группы с расшифровкой подписи, подписью заместителя директора по учебно-методической работе с расшифровкой подписи и печатью.

6.17. Сведения о всех видах практики (учебной, производственной, преддипломной) вносятся на специальных страницах, вне зависимости, была ли промежуточная аттестация практики в данном семестре. Указывается код и наименование практики («УП.01 Учебная», «ПП.02 Производственная», «ПП.00 Преддипломная») в соответствии с учебным планом, курс, семестр, место прохождения, продолжительность практики (в часах, в соответствии с рабочим учебным планом), присвоенная квалификация/оценка дата защиты, Ф.И.О. руководителей практики (от Колледжа).

6.18. Результаты государственной итоговой аттестации заносятся в специальные разделы зачетной книжки ответственным секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК). Наименование темы ВКР вносится полностью. Вносится дата выдачи задания, дата допуска к защите и дата защиты ВКР. Страницы заверяются подписью заместителя директора по учебной работе, подписью председателя ГЭК в соответствии с приказом о составе Государственной экзаменационной комиссии. Записи о государственных испытаниях, сданных на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносятся.

6.19. Тема и руководитель выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей выпускных работ.

6.20 В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь вписывает: дату и номер протокола, фамилию, инициалы студента, присвоенную квалификацию в соответствии с ФГОС, серию, номер и дату выдачи диплома. Страница подписывается директором Колледжа и заверяется печатью.

6.21. После завершения итоговых государственных испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются из ГЭК в учебную часть.

6.22. После отчисления студента из Колледжа в связи с окончанием зачетная книжка в составе личного дела выпускника передаются в архив в установленном порядке.

7 Перевод из другой образовательной организации, обучение по индивидуальному учебному плану

7.1. Обучающемуся, зачисленному в Колледж в порядке перевода из другой образовательной организации, зачетная книжка выдается в установленном порядке (раздел 2).

7.2. В зачетных книжках обучающихся, зачисленных в порядке перевода из другой образовательной организации, на основании справок об обучении установленного образца делаются записи о перезачтенных дисциплинах и практиках, как ранее изученных. На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины, количество часов, в графе «ФИО преподавателя» делается отметка «перезачет», в графе «Экзаменационные оценки, отметки о зачете» указывается оценка, в графах «Дата сдачи экзамена, зачета» и «Подпись преподавателя» - дата и номер приказа о перезачете дисциплин. Страницы каждого курса подписываются заместителем директора и заверяются печатью.

7.3 Обучающемуся, зачисленному в Колледж на базе среднего общего образования, по индивидуальному плану, дисциплины общеобразовательного цикла в зачетную книжку не вносятся. Дисциплины и междисциплинарные курсы профессионального модуля, вносятся преподавателем в зачетную книжку в том семестре, когда была ликвидирована академическая задолженность.

7.4 Записи о перезачтенных дисциплинах или их разделах, как ранее изученных, вносятся в зачетные книжки в порядке, изложенном в п.7.2 настоящего раздела.

7.5 При восстановлении обучающегося на программу, изучавшуюся им ранее, в зачетную книжку на соответствующие страницы вносится номер и дата приказа о ранее

сданных и перезачтенных учебных дисциплинах. Дисциплины курса и семестра не сданные ранее (как академическая задолженность или разница между Учебными планами) записываются в соответствующий курс и семестр (при необходимости вписать актуализацию учебного года) в дату ликвидации задолженности/изучения дисциплины.

8 Оформление дубликата зачетной книжки

8.1 В случае утери, порчи и т.п. зачетной книжки на студента налагается дисциплинарное взыскание и выдается новая зачетная книжка (с отметкой «дубликат»). Для получения дубликата студент подает на имя директора заявление о выдаче дубликата зачетной книжки с объяснением причин. В случае утери к заявлению прилагается оригинал (копия) объявления в газете о недействительности утерянной зачетной книжки.

8.2 На основании личного заявления издается приказ директора о выдаче дубликата. Дубликат оформляется сотрудником учебной части.

8.3 Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с п.п. 5.5-5.7, дополненными следующей надписью в правом верхнем углу на поле заглавными буквами - «ДУБЛИКАТ».

8.4 Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся сотрудником учебной части на основании экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в разделе 6 настоящей Инструкции. Решение о подписях преподавателей, не работающих в Колледже на момент заполнения дубликата, принимает заместитель директора по учебной работе.

9 Хранение зачетной книжки

9.1 Бланки зачетных книжек, как документ строгой отчетности, хранится в сейфе бухгалтерии Колледжа.

9.2 Зачетная книжка обучающегося в межсессионный период хранится в учебной части.

9.3 В случае выбытия обучающегося из колледжа до окончания срока обучения (отчисление, перевод в другую образовательную организацию) зачетная книжка помещается в личное дело, отчисленному по его заявлению выдается справка об обучении установленного образца.

9.4 После прохождения Государственной итоговой аттестации зачетная книжка сдается выпускником в учебную часть и в составе личного дела выпускника передается в архив в установленном порядке.

10 Порядок оформления и выдачи студенческого билета

10.1 Студенческий билет заполняется секретарем учебной части от руки шариковой ручкой синего или черного цвета.

10.2 Аккуратно и разборчиво заполняются соответствующие строки студенческого билета:

- в строке «Учредитель» допускается написание сокращенного наименования - Депобразования и молодежи Югры;
- в строке «Полное наименование образовательной организации» допускается написание сокращенного наименования - БУ «Белоярский политехнический колледж»;
- строка «Номер билета» заполняется в соответствии с номером зачетной книжки;
- в соответствующих строках заполняются форма обучения, дата и номер приказа о зачислении и дата выдачи студенческого билета;
- указывается срок действия студенческого билета, до 01 сентября следующего года;
- вклеивается фотография студента и заверяется печатью Колледжа.

10.3 Студенческий билет подписывается директором Колледжа и заверяется печатью.

10.4 Оформленные, подписанные и зарегистрированные студенческие билеты выдаются обучающимся под роспись в журнале их регистрации. Под фотографией в студенческом билете обучающийся ставит свою личную подпись.

10.5 В начале очередного учебного года через старосту групп обучающимся вторых и последующих курсов необходимо сдать студенческие билеты в учебную часть для продления срока их действия до первого сентября следующего календарного года. Срок продления заверяются подписью директора и печатью Колледжа.

10.6 При утере либо хищении студенческого билета обучающийся пишет на имя директора заявление о выдаче дубликата (ПРИЛОЖЕНИЕ) и предоставляет фото размером 3х4.

10.7 На основании заявления с резолюцией директора секретарь учебной части оформляет дубликат студенческого билета в соответствии с п.п.10.1-10.3 и написанием в правом верхнем углу слова «Дубликат».

Методист В.М. Гретчин

СОГЛАСОВАНО
Юрист _____ А.А. Фадеева
«____» _____ 2021 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Инструкции по оформлению, выдаче, ведению и хранению зачетной книжки и студенческого билета в БУ «Белоярский политехнический колледж», утвержденной приказом от 01.12.2021 № 310

Директору
БУ «Белоярский политехнический колледж»
Инициалы Фамилия
студента группы _____
Фамилия Имя Отчество (в родительном падеже)
тел: 8-000-000-00-00

ЗАЯВЛЕНИЕ*

Прошу выдать мне дубликат студенческого билета в связи с утерей (порчей) подлинника.

Дата Подпись

* - Заявление о выдаче дубликата зачетной книжки идентично Заявлению о выдаче дубликата студенческого билета. В случае утери зачетной книжки к заявлению прилагается оригинал (копия) объявления в газете о недействительности утерянного дкумента.