



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение

«Политехнический колледж городского хозяйства»

Организационно-правовая документация

ПРИНЯТЫ

на заседании Педагогического Совета

протокол от «20» 12 2017

№ 5

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом директора

от «29» 12 2017

№ 932 - ОД

ПРАВИЛА

ОФОРМЛЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И УЧЕТА СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ И ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК

Санкт-Петербург 2017

	Должность	Фамилия, И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Заведующий ГЭО	Ткаленко С.В.		20.12.2017
Согласовано	Зам. директора по УР	Челей Т.М.		20.12.2017
Согласовано	Начальник отдела ДОУ	Шорина А.В.		20.12.2017
Согласовано	Юрисконсульт	Ганичева М.А.		20.12.2017

ПРИНЯТЫ
на заседании
Педагогического совета
от « 20 » 12 2017
протокол № 5

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора
от « 20 » 12 2017
№ 933 - ОД

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И УЧЕТА СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ И ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2013 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», Уставом СПб ГБПОУ «ПКГХ» (далее – учреждение), иными локальными актами учреждения.

1.2. Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность студента учреждения.

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

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

1.5. Ответственность за выдачу и заполнение студенческих билетов и зачетных книжек и студентов возлагается на заведующего отделением.

2. Порядок выдачи зачетной книжки и студенческого билета

2.1. Студенческие билеты и зачетные книжки и выдаются на весь период обучения бесплатно студентам, зачисленным в учреждение, как за счет средств бюджетных ассигнований бюджета Санкт-Петербурга, так и по договорам на оказание платных образовательных услуг.

2.2. Регистрационные номера студенческого билета и зачетной книжки являются идентичными и не меняются на протяжении всего периода обучения студента в учреждении.

2.3. Студенческие билеты и зачетные книжки выдаются студентам под роспись и регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов (далее – журнал). Журналы ведутся на каждом учебном отделении заведующим отделением.

2.4. Студенческий билет и зачетная книжка студенту первого курса выдается в течение месяца после начала учебного года. Студенческий билет и зачетная книжка студентам, зачисленным в учреждение в порядке перевода выдаются студентам в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода.

2.5. По окончании промежуточной аттестации зачетная книжка хранится на отделении.

2.6. При переводе студента с одной специальности на другую и с одной формы обучения на другую внутри учреждения продолжают действовать ранее выданные студенческий билет и зачетная книжка.

3. Порядок оформления зачетной книжки и студенческого билета

3.1. Поля студенческого билета и зачетной книжки заполняются прописными буквами аккуратно шариковой ручкой чёрного цвета.

3.2. Заполнение студенческого билета осуществляет заведующий отделением следующим образом:

3.2.1. На место для фотографии наклеивается фотография владельца студенческого билета и заверяется печатью учреждения.

3.2.2. На левой стороне разворота студенческого билета указываются:

- полное наименование учреждения в соответствии с Уставом учреждения;
- номер билета в соответствии с п. 2.2. настоящих Правил;
- фамилия, имя, отчество в соответствии с паспортными данными, без сокращений. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- дата поступления в соответствии с датой приказа о зачислении в формате «число, месяц, год» (например, 28.08.2017). Если студент зачислен в учреждение в порядке перевода или восстановления, заполняется строка «зачислен приказом от ___ № ___, в которой указывается дата и номер приказа о зачислении в порядке перевода, восстановления;
- дата выдачи в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 2017 года);
- подпись студента;
- подпись директора.

3.2.3. На правой стороне разворота студенческого билета указываются:

- дата, по которую студенческий билет считается действительным,
- подпись директора, заверенная печатью учреждения.

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

3.2.5. Заведующий отделением в течение двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия вносит необходимые записи.

3.3. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляется заведующими отделениями, преподавателями учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководителями практики, руководителями курсовых работ (проектов), руководителями выпускных квалификационных работ (проектов) следующим образом:

3.3.1. На место для фотографии в зачетную книжку наклеивается фотография владельца зачетной книжки и заверяется печатью учреждения, внизу справа ставится подпись студента.

3.3.2. На странице №1 зачетной книжки указываются:

- полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом учреждения;
- номер зачетной книжки в соответствии с п. 2.2. настоящего Положения;

- фамилия, имя, отчество в соответствии с паспортными данными без сокращений. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование специальности в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- форма обучения в соответствии с приказом о зачислении (очная, заочная);
- дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 28 августа 2017 года);
- номер приказа о зачислении;
- подпись заместителя директора учреждения по учебной работе с последующей расшифровкой;
- дата выдачи зачетной книжки в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 2017 года).

3.4. На всех последующих страницах зачетной книжки указывается фамилия, имя, отчество студента, учебный год, курс, порядковый номер семестра.

3.5. В случае изменения персональных данных студента исправления на первой (второй) странице зачетной книжки вносятся заведующим отделением: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше вносится новая запись, которая заверяется подписью заведующего отделением с расшифровкой.

4. Порядок заполнения зачетной книжки

4.1. Исправления ошибок, допущенных в процессе заполнения зачетной книжки, допускаются в порядке исключения. В этом случае:

- неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой и 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.).

4.2. В зачетную книжку заносятся результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарному курсу (далее МДК), разделу МДК, которые проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины, профессионального модуля, МДК, раздела МДК:

4.2.1. В графу «Наименование учебной дисциплины» вписывается наименование учебной дисциплины, профессионального модуля, МДК, раздела МДК. Наименование учебной дисциплины, профессионального модуля, МДК, раздела МДК в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в рабочем учебном плане, сокращения наименования при внесении записи допускаются.

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

4.2.3. По учебным дисциплинам, МДК, разделам МДК, реализуемым в одном семестре, в графе «Общее количество часов» указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с рабочим учебным планом.

4.2.4. По учебным дисциплинам/междисциплинарным курсам, реализуемым в нескольких семестрах в графе «Общее количество часов»:

- 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 общее количество часов максимальной учебной нагрузки за весь период, изучения дисциплины, МДК, раздела МДК.

4.2.5. По профессиональному модулю в графе «Общее количество часов» количество часов указывается за весь период изучения профессионального модуля.

4.2.6. Результаты оценки промежуточной аттестации студента отмечаются в графе «Оценка» следующими отметками: «5 (отлично)», «4 (хорошо)», «3 (удовлетворительно)», «зачтено». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: «5 (отл.)», «4 (хор.)», «3 (удовл.)», «зач.»). Оценки «2 (неудовлетворительно)», «не зачтено» в зачетную книжку студента не заносятся.

4.2.7. Оценка, полученная студентом по результатам сдачи комплексного зачета по нескольким учебным дисциплинам, дифференцированного зачета или комплексного экзамена по нескольким учебным дисциплинам, МДК, разделам МДК, комплексного экзамена по профессиональному модулю ставится единая.

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

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

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

4.2.11. Оценка, полученная студентом при передаче с целью повышения оценки, проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором данная форма промежуточной аттестации предусмотрена учебным планом. Пример:

- передача «Наименование дисциплины» – оценка – подпись преподавателя с расшифровкой;

- в графе «Дата» проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате: число, месяц, год (например, 02.03.17);

- в графе «Подпись» ставится подпись преподавателя фактически проводившего зачет или экзамен;

- в графе «Ф.И.О. преподавателя» указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен;

- на разворотах зачетной книжки на левой стороне заведующим отделением делается запись о переводе студента на следующий курс после выхода приказа о переводе. Фамилия, имя отчество студента прописывается в именительном падеже. На правой стороне ставится подпись заведующего отделением с расшифровкой.

4.3. Сведения о курсовых работах (проектах) вносятся на странице «Курсовые работы (проекты)» руководителем курсовой работы (проекта).

4.3.1. В графе «Наименование учебной дисциплины» указывается:

- для учебных дисциплин: на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом;
- для междисциплинарных курсов/профессиональных модулей: на одной или двух строках записывается индекс междисциплинарного курса/профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом (например, МДК 01.01, ПМ.01), наименование раздела МДК/МДК/профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом.

4.3.2. В графе «Тема курсового проекта работы» указывается наименование темы курсового проекта (работы) в соответствии с приказом о закреплении тем курсовых проектов (работ).

4.3.3. В графе «Оценка» указываются результаты защиты курсового проекта (работы), которые отмечаются следующими отметками: «5 (отлично)», «4 (хорошо)», «3 (удовлетворительно)», «зачтено». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: «5 (отл.)», «4 (хор.)», «3 (удовл.)», Оценка «2 (неудовлетворительно)» в зачетную книжку студента не заносится.

4.3.4. В графе «Дата» проставляется фактическая дата защиты курсового проекта (работы) в формате: «число, месяц, год» (например, 02.03.2013).

4.3.5. В графе «Подпись» ставится подпись преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (работы).

4.3.6. В графе «Ф.И.О. преподавателя» указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (работы).

4.4. Сведения о практике вносятся на страницах «Производственная (профессиональная) практика» руководителем практики.

4.4.1. В графе «Курс» указывается курс прохождения практики в соответствии с рабочим учебным планом.

4.4.2. В графе «Семестр» указывается семестр прохождения практик в соответствии с рабочим учебным планом.

4.4.3. В графе «Наименование 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.

4.4.4. В графе «Место проведения практики» указывает фактическое место прохождения практики.

4.4.5. В графе «Продолжительность практики» указываются фактические даты начала и завершения практики.

4.4.6. В графе «Наименование профессии (должность)» указывается в качестве кого работал (должность, профессия) студент.

4.4.7. В графе «Присвоенные квалификации и разряд по рабочей профессии» указывается присвоенная квалификация и разряд. В случае получения по практике зачёта, дифференцированного зачёта оценка проставляется в данную графу.

4.4.8. В графе «Дата» проставляется фактическая дата сдачи зачета, дифференцированного зачета или присвоения квалификации в формате: «число, месяц, год» (например, 02.03.13).

4.4.9. В графе «Ф.И.О. руководителя практики» указывается фамилия и инициалы руководителя практики.

4.5. Результаты государственной итоговой аттестации.

4.5.1. На странице «Защита выпускной квалификационной работы» с левой стороны руководителем ВКР(П) заполняются следующие сведения:

- дата выдачи дипломного задания на выпускную квалификационную работу (проект) (далее – ВКР(П)). Указанная дата не должна быть позднее шести месяцев до начала государственной итоговой аттестации. Дата указывается в формате «число, месяц (прописью), год»,
- тема ВКР(П) в полном соответствии с приказом о закреплении тем выпускных квалификационных работ,
- фамилия, имя, отчество руководителя ВКР(П) в соответствии с приказом учреждения о закреплении руководителей ВКР(П),
- срок выполнения, соответствующий количеству недель в учебном плане, отведённым на выполнение ВКР(П).

4.5.2. Ставится подпись заместителя директора по учебной работе с расшифровкой, заверенная печатью.

4.5.3. На странице «Защита выпускной квалификационной работы» с левой стороны руководителем заведующим отделением заполняются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество студента в именительном падеже в соответствии с паспортными данными;
- дата допуска к защите, соответствующая дате приказа о допуске к защите в формате «число, месяц (прописью), год».

4.5.4. Ставится подпись заместителя директора по учебной работе с расшифровкой, заверенная печатью.

4.5.5. На странице «Защита выпускной квалификационной работы» с правой стороны секретарем Государственной аттестационной комиссии (ГАК) заполняются следующие сведения:

- тема ВКР(П) в полном соответствии с приказом о закреплении тем выпускных квалификационных работ. При изменении темы ВКР(П) указывается тема защищаемой ВКР(П) и номер и дата приказа об изменении темы ВКР(П);
- дата фактической защиты ВКР(П);
- в строке «Оценка» указываются результаты защиты ВКР(П), которые 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.

4.5.6. Ставится подпись председателя государственной аттестационной комиссии и (в соответствии с приказом) с расшифровкой.

4.5.7. Страница «Итоговый междисциплинарный государственный экзамен по специальности» заполняется в том случае, если программой государственной

итоговой аттестации помимо выполнения ВКР(П) предусмотрены государственные экзамены. В случае наличия экзамена, на странице заведующим отделением заполняются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество студента в именительном падеже в соответствии с паспортными данными,

- дата, в соответствии с приказом учреждения о допуске студентов к сдаче государственного экзамена в формате «число, месяц (прописью), год».

4.5.8. Ставится подпись заместителя руководителя по учебной работе с расшифровкой, заверенная печатью.

4.5.9. Секретарем Государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) заполняются результаты государственного экзамена: таблица с указанием этапов или 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 государственной экзаменационной комиссии и не проставляется в зачетную книжку. Ставится фактическая дата проведения экзамена в формате «число, месяц (прописью), год».

4.5.10. Напротив каждой оценки ставится подпись председателя ГЭК. В строке «Оценка» выставляется общая оценка по «Итоговому междисциплинарному экзамену», которая выводится как среднее арифметическое из всех полученных в ходе экзамена оценок (внесённых в таблицу).

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

4.5.12. Страница «Итоговые экзамены по дисциплинам» заполняется в том случае, если учебным планом предусмотрены итоговые экзамены по дисциплинам. В случае наличия экзамена на странице заведующим отделением заполняются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество студента в именительном падеже в соответствии с паспортными данными,

- дата в соответствии с приказом учреждения о допуске студентов к сдаче итогового экзамена по дисциплинам в формате «число, месяц (прописью), год».

4.5.13. Ставится подпись заместителя директора по учебной работе с расшифровкой, заверенная печатью.

4.5.14. Секретарем ГЭК проставляются результаты итогового экзамена по дисциплинам: заполняется таблица с указанием наименования дисциплин, по которым предусмотрен итоговый экзамен. Результаты сдачи экзамена определяются оценками «5 (отлично)», «4 (хорошо)», «3 (удовлетворительно)». Оценка «2 (неудовлетворительно)» оформляется только в протоколе заседания экзаменационной комиссии и не проставляется в зачетную книжку. Ставится фактическая дата проведения экзамена в формате «число, месяц (прописью), год».

Напротив каждой оценки ставится подпись председателя ГЭК.

4.5.15. На странице «Решение государственной аттестационной комиссии» заведующий отделением вносятся сведения:

- дата оформления протокола и его номер,

- фамилия, имя, отчество студента в соответствии с паспортными данными в датальном падеже,
- присвоенная квалификация в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.
- номер диплома о среднем профессиональном образовании в соответствии с бланком диплома,
- дата приказа учреждения о присуждении квалификации, выдаче дипломов и отчислении студентов,

4.5.16. В зачетных книжках студентов, зачисленных в порядке перевода из другой образовательной организации, на основании академических справок, справок об обучении установленного образца делаются записи о перезачтенных дисциплинах и практиках, как ранее изученных. На страницах соответствующих семестров указываются: 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» - подпись заведующего отделением.

4.5.17. Директор учреждения ставит свою подпись с последующей расшифровкой и скрепляет запись печатью учреждения.

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 или студенческого билета студент немедленно обращается к заведующему отделением с заявлением на имя директора учреждения о выдаче дубликата.

5.2. В случае порчи документа к заявлению прилагается объяснительная записка и испорченный документ (оригинал). На студента приказом директора может быть наложено дисциплинарное взыскание.

5.3. На основании приказа директора студенту в течение месяца со дня обращения заведующим отделением оформляется и выдается дубликат зачетной книжки (студенческого билета). Дубликат зачетной книжки (студенческого билета) сохраняет номер утраченной зачетной книжки (студенческого билета) с прибавлением индекса Д (например, Д-200-12). На первой странице зачетной книжки пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ». На студенческом билете слово «ДУБЛИКАТ» проставляется на развороте студенческого билета в правом верхнем углу.

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

5.5. 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).

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

5.7. По окончании срока обучения или выбытия из учреждения студент обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку заведующему отделением. Факт

передачи документов регистрируется в журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов.

5.8. Студенческий билет и зачетная книжка хранятся в личном деле студента.

Заведующий

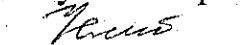
гуманитарно-экономическим отделением




С.В. Ткаченко

СОГЛАСОВАНО:


Заместитель директора
по учебной работе

 Т.М. Челей
«29» 12 2017г.

Начальник отдела ДОУ

 А.В. Шорина
«29» 12 2017г.

Юрисконсульт

 М.А. Ганичева
«29» 12 2017г.

