



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА № 2»
(ГБПОУ МО «УОР № 2»)

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим Советом
ГБПОУ МО «УОР № 2»
Протокол № 5
от «27» ноября 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБПОУ МО «УОР № 2»
от 02 декабря 2020 № 412.

ПОЛОЖЕНИЕ

***о порядке выдачи, заполнения и хранения
студенческих билетов и зачетных книжек***

(новая редакция)

г. Звенигород
2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказом 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»;

- Уставом и иными локальными актами государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва № 2» (далее - Училище)

1.2. Зачетная книжка - документ, в котором фиксируются результаты освоения студентом основной профессиональной образовательной программы, и отражается успеваемость за весь период обучения в Училище.

1.3. Студенческий билет - документ, удостоверяющий личность студента.

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

1.5. Ответственность за выдачу и ведение зачетных книжек и студенческих билетов студентов возлагается на куратора группы (курса).

2. Порядок выдачи зачетной книжки и студенческого билета

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

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

2.3. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются студентам очной и заочной формы обучения под роспись и регистрируются в журнале регистрации выдачи студенческих билетов и зачетных книжек. Журнал вводится секретарем учебной части.

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

2.5. Зачетная книжка по окончании промежуточной аттестации сдается студентом в учебный отдел Училища.

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

3. Порядок заполнения зачетной книжки и студенческого билета

3.1. Поля зачетной книжки и студенческого билета заполняются аккуратно, шариковой ручкой синего цвета. Заполнение зачетной книжки в рамках своих

должностных обязанностей осуществляют - директор Учреждения, заместитель директора по учебной работе, председатели государственной экзаменационной комиссии, кураторы курса, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики, руководители курсовых работ (проектов), руководители выпускных квалификационных работ. Заполнение студенческого билета осуществляет куратор курса.

3.2. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

3.2.1. На обороте (форзаце) зачетной книжки:

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

- внизу справа должна стоять подпись студента с ее расшифровкой.

3.2.2. На странице №1 зачетной книжки указываются:

- «учредитель» - в соответствии с Уставом Училища (рукописно или с использованием штампа);

- «полное наименование образовательной организации» - в соответствии с Уставом Училища (рукописно или с использованием штампа);

- номер зачетной книжки - в соответствии с п. 2.2. настоящего Положения;

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

- «Специальность (профессия)» - код и наименование специальности (профессии) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;

- «Форма обучения» - в соответствии с приказом о зачислении;

- «Зачислен приказом от ...» - дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 28 августа 2013);

- № - номер приказа о зачислении;

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

- «Дата выдачи зачетной книжки» - в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 2013).

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

3.2.4. В случае изменения персональных данных студента исправления на первой (второй) странице зачетной книжки вносятся куратором курса: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой заместителя директора по учебной работе.

3.3. Студенческий билет заполняется следующим образом:

3.3.1. На левой стороне разворота студенческого билета указываются:

- «учредитель» - в соответствии с Уставом Училища (рукописно или с использованием штампа);

- «полное наименование образовательной организации» - в соответствии

с Уставом Училища (рукописно или с использованием штампа);

- «Студенческий билет №» - в соответствии с п. 2.2. 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(цифрами), год» (например, 28.08. 2013);

- «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;

- «подпись» - подпись директора Училища с последующей расшифровкой.

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

3.3.2. На правой стороне разворота студенческого билета указываются:

- «Действителен по «...»- 01 июля и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, для студентов всех курсов;

- «Руководитель, или иное уполномоченное им должностное лицо» - подпись заместителя директора Училища с последующей расшифровкой и скрепленная печатью Училища для документов.

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

3.5. Секретарь учебного отдела в течение двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия вносит необходимые записи.

4. Ведение зачетной книжки

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

4.2. 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.).

4.3. В зачетную книжку заносятся:

4.3.1. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам (далее МДК) проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины, профессионального модуля, МДК.

4.3.2. На левой стороне разворота зачетной книжки фиксируются

результаты экзаменов.

4.3.3. 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, междисциплинарных курсов, модулей при оформлении зачетной книжки студента ГБПОУ МО «УОР № 2» (приложение №1)

4.4. Общее количество часов.

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

4.4.2. 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).

4.4.3. По профессиональному модулю указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с рабочим учебным планом.

4.5. Оценка.

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

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

4.5.3. Оценка за экзамен по профессиональному модулю по итогам освоения профессионального модуля заверяется подписью председателя экзаменационной комиссии.

4.5.4. Итоговые результаты по окончании учебной и производственной практик, выставляются в зачетной книжке на страницах, озаглавленных «Практика»

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

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

4.6. Дата сдачи экзамена, дифференцированного зачета, зачета - проставляется фактическая дата сдачи в формате: число, месяц, год (например,

02.03.13).

4.7. Подпись преподавателя. Ставится подпись преподавателя, фактически проводившего дифференцированный зачет, зачет или экзамен.

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

4.9. Сведения о курсовых работах (проектах) вносятся на странице «Курсовые работы (проекты)» следующим образом:

- 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 и наименование 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, 02.03.2013).

- 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).

4.10 Сведения о практике вносятся на страницах «Практика» следующим образом:

- «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: образовательные учреждения. Должность (профессия) не указываются.

- «Общее количество часов». Указывается количество часов в

соответствии с рабочим учебным планом.

- «Присвоенная квалификация, разряд/Оценка». Выставляется результат освоения практики.

- «Дата» Проставляется фактическая дата сдачи зачета в формате: число, месяц, год (например, 02.03.13).

- «Ф.И.О. руководителя практики от организации». Указывается фамилия и инициалы руководителя практики от организации, в которой студент проходил практику.

- «Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации». Указывается фамилия и инициалы руководителя практики от Училища.

4.11. Результаты государственной итоговой аттестации.

Выпускная квалификационная работа вносится следующим образом:

- «Вид выпускной квалификационной работы». Дипломная работа.

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

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

Защита выпускной квалификационной работы оформляется следующим образом:

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

- «Допущен к защите». Указывается дата в соответствии с приказом Училища о допуске студентов к защите ВКР в формате: число, месяц (прописью), год (например, 15 мая 2013)

- «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 2013)

- «Оценка». Результаты государственной итоговой аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). Оценка 2(неудовлетворительно) оформляется только в протоколе заседания государственной экзаменационной комиссии и не проставляется в зачетную книжку.

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

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

- «Студент (курсант)». 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 Учреждения о допуске студентов к сдаче государственного экзамена в формате: число, месяц (прописью), год (например,

15 мая 2013).

- «Заместитель руководителя». Ставится подпись заместителя директора 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 2013).

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

4.13. Решение государственной аттестационной комиссии оформляется следующим образом:

- «от _____ 20_ (протокол №)». 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». Указывается в соответствии с бланком диплома, регистрационный номер - в соответствии с книгой регистрации выдачи дипломов

- «Дата выдачи». Указывается дата приказа о присвоении квалификации, выдаче дипломов.

- «Руководитель образовательной организации». Директор Училища ставит свою подпись с последующей расшифровкой и скрепляет запись печатью Училища.

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 с заявлением на имя директора Училища о выдаче дубликата.

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

5.3. На основании резолюции директора на заявлении студенту в течение месяца со дня обращения выдается дубликат зачетной книжки (студенческого билета).

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 дубликate зачетной книжки (студенческого билета) в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата.

5.6. На правой стороне дубликата студенческого билета фиксируется курс, на котором студент обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения студента в дубликate студенческого билета не указываются).

5.7. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся заместителем директора по учебной работе от руки шариковой ручкой синего цвета на основании данных зачетных и экзаменационных ведомостей.

5.8. По окончании срока обучения или выбытия из Училища студент обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку секретарю учебного отдела. Зачетная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле студента в течение срока, установленного законодательством, действующим в период передачи личного дела студента в архив.

Перечень допустимых сокращений наименований учебных дисциплин,
МДК, профессиональных модулей при оформлении зачетной книжки
студента ГБПОУ МО «УОР № 2»

Полное название		Сокращение
ОУД.01	Русский язык	Русский язык
ОУД.02	Литература	Литература
ОУД.03	Иностранный язык	Ин.яз.
ОУД.04	Математика	Матем-ка
ОУД.05	История	История
ОУД.06	Физическая культура	Физ-ра
ОУД.07	Основы безопасности жизнедеятельности	ОБЖ
ОУД.08	Астрономия	Астрономия
ОУД.09	Обществознание	Общест-ние
ОУД.10	Информатика	Информатика
ОУД.12	Родной язык	Родн.язык
ОГСЭ.01	Основы философии	Осн. философии
ОГСЭ.02	История	История
ОГСЭ.03	Психология общения	Псих. общения
ОГСЭ.04	Иностранный язык	Ин.яз.
ОГСЭ.06	Русский язык и культура речи	Рус. яз. и культ.речи
ОГСЭ.07	Культурология	Культур-ия
ОГСЭ.08	Социальная психология	Соц. псих-ия
ЕН.01	Математика	Математика
ЕН.02	Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Информатика и ИКТ
ОП.01	Анатомия	Анатомия
ОП.02	Физиология с основами биохимии	Физиология с осн. биох.
ОП.03	Гигиенические основы физической культуры и спорта	Гигиенические осн. ФКиС
ОП.04	Основы врачебного контроля	Осн.врач.конт-я
ОП.05	Педагогика	Педагогика
ОП.06	Психология	Психология
ОП.07	Теория и история физической культуры и спорта	ТиИФКиС
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	Прав.обесп. проф. деят.
ОП.09	Основы биомеханики	Осн. биомеханики
ОП.10	Безопасность жизнедеятельности	БЖД

ОП.11	Менеджмент профессиональной деятельности	Менеджмент проф. деят.
ОП.12	Экономика физической культуры и спорта	Экономика ФКиС
ОП.13	Валеология	Валеология
ПМ.01	Организация и проведение учебно-тренировочных занятий и руководство соревновательной деятельностью спортсменов избранном виде спорта	Орг. и пров. уч-трени. занятий и рук. соревн. деят. спорт-в ИВС
МДК.01.01	Избранный вид спорта с методикой тренировки и руководства соревновательной деятельностью спортсменов	ИВС
ПМ.02	Организация физкультурно-спортивной деятельности различных возрастных групп населения	ОФСД разл. возр. групп насел.
МДК.02.01	Базовые и новые физкультурно-спортивные виды деятельности с методикой оздоровительной тренировки	БиНФСвД
МДК 02.02	Организация физкультурно-спортивной работы	ОФСР
МДК 02.03	Лечебная физическая культура и массаж	ЛФК и массаж
ПМ.03	Методическое обеспечение организации физкультурной и спортивной деятельности	Мет. обес. орг. ФиСД
МДК 03.01	Теоретические и прикладные аспекты методической работы педагога по физической культуре и спорту	Теор. и прикл. асп. метод. раб. пед-га по ФКиС