

Положение о студенческом билете и зачетной книжке обучающегося

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки 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», иными нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ и Уставом ГАУПО НСО «НОККиИ» (далее - колледж).

1.2. Зачетная книжка – документ, в котором фиксируются результаты освоения обучающимся образовательной программы среднего профессионального образования и отражается успеваемость за весь период обучения в колледже.

1.3. Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность и принадлежность его обладателя к обучающимся колледжа.

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

1.5. Ответственность за выдачу зачетных книжек и студенческих билетов обучающимся, осваивающим в колледже образовательные программы среднего профессионального образования, возлагается на заведующего учебной частью. Ответственность за ведение зачетных книжек и студенческих билетов возлагается классных руководителей групп.

2. Порядок выдачи студенческого билета и зачетной книжки

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

2.2. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в журналах регистрации студенческих билетов и зачетных книжек. Журналы ведутся и хранятся в учебной части в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. В журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек обучающийся должен расписаться в их получении. Допустимы так же отдельные ведомости передачи документов по группам, в которых обучающиеся расписываются. Ведомости хранятся весь период обучения студентов в учебной части колледжа.

2.3. Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета присваиваются и не меняются на протяжении всего периода обучения в колледже. Первые две цифры номера обозначают год поступления обучающегося в колледж, следующие три цифры – порядковый номер в книге регистрации документов.

- 2.4. Студенческий билет обучающемуся первого курса выдается в течение месяца после начала учебного года.
- 2.5. Зачетная книжка обучающемуся выдается на период промежуточной аттестации не позднее, чем за две недели до ее начала.
- 2.6. При смене фамилии, имени, отчества обучающемуся выдается новый студенческий билет с сохранением номера заменяемого документа на основании личного заявления студента.
- 2.8. В случае выбытия обучающегося из колледжа до окончания обучения, студенческий билет и/или зачетная книжка сдаются обучающимся в учебную часть. Секретарь учебной части убирает эти документы в личное дело обучающегося и передает их в архив.

3. Порядок оформления студенческого билета

- 3.1. Студенческий билет заполняется сотрудником учебной части от руки шариковой ручкой синего или черного цвета.
- 3.2. Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:
- 3.2.1. На левой внутренней стороне студенческого билета над словами «Студенческий билет №...» пишется наименование учредителя колледжа, полное наименование колледжа или проставляется штамп.
- 3.2.2. «№ студенческого билета», сформированный в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Положения.
- 3.2.3. «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными в именительном падеже). Отчество указывается при его наличии.
- 3.2.4. «Зачислен приказом» указывается номер и дата приказа о зачислении в формате: число, месяц, год (xx.xx.xxxx).
- 3.2.5. «Дата выдачи» указывается в формате: число, месяц (полностью), год.
- 3.2.6. Под датой выдачи ставится личная подпись студента с расшифровкой.
- 3.2.7. На студенческом билете должна быть наклеена фотография обучающегося (черно-белая, матовая, без уголка, размер 3x4).
- 3.3. Студенческий билет заверяется подписью директора колледжа или иного уполномоченного им должностного лица и гербовой печатью колледжа, которая должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лица на снимке.
- 3.4. На правой внутренней стороне студенческого билета делается запись: «Действителен по «31» августа 20__ г.» (для студентов выпускного курса – до 30 июня 20__ г.). Действие студенческого билета ежегодно продлевается учебной частью на основании приказа по колледжу о переводе студента на следующий курс.
- 3.5 В начале текущего учебного года обучающиеся через классных руководителей или старост групп обучающиеся сдают студенческие билеты в учебную часть для продления срока их действия.
- 3.6. Студенческий билет, заполненный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

3. Порядок оформления зачетной книжки

- 3.1. Контроль за ведением зачетных книжек осуществляют классный

руководитель и заместитель заведующей по учебной работе.

3.2. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно шариковой ручкой, пастой синего или черного цвета. Подчистки, помарки, исправления, незаверенные в установленном порядке, не допускаются. В зачетную книжку вносятся оценки, полученные студентом по результатам промежуточной и государственной итоговой аттестации (по всем дисциплинам (модулям), видам практик, курсовым работам (проектам)).

3.4. Успеваемость обучающегося определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка («неудовлетворительно») проставляется только в экзаменационной и зачетной ведомостях. Допускается исправление оценки, выставленной в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку, рядом пишет правильный вариант и добавляет фразу: «Исправлено на (оценка прописью), исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

3.5. На каждом развороте вписывается учебный год, курс, семестр обучения, фамилия, имя, отчество студента. Информация об освоении студентом дисциплин основной образовательной программы вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен. На четных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены, комплексные экзамены)» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на нечетных страницах в разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» - о результатах сдачи зачетов.

В графе «Наименование учебной дисциплины, модуля» указывается наименование дисциплины, модуля в соответствии с учебным планом. В графе «Общее количество часов» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы студентов, в соответствии с учебным планом. По дисциплине, модулю, читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину, раздел модуля согласно рабочему учебному плану специальности (направления подготовки). В графе «Фамилия преподавателя» указываются фамилия преподавателя без, фактически принимающего зачет или экзамен. В графе «Оценка» проставляется оценка в форме, установленной Уставом Коледжа: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». В графе «Дата» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год - 00.00.0000. В графе «Подпись» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен.

3.5. При пересдаче студентом экзамена по дисциплине, разрешенной приказом директора в последнем семестре обучения, с целью повышения положительной оценки (при решении вопроса о получении диплома с отличием, не более чем по трем дисциплинам), запись о результатах данного экзамена вносится на странице последнего семестра с указанием на полях № и даты приказа директора. Запись о первичном экзамене зачеркивается аккуратно одной чертой, на полях делается ссылка на последний семестр обучения, где сделана новая запись об этом экзамене. Исправления заверяются подписью заведующим учебной частью.

3.6. Каждый разворот зачетной книжки по окончании семестра, при условии выполнения учебного плана, подписывается заведующим учебной частью. Делается запись о переводе обучающегося на следующий курс обучения.

3.7 Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проекта) вносятся на специальной странице «Курсовые работы (проекты)». Запись содержит полное наименование курсовой работы (проекта), семестр, в течение которого она выполнялась, фамилию и инициалы руководителя, оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», дату защиты в формате: число, месяц, год - 00.00.0000, подпись руководителя. Страница подписывается классным руководителем группы, заведующей учебной частью, заверяется печатью Учреждения.

3.8. Сведения о всех видах учебных и производственных практик вносятся на специальной странице «Производственная (Профессиональная) практика» с указанием названия практики, курса и семестра, в котором она проводится, места прохождения практики (название учреждения, предприятия и т.д.), даты начала и окончания практики, фамилии и инициалов руководителя практики, оценки (в соответствии с учебным планом и программой практики).

3.9. После завершения теоретического обучения обучающиеся сдают зачетные книжки в учебную часть для решения вопроса о допуске к государственной итоговой аттестации. Освоение обучающимся в полном объеме основной образовательной программы подтверждается внесением в зачетную книжку записи «Допущен к государственной итоговой аттестации», которая заверяется подписью заведующего учебной частью и печатью.

3.10 Результаты сдачи государственных экзаменов вносятся на специальные страницы «Государственный экзамен» секретарем Государственной экзаменационной комиссии от руки шариковой ручкой, пастой синего или черного цвета. Наименование экзамена вносится полностью в соответствии с учебным планом. Дата сдачи указывается в формате: число, месяц, год - 00.00.0000. Оценки успеваемости обучающихся прописываются «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится. В зачетных книжках обучающихся, сдавших государственный экзамен на положительную оценку, в графе «Подпись председателя ГЭК» ставится подпись председателя.

3.11 Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (далее - ВКР) вносятся на специальной странице «Защита выпускной квалификационной работы» секретарем Государственной аттестационной комиссии от руки шариковой ручкой, пастой синего или черного цвета. Тема и научный руководитель ВКР указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и научных руководителей ВКР. Дата допуска к защите указывается в формате число, месяц, год - 00.00.0000, заверяется подписью заместителя директора образовательной организации и печатью.

Дата защиты выполненной ВКР указывается в формате: число, месяц, год - 00.00.0000. В строке «Оценка» указывается оценка за защиту ВКР. Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» пишутся полностью. Запись о ВКР, защищенной на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится. В зачетных книжках обучающихся, защитивших ВКР на положительную

оценку, ставятся подписи, фамилия и инициалы председателя Государственной аттестационной комиссии.

3.12 В графе «Решением Государственной аттестационной комиссии» секретарем государственной экзаменационной комиссии проставляется число, месяц, год - 00.00.0000, номер протокола, фамилия, имя, отчество обучающегося, присвоенная квалификация, номер и дата выдачи диплома, страница заверяется подписью руководителя Учреждения, печатью.

3.13 После завершения государственных итоговых испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются из государственной экзаменационной комиссии в учебную часть.

3.14 После отчисления обучающегося из Учреждения в связи с его окончанием зачетная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами, передается к сдаче в архив.

3.15. В случае выбытия обучающегося из Учреждения до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть, которая выдает обучающемуся справку об обучении. Зачетная книжка не может служить документом для приёма в другое образовательное учреждение и для перезачёта дисциплин в другом образовательном учреждении.

4. Выдача дубликата и хранение зачетных книжек и студенческих билетов

4.1. Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки (студенческого билета) обучающийся немедленно обращается в учебную часть с заявлением на имя директора колледжа о выдаче дубликата.

4.2. В заявлении обучающийся объясняет причины утраты или порчи документа, в случае порчи документа к заявлению прилагается испорченный документ (оригинал).

4.3. На основании заявления обучающемуся в течение месяца со дня обращения выдается дубликат зачетной книжки (студенческого билета). Дубликаты зачетной книжки и студенческого билета выдаются с возмещением их стоимости.

4.4. 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.

4.5. В дубликате зачетной книжки (студенческого билета) в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата, которой является дата, указанная в заявлении обучающегося.

4.6. 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).

4.7. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся классным руководителем от руки шариковой ручкой синего цвета на основании данных зачетных и экзаменационных ведомостей. В графе «Подпись преподавателя» делается запись «подпись». На полях каждой восстановленной страницы сотрудник

делает заверительную надпись: «Записи сделаны на основании зачетных и экзаменационных ведомостей» и ставится подпись директора или лица уполномоченного.

4.8. По окончании срока обучения или в случае досрочного отчисления из колледжа обучающийся обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в учебную часть. Зачетная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле обучающегося.

5. Контроль заполнения и ведения зачетных книжек

7.1. Основной контроль за ведением зачетных книжек осуществляется заведующий учебной частью.

7.2. В случае несоблюдения преподавателями, руководителями практики, руководителями курсового и дипломного проектирования Положения о ведении зачетных книжек на них может быть наложено дисциплинарное взыскание.

Юрисконсульт



М.В. Грибовская