ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
Протокол №___ от «__»_____20___г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «Брянский строительный колледж имени профессора Н.Е. Жуковского»
_____А.И. Куличенко

Приказ № ____ «____»_____ 20___г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВИЛАХ ВЫДАЧИ И ВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «БРЯНСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ ПРОФЕССОРА Н.Е. ЖУКОВСКОГО»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2013г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. Зачетная книжка – документ, в котором фиксируются результаты освоения студентом основной профессиональной образовательной программы и отражается успеваемость за весь период обучения в ГБПОУ «Брянский строительный колледж имени профессора Н.Е. Жуковского» (далее колледж). В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточной аттестации, всем видам практики и государственной итоговой аттестации.

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

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

1.6. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются на весь период обучения студента.

1.7. Ответственность за выдачу и ведение зачетных книжек и студенческих билетов студентов возлагается на заместителя директора по учебной работе.

2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

2.1. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются на весь период обучения бесплатно студентам, зачисленным в колледж.

2.2. Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета являются идентичными и присваиваются заместителем директора по учебной работе, не меняются на протяжении всего периода обучения студента в колледже. Регистрационный номер имеет следующую структуру: номер по порядку, который ведется сквозным образом по каждой специальности (в соответствии с регистрационной книгой).

2.3. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются студентам под роспись и регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов. Журнал ведется заместителем директора по учебной работе и хранится у заведующей учебной части. (Приложение 1)

2.4. Студенческий билет студенту первого курса выдается в течение недели после начала учебного года.

2.5. При переводе студента из другой образовательной организации или внутри колледжа с одной специальности на другую студенту выписываются новые студенческий билет и зачетная книжка. В зачетную книжку секретарем учебной части заносятся все перезачтенные дисциплины и модули в соответствии с учебным планом по специальности с указанием полученных оценок на основании справки об обучении.

3. Порядок заполнения зачетной книжки и студенческого билета

3.1. Поля зачетной книжки и студенческого билета заполняются аккуратно, на русском языке шариковой ручкой черного или синего цвета. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют: секретари учебной части, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, мастера производственного обучения, руководители практики от колледжа. Заполнение студенческого билета осуществляет секретарь учебной части.

3.2. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

3.2.1. На обороте (форзаце) зачетной книжки:

- должна быть наклеена фотографическая карточка студента размером 3*4 см на которую ставится печать колледжа таким образом, чтобы захватить часть фотографии;
- внизу справа должна стоять подпись студента.

3.2.2. На первом развороте зачетной книжки указываются:

- номер зачетной книжки – в соответствии с п. 2.2. настоящего Положения;
- «Фамилия, имя, отчество» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений (в именительном падеже);
- «Специальность» – код профессии и ее наименование в соответствии федеральным государственным образовательным стандартом;
- «Форма обучения» – в соответствии с учебным планом (очная);
- «Зачислен приказом от …» – дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 25 августа 2016 года); – № – номер приказа о зачислении;
- «Дата выдачи зачетной книжки» – в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 2016 года), не позднее 1 декабря текущего года;
- «Директор ГБПОУ «БСК»» – подпись директора колледжа с последующей расшифровкой.

3.2.3 Порядок внесения изменений на первом развороте зачетной книжки:

- изменения персональных данных студента на первой странице зачетной книжки вносятся секретарем учебной части;
- неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой;
- сверху заносится верная запись;

- исправление заверяется фразой «*Исправленному верить*», подписью заместителя директора по учебной работе и печатью.

3.4. К моменту получения зачетов за семестр классный руководитель группы должен оформить разворот зачетной книжки:

- номер семестра определен ученым планом;
- учебный год;
- курс (арабскими цифрами);
- фамилию имя отчество студента в именительном падеже.

3.3. Студенческий билет заполняется следующим образом:

3.3.1. На левой стороне разворота студенческого билета указываются:

- «Студенческий билет №» – в соответствии с п. 2.2. настоящего Положения;
- «Фамилия» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «Имя» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «Отчество» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «Форма обучения» – в соответствии с учебным планом (очная, заочная);

- «Зачислен приказом от …» – дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 25 августа 2016 г.);
- № – номер приказа о зачислении;
- «Дата выдачи» – в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 2016 г.), но не позднее недели с момента начала обучения;
- подпись студента;
- на студенческом билете должна быть наклеена фотография студента (размер 3х4);
- «Директор ГБПОУ «БСК» – подпись директора колледжа с последующей расшифровкой.

Студенческий билет заверяется гербовой печатью колледжа, которая должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лица на снимке.

3.3.2. На правой стороне разворота студенческого билета указываются:

- «Действителен по ….» – 30 июня и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, для студентов всех курсов, кроме выпускного;
- «Заместитель директора по УР» – подпись заместителя директора по учебной работе колледжа с последующей расшифровкой и заверенная печатью колледжа.

3.4. В случае перевода студента из другой образовательной организации студенческий билет заполняются по тем же правилам с учетом следующих моментов:

- дата выдачи студенческого билета является датой соответствующего приказа директора о зачислении студента в порядке перевода;
- на правой стороне студенческого билета фиксируется курс, на который студент принят (предыдущие курсы обучения студента в студенческом билете не указываются).

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

3.6. Секретари учебной части в течение двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия вносит необходимые записи.

3.7. По истечении двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия студент забирает студенческий билет.

3.8. Студенческий билет и зачетная книжка, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене. На испорченные при заполнении студенческие билеты и зачетные книжки составляется акт об уничтожении.

4. Ведение зачетной книжки

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

4.2 В зачетную книжку выставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточной и Государственной итоговой аттестации. В зачетную книжку заносятся:

- записи результатов сдачи экзаменов, экзаменов квалификационных, комплексных экзаменов (квалификационных), зачетов, дифференцированных зачетов, прохождения практики;
- запись результата защиты выпускной квалификационной работы по специальности.

4.4 Заместитель директора по учебной работе обязан осуществлять контроль надлежащего своевременного оформления зачетной книжки.

4.5 Преподаватель не вправе принимать экзамен, экзамен квалификационный, комплексный экзамен (квалификационный), зачет, дифференцированный зачет (аттестация), у студентов, не имеющих надлежащим образом оформленной зачетной книжки или при отсутствии зачетной книжки у студента в день проведения аттестации .

4.6 В зачетную книжку заносятся только предусмотренные записи. Запись оценок по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, практике производится строчными буквами в принятой форме оценок:

- экзаменационная оценка ставится цифрой и прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно);

- зачет – словом «зачтено» или оценкой, если зачет дифференцированный. Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено», «не освоен» в зачетную книжку студента не заносятся.

4.7 Оценки выставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины, междисциплинарного курса (МДК) или модуля.

4.7.1 На левой стороне страницы выставляются результаты по дисциплинам, МДК или модулям по которым в данном семестре учебным планом предусмотрены экзамены, экзамены квалификационные (по ПМ).

4.7.2 На правой стороне страницы выставляются результаты по дисциплинам, МДК и модулям по которым в данном семестре учебным планом предусмотрены зачеты и дифференцированные зачеты.

4.8. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины и оценка при пересдаче учитывается с последней датой соответствующей дате на направлении.

4.9 Если количество зачетов за семестр превышает число строк в разделе «Результаты промежуточной аттестации», допускается разлиновка страницы (1 – 2 строки) ниже таблицы.

4.10 По окончании каждого семестра в поле «Заместитель директора» заместитель директора по учебной работе ставит свою подпись и расшифровку.

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

4.12. Страницы зачетной книжки заполняются следующим образом:

- Преподаватель, заполняющий зачетную книжку, вписывает название дисциплины, МДК или профессионального модуля в полном соответствии с учебным планом. Каждой дисциплине, МДК или модулю отводится только одна строка. Поэтому их наименование можно записать в две подстрочки.

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)	
№ п/п	Сквозная нумерация экзаменов
Наименование учебных дисциплин (модулей)	На одной строчке записывается наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом. Для междисциплинарных курсов / профессиональных модулей: Записывается индекс междисциплинарного курса/профессионального модуля в соответствии с учебным планом (например, МДК 01.01, ПМ.01) и его наименование.

Общее кол-во часов	1) По учебным дисциплинам / междисциплинарным курсам, реализуемым в одном семестре, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с рабочим учебным планом. 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). 3) По профессиональному модулю общее количество часов не указывается
Оценка	Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в зачетную книжку студента (кроме неудовлетворительной) из экзаменационной ведомости экзамена. В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), «зач.». Оценки 2 (неудовлетворительно), «не зачтено и «не освоен» в зачетную книжку студента не заносятся. Оценка, полученная студентом по результатам сдачи, дифференцированного зачета или комплексного экзамена по нескольким учебным дисциплинам/

	междисциплинарным курсам, комплексного экзамена (квалификационного) по нескольким профессиональным модулям ставится единая.
Дата сдачи экзамена	Проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2016 г.).
Подпись преподавателя	Ставится подпись преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.
Фамилия преподавателя	Указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен

4.13. При пересдаче экзаменов (не более двух дисциплин) на повышенную оценку запись о сдаче экзамена в зачетной книжке повторяется в том же семестре и указывается дата фактической пересдачи.

4.14. После завершения курса при отсутствии академической задолженности и приказа по колледжу о переводе на следующий курс на правой стороне разворота зачетной книжки пишутся инициалы и фамилия студента в именительном падеже и ставится запись о переводе на следующий курс (арабскими цифрами). На левой стороне разворота зачетной книжки заместитель директора по УПР ставит подпись и расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

4.15. Порядок внесения изменений при неверно произведенной записи. Не допускается замазывание или зачеркивание оценок, поставленных по ошибке преподавателем в зачетной книжке.

Порядок внесения исправлений:

- строка с неверной записью зачеркивается целиком;

- в свободную строку преподавателем на основании оформленной ведомости (протокола) заносится верная запись;
- исправление заверяется подписью заведующей учебной частью, надписью «исправленному верить» и печатью «Учебная часть» колледжа.

4.16 Сведения о практике вносятся на страницах «ПРАКТИКА».

Страницы по графам заполняются следующим образом:

Курс	Указывается курс прохождения практики в соответствии с учебным планом
Семестр	В соответствии с учебным планом указывается: ● в случае, если практика реализуется в одном семестре, – соответствующий семестр; ● в случае, если практика реализуется в нескольких семестрах, – семестры предшествующие промежуточной аттестации или семестры за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии).
Наименование вида практики	Указывается конкретный вид практики в соответствии с учебным планом: ● при наличии учебной практики в рамках профессионального модуля делается запись ее индекса, например УП.01; ● при наличии производственной практики в рамках профессионального модуля делается запись ее индекса, например ПП.01.
Место проведения практики,	Указывается фактическое место прохождения практики, должность или профессия.

в качестве кого работал (должность, профессия	Места проведения учебной практики: учебные мастерские, лаборатории, полигоны, ресурсный центр и другие вспомогательные объекты колледжа, помещения организаций на основе договоров между организацией и колледжем. Места проведения производственной практики: организации различных форм собственности. Должность (профессия) указываются в том случае, если студент был зачислен на вакантную должность (при соответствии требований программы практики и профессиональной деятельности по профессии).
Общее количество часов	1) В случае, если практика реализуется в одном семестре, указывается количество часов в соответствии с учебным планом. 2) В случае, если практика реализуется в нескольких семестрах, указывается количество часов за период, предшествующий промежуточной аттестации или за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии).
Присвоенная квалификация, разряд/Оценка	Из производственной характеристики студента от руководителя практики, если разряд присвоен на предприятии или из протокола квалификационной комиссии, если разряд рекомендован в ходе практики, но не присвоен, либо оценка полученная на защите отчета
Дата	Проставляется фактическая дата сдачи дифференцированного зачета в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2013).
Ф.И.О. руководителя практики от организации	Указывается фамилия и инициалы руководителя практики от организации (закрепленного приказом организации

Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации	Указываются фамилия и инициалы от руководителя практики от колледжа (закрепленного приказом)

4.17. Страницы с результатами государственной итоговой аттестации заполняются следующим образом:

вид выпускной квалификационной работы	Выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная 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
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 2016 г.)
Заместитель руководителя	Ставится подпись заместителя директора по учебной работе с расшифровкой
Дата защиты	Проставляется фактическая дата защиты в формате: число, месяц (прописью), год (например, 05 июня 2016 г.)
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

5. Выдача дубликата и хранение

5.1. Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки (студенческого билета) студент немедленно обращается к заместителю директора по учебной работе с заявлением на имя директора колледжа о выдаче дубликата (Приложение 2).

5.2 На этом заявлении заместитель директора по учебной работе пишет ходатайство, а студент подает объявление в газету о признании документа недействительным и предъявляет копию квитанции о подаче объявления. Заявление с ходатайством заведующего отделением поступает на подпись директору.

В случае порчи документа к заявлению и объяснительной записке прилагается испорченный документ (оригинал).

5.3 Выдача дубликата студенческого билета и/или зачетной книжки производится только по приказу директора колледжа. Студенту в течение месяца со дня обращения выдается дубликат зачетной книжки (студенческого билета).

Дубликаты зачетной книжки и студенческого билета выдаются с возмещением их стоимости.

5.4 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.

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

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 сданных зачетах и экзаменах вносятся секретарем учебной части от руки шариковой ручкой синего или черного цвета на основании данных зачетных и экзаменационных ведомостей. На полях каждой восстановленной страницы заместитель директора по учебной работе делает заверительную надпись: «Записи сделаны на основании зачетных и экзаменационных ведомостей» и ставит подпись, которая заверяется печатью «Учебная часть» колледжа.

5.8 При необходимости секретарь учебной части или классный руководитель группы так же имеет право делать записи в соответствии с подлинниками документов. В графе «Подпись преподавателя» в этом случае делается отметка

об использованном документе, например, «на основании экзаменационной ведомости». Данная отметка скрепляется подписью заместителем директора по учебной работе и печатью «Учебная часть» колледжа.

5.9 В случае восстановления в число студентов при перезачете оценок по отдельным дисциплинам, МДК и модулям записи в зачетной книжке о выполнении учебного плана, сданных зачетах и экзаменах производятся на основании подлинных документов (ведомостей промежуточной аттестации) теми же преподавателями на основании заявления студента.

5.10 В случае перевода студента из другой образовательной организации при необходимости отметки в зачетной книжке о ранее полученных зачетах и экзаменах записи о выполнении учебного плана производятся секретарем учебной части. При этом в графе «Подпись преподавателя» делается отметка «на основании справки об обучении». Данная отметка скрепляется подписью заместителя директора по учебной работе и печатью «Учебная часть» колледжа.

5.11 Студент расписывается о получении дубликата в учебной части в журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек.

6. Передача зачетной книжки и студенческого билета в архив

6.1 По окончании срока обучения или отчисления из колледжа студент обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в учебную часть.

6.2 Зачетная книжка сдается секретарю учебной части, откуда вместе с личным делом передается в архив, где хранится 75 лет.

6.3 По окончании обучения студенческий билет сдается студентом в учебную часть, где уничтожается по акту установленной формы.

6.4 В случае отчисления студента из колледжа до окончания срока обучения зачетная книжка вместе с личным делом передается в архив, где хранится 75 лет. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другую образовательную организацию и для перезачета дисциплин в другой образовательной организации.

Лист ознакомления

Наименование должности,	Фамилия. И.О.	дата ознакомления	Личная подпись
