МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Башантинский колледж им. Ф.Г. Попова (филиал)

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения

высшего профессионального образования

«Калмыцкий государственный университет»

|  |  |
| --- | --- |
| **РАССМОТРЕНО**  на заседании педагогического совета  Протокол от «\_\_»\_\_\_\_\_\_201\_ г. №\_\_ | **УТВЕРЖДАЮ**  Директор БК им.Ф.Г.Попова  (филиал) ФГБОУ ВПО «КалмГУ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.У. Эдгеев  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. №\_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о студенческом билете и зачетной книжке**

Городовиковск

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение составлено на основании:

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. N 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464 «Об утверждение Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

- Положения о Башантинском колледже им. Ф.Г. Попова (филиале) ФГБОУ ВПО «КалмГУ» (далее - колледж).

**2. Студенческий билет и зачетная книжка студента**

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

2.2. Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность студента колледжа.

2.3. Каждому вновь принятому студенту выдается зачетная книжка и студенческий билет установленного образца.

2.4. Ответственность за выдачу и ведение зачетных книжек и студенческих билетов студентов возлагается на учебную часть колледжа.

**3. Порядок выдачи зачетной книжки и студенческого билета**

3.1. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются на весь период обучения бесплатно студентам, зачисленным в колледж, как на бюджетную, так и платную (по договорам об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования).

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

3.3. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются обучающимся очной и заочной формы обучения под роспись классному руководителю и регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов. Журнал ведется учебной частью и хранится в учебной части колледжа.

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

3.5. Зачетная книжка по окончании промежуточной аттестации сдается студентом в учебную часть колледжа.

3.6. При переводе студента из другой образовательной организации выписывается новый студенческий билет и зачетная книжка.

3.7. При переводе студента внутри колледжа с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую продолжают ведение ранее выданного студенческого билета и зачетной книжки.

**4. Порядок заполнения зачетной книжки и студенческого билета**

4.1. Поля зачетной книжки и студенческого билета заполняются аккуратно, шариковой ручкой синего цвета. Заполнение титульной стороны студенческого билета осуществляет учебная часть.

4.2. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

4.2.1. На обороте (форзаце) зачетной книжки:

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

- внизу справа должна стоять подпись студента.

4.2.2. При заполнении стр. 2 зачётной книжки указываются:

- полное наименование учредителя (Министерство образования и науки Российской Федерации);

- сокращенное наименование колледжа (БК (филиал) ФГБОУ ВПО «КалмГУ»);

- номер зачётной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;

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

- название специальности (без сокращений) в соответствии федеральным государственным образовательным стандартом;

- форма обучения (очная, заочная);

- дата и номер приказа о зачислении студента на обучение в колледж;

- дата выдачи зачётной книжки – в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 2014 г.).

4.2.3. Все записи на данной странице заверяются подписью директора колледжа.

4.2.4. Оценки по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачётной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (МДК) по учебному плану. На каждой из этих страниц (развороте зачётной книжки) классным руководителем учебной группы указываются учебный год, курс, порядковый номер и дисциплина предмета, наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) по учебному плану, фамилия и инициалы студента. Каждый разворот зачётной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заместителем директора по УВР.

4.2.5. На странице, предусмотренной для промежуточной аттестации, фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных), на другой – зачётов и итоговые оценки по дисциплинам за семестр.

4.2.6. Наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса, Профессионального модуля, - в зачётной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в учебном плане.

4.2.7. Наименования дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указываются в скобках после слов «Междисциплинарный экзамен».

4.2.8. При комплексном экзамене по двум или нескольким дисциплинам в графе «Общее количество часов указывается суммарный объём времени, отведенного на изучение всех представленных на экзамене дисциплин.

4.2.9. Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин входящих в экзамен.

-«Дата выдачи зачетной книжки» – в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 2014).

4.2.10. На всех последующих страницах зачетной книжки указывается «Фамилия, имя, отчество студента»; учебный год, курс, порядковый номер семестра.

4.2.11. В случае изменения персональных данных студента исправления на первой (второй) странице зачетной книжки вносятся заведующей учебной частью**:** исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой заведующей учебной частью.

4.3. Студенческий билет заполняется следующим образом:

4.3.1. На левой стороне разворота студенческого билета указываются:

-«учредитель» – в соответствии с Положением колледжа (рукописно или с использованием штампа);

-«полное наименование образовательной организации» – в соответствии с Положением колледжа;

-«Студенческий билет №» – в соответствии с п. 3.2. настоящего Положения;

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

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

-«Зачислен приказом от «…» – дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 28 августа 2014);

-«Дата выдачи» – в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 2013), но не позднее 1 месяца с момента начала обучения;

-подпись студента – подпись студента с ее расшифровкой;

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

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

4.3.2. На правой стороне разворота студенческого билета указываются:

-«Действителен по «….» – 01 сентября и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, для студентов всех курсов, кроме выпускного; 00 июля и год, следующий за годом продления студенческого билета, для студентов выпускного курса;

-«Руководитель, или иное уполномоченное лицо» – подпись директора колледжа с последующей расшифровкой и скрепленная печатью колледжа.

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

4.5. Заведующий учебной частью в течение двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия вносит необходимые записи.

**5. Ведение зачетной книжки**

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

5.2. 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.).

5.3. В зачетную книжку заносятся:

5.3.1. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарному курсу (далее МДК) проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела), профессионального модуля, МДК.

5.3.2. На левой стороне разворота зачетной книжки фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных и квалификационных).

5.3.3. Наименование учебной дисциплины, профессионального модуля, МДК в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в рабочем учебном плане; сокращения наименования при внесении записи допускаются в соответствии с утвержденным Перечнем допустимых сокращений наименований учебных дисциплин, курсов, модулей при оформлении зачетной книжки студента БК им. Ф.Г. Попова (филиал) ФГБОУ ВПО «КалмГУ».

5.3.4. Наименования дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указываются после слов «Комплексный экзамен».

5.4.Общее количество часов.

5.4.1. По учебным дисциплинам / междисциплинарным курсам, реализуемым в одном семестре, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с рабочим учебным планом.

5.4.2. По учебным дисциплинам /междисциплинарным курсам, 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).

5.4.3. По профессиональному модулю общее количество часов не указывается.

5.5.Оценка.

5.5.1. Результаты промежуточной аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено», «освоен». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), «зач.».

5.5.2. Оценки 2 (неудовлетворительно), «не зачтено» и «не освоен» в зачетную книжку студента не заносятся.

5.5.3. Оценка, полученная студентом 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.

5.5.4. Оценка за экзамен (квалификационный) по итогам освоения профессионального модуля заверяется подписями всех членов экзаменационной комиссии.

5.5.5. Оценка, полученная студентом по результатам сдачи дифференцированного зачета по производственной практике, проставляется в разделе «Практика»

5.5.6. Итоговые оценки по окончании учебной практики выставляются в зачетной книжке на страницах, озаглавленных «Практика»

5.5.7. Оценка, полученная студентом при пересдаче, с целью повышения уровня знаний, проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором данная форма промежуточной аттестации предусмотрена рабочим учебным планом.

Пример: Пересдача «Наименование дисциплины» - оценка – подпись преподавателя с расшифровкой.

5.6. Дата сдачи экзамена.

Дата сдачи зачета. Проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате: число, месяц, год (например, 02.03.14).

5.7. Подпись преподавателя.

Ставится подпись преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.

5.8. Фамилия преподавателя.

Указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.

5.9. Сведения о курсовых работах (проектах) вносятся на страницах «Курсовые работы (проекты)».

5.10. 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 междисциплинарного курса / профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом (например, МДК 01.01, ПМ.01).

- Тема курсового проекта (работы). Наименование темы в соответствии с приказом о закреплении тем курсовых проектов (работ).

- Оценка. Результаты защиты курсового проекта (работы) отмечаются следующими 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 студента не заносится.

- Дата сдачи. Проставляется фактическая дата защиты курсового проекта (работы) в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2014).

- 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).

5.11. Сведения о практике вносятся на страницах «Практика».

- Курс. Указывается курс прохождения практики в соответствии с рабочим учебным планом.

- Семестр указывается в соответствии с рабочим учебным планом.

- 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.

- Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия). Указывается фактическое место прохождения практики.

- Места проведения учебной практики: учебные кабинеты, лаборатории.

Места проведения производственной практики: лечебно-профилактические учреждения. - Должность (профессия) не указываются.

- Общее количество часов. Указывается количество часов в соответствии с рабочим учебным планом .

- Присвоенная квалификация, разряд/Оценка. Выставляется только оценка по результатам дифференцированного зачета. По преддипломной практике выставляется оценка.

- Дата. Проставляется фактическая дата сдачи дифференцированного зачета в формате: число, месяц, год ( например, 02.03.14).

- Ф.И.О. руководителя практики. Указывается фамилия и инициалы руководителя практики.

5.12. Результаты государственной итоговой аттестации.

Выпускная квалификационная работа:

- Вид выпускной квалификационной работы.

Дипломная работа.

- Тема. Записывается в полном соответствии с приказом колледжа об утверждении тем выпускных квалификационных работ (ВКР)

- Руководитель выпускной квалификационной работы. Указываются фамилия и инициалы руководителя ВКР в соответствии с приказом колледжа о закреплении руководителей ВКР.

Защита выпускной квалификационной работы:

- Студент. Фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными.

-Допущен к защите. Указывается дата в соответствии с приказом колледжа о допуске студентов к защите ВКР в формате: число, месяц (прописью), год (например, 15 мая 2014)

-Заместитель руководителя. Ставится подпись заместителя руководителя по учебной работе с расшифровкой.

-Дата защиты. Проставляется фактическая дата защиты в формате число, месяц (прописью), год (например, 05 июня 2014)

-Оценка. Результаты государственной итоговой аттестации студента отмечаются следующими оценками: 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.

Государственный экзамен.

Заполняется в том случае, если программой государственной итоговой аттестации помимо выполнения ВКР предусмотрены государственные экзамены.

- Студент. 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 колледжа о допуске студентов к сдаче государственного экзамена в формате: число, месяц (прописью), год (например, 15 мая 2014)

-Заместитель руководителя. Ставится подпись заместителя руководителя по учебной 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 5 (отлично), 4(хорошо), 3(удовлетворительно). Оценка 2(неудовлетворительно) оформляется только в протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и не проставляется в зачетную книжку. Ставится фактическая дата проведения экзамена в формате число, месяц (прописью), год (например, 05 июня 2014)

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

Решение государственной аттестационной комиссии.

Указывается дата оформления протокола и его номер.

- студенту. Указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) в соответствии с паспортными данными 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 колледжа о присуждении квалификации, выдаче дипломов и отчислении студентов

- Руководитель образовательной организации. Директор колледжа ставит свою подпись с последующей расшифровкой и скрепляет запись гербовой печатью колледжа.

**6. Выдача дубликата и хранение**

6.1. Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки (студенческого билета) студент немедленно обращается к заведующему отделением с заявлением на имя директора колледжа о выдаче дубликата.

6.2. К заявлению об утрате документа прилагается справка с Управления министерства внутренних дел по месту жительства. В случае порчи документа к заявлению и объяснительной записке прилагается испорченный документ (оригинал).

6.3. На основании приказа директора студенту в течение месяца со дня обращения выдается дубликат зачетной книжки (студенческого билета).

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

6.5. В дубликате зачетной книжки (студенческого билета) в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата, которой является дата подписания соответствующего приказа директора.

6.6. 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).

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

6.8. По окончании срока обучения или выбытия из колледжа студент обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку заведующему отделением. Зачетная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле студента.

Юрисконсульт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Б. Джумашева