

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГАПОУ «Новозыбковский профессионально-педагогический колледж»
Протокол №1
от «10» сентября 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «Новозыбковский профессионально-педагогический колледж»:



/Н.И. Макаркин/
Приказ №502-А-к от «12» сентября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приобретения, выдачи и ведения
зачетных книжек и студенческих билетов
в ГАПОУ «Новозыбковский профессионально-педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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», иными нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Уставом государственного автономного образовательного учреждения «Новозыбковский профессионально-педагогический колледж» (далее – колледж).

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

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

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

1.5. Бланки студенческих билетов и зачетных книжек установленного образца изготавливаются централизованно в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов. Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется колледжем самостоятельно.

1.6. Ответственность за выдачу зачетной книжки и студенческого билета возлагается на секретаря учебной части.

1.7. Ответственность за ведение зачетной книжки и студенческого билета возлагается на заведующего отделением.

2. Порядок выдачи зачетной книжки и студенческого билета

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

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

2.3. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются студентам очной формы обучения

под роспись и регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов. Журнал хранится в учебной части.

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

2.5. Зачетная книжка студенту очной формы обучения выдается на период промежуточной аттестации не позднее, чем за две недели до ее начала. По окончании промежуточной аттестации зачетная книжка сдается студентом заведующему отделением.

2.6. При переводе студента из другой образовательной организации или внутри колледжа с одной специальности на другую студенту выписываются новые студенческий билет и зачетная книжка.

3. Порядок заполнения зачетной книжки

3.1. Поля зачетной книжки и студенческого билета заполняются аккуратно, на русском языке шариковой ручкой синего цвета. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют руководитель колледжа, заместитель директора по учебной работе (иное уполномоченное лицо), председатели государственной экзаменационной комиссии, заведующие отделениями, классные руководители групп, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики, руководители курсовых работ (проектов), руководители выпускных квалификационных работ.

3.2. Зачетная книжка оформляется секретарем учебной части следующим образом:

- на оборотной стороне обложки наклеивается фотография студента и ставится печать. Печать должна захватить часть фотографической карточки. Под фотографией ставится личная подпись студента.

- на странице 3 зачетной книжки указываются:

- учредитель – в соответствии с Уставом колледжа (рукописно или с использованием штампа);
- полное наименование образовательной организации – в соответствии с Уставом колледжа (рукописно или с использованием штампа);
- номер зачетной книжки (должен совпадать с номером студенческого билета);
- фамилия, имя, отчество – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- Специальность (профессия) – шифр специальности (профессии) и ее наименование в соответствии федеральным государственным образовательным стандартом;
- Форма обучения – в соответствии с приказом о зачислении (очная, очно-заочная, заочная);
- Зачислен приказом от ... - дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 25 августа 2013);
- № - номер приказа о зачислении;
- дата выдачи зачетной книжки – в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 2013), но не позднее, чем за 2 недели до начала промежуточной аттестации;
- Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное должностное лицо – подпись директора колледжа или заместителя директора с последующей расшифровкой.

3.3. В случае изменения персональных данных студента исправления на странице 3 зачетной книжки вносятся заведующим отделением: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется печатью колледжа.

4. Порядок заполнения студенческого билета

4.1. Студенческий билет оформляется секретарем учебной части после получения личного дела студента из приемной комиссии. Записи в студенческом билете производятся аккуратно от руки шариковой ручкой синего цвета.

4.2. Студенческий билет заполняется следующим образом:

- на левой стороне разворота студенческого билета указываются:
 - учредитель – в соответствии с Уставом колледжа (рукописно или с использованием штампа);
 - наименование учебного заведения – в соответствии с Уставом колледжа (рукописно или с использованием штампа);

- Билет № - в соответствии с журналом регистрации (должен совпадать с номером зачетной книжки);
- Фамилия, имя, отчество – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- Дата поступления – в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 01 сентября 2013);
- Форма обучения – в соответствии с приказом о зачислении (очная, очно-заочная, заочная);
- Дата выдачи билета – в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 2013), но не позднее 1 месяца с момента начала обучения;
- личная подпись студента;
- Директор (начальник) – подпись директора колледжа или заместителя директора.

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

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; 30 июня и год, следующий за годом продления студенческого билета, для студентов выпускного курса;
- Директор (начальник) – подпись директора колледжа или заместителя директора, скрепленная печатью колледжа.

4.3. Студент обязан сдавать студенческий билет в начале учебного года в учебную часть для продления срока его действия.

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. На каждом развороте с.4-35 студент вписывает учебный год, курс, порядковый номер семестра согласно рабочему учебному плану, а также свою фамилию, имя и отчество полностью в именительном падеже.

На четных страницах зачетной книжки фиксируются данные о результатах сдачи экзаменов (в том числе комплексных экзаменов, если таковые предусмотрены рабочим учебным планом), на нечетных страницах – семестровые отметки по дисциплинам, не выносимым на экзамены.

5.3. В зачетную книжку заносятся:

- записи результатов сдачи экзаменов, комплексных экзаменов, экзаменов (квалификационных), комплексных экзаменов (квалификационных), записи результатов промежуточной аттестации, защиты курсовых работ (проектов), прохождения практики;
- записи результатов сдачи государственных экзаменов (при их наличии);
- запись результата защиты выпускной квалификационной работы по специальности.

5.4. Заведующий отделением обязан осуществлять контроль надлежащего своевременного оформления зачетной книжки.

5.5. Преподаватель не вправе принимать экзамен, комплексный экзамен, комплексный экзамен (квалификационный), защиту курсовой работы (проекта) у студентов, не имеющих надлежащим образом оформленной зачетной книжки.

5.6. Допускается исправление оценки, выставленной в зачетной книжке. В этом случае преподаватель в следующей свободной строке повторяет запись о сдаче зачета или экзамена и заверяет ее своей подписью. Внизу данной страницы заведующий отделением ставит свою подпись и печать колледжа. Замазывание или зачеркивание отметок, поставленных по ошибке преподавателем, в зачетной книжке не допускается.

5.7. 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 двум дисциплинам), запись о результатах данного экзамена вносится на странице последнего семестра.

5.8. По окончании каждого семестра в поле «Заместитель руководителя» заместитель директора по учебной работе или заведующий отделением ставит свою подпись.

5.9. По окончании каждого учебного года (четный семестр) внизу левой стороны разворота

зачетной книжки в поле «Студент (курсант)» вписывается фамилия (с инициалами) студента и заведующим отделением делается отметка о том, что студент переведен на следующий курс с указанием нумерации курса.

5.10. Страницы 4-35 по графам заполняются следующим образом:

<i>Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)</i>	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).
<i>Общее количество часов</i>	По учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям указывается количество часов учебной нагрузки в соответствии с рабочим учебным планом
<i>Оценка</i>	Результаты промежуточной аттестации студента 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. 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.
<i>Дата сдачи экзамена Дата сдачи зачета</i>	Проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2013)
<i>Подпись преподавателя</i>	Ставится подпись преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен
<i>Фамилия преподавателя</i>	Указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен

5.11. Оценка, полученная студентом при ее повышении или повторной сдаче (пересдаче) промежуточной аттестации, проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором данная форма промежуточной аттестации предусмотрена рабочим учебным планом.

5.12. Сведения о курсовых работах (проектах) вносятся на страницах 36-37 «КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)».

Страницы по графам заполняются следующим образом:

<i>Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)</i>	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).
<i>Тема курсового проекта</i>	Наименование темы в соответствии с приказом о

<i>(работы)</i>	закреплении тем курсовых проектов (работ)
<i>Оценка</i>	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. Оценка, полученная студентом по результатам защиты комплексного курсового проекта (работы), ставится единая
<i>Дата сдачи</i>	Проставляется фактическая дата защиты курсового проекта (работы) в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2013)
<i>Подпись преподавателя</i>	Ставится подпись преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (работы)
<i>Фамилия преподавателя</i>	Указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (работы)

5.13. Сведения о практике вносятся на страницах 38-41 «ПРАКТИКА». Страницы по графам заполняются следующим образом:

<i>Курс</i>	Указывается курс прохождения практики в соответствии с рабочим учебным планом
<i>Семестр</i>	В соответствии с рабочим учебным планом указывается: - в случае, если практика реализуется в одном семестре, - соответствующий семестр; - в случае, если практика реализуется в нескольких семестрах, - соответствующие семестры.
<i>Наименование вида практики</i>	Указывается конкретный вид практики в соответствии с рабочим учебным планом.
<i>Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)</i>	Указывается фактическое место прохождения практики, должность или профессия. Места проведения учебной практики: учебные аудитории, лаборатории, учебный научно-производственный комплекс, ресурсный центр и другие вспомогательные объекты колледжа, а также специально оборудованные помещения организаций на основе договоров между организацией и колледжем. Места проведения производственной практики: организации различных форм собственности, учебный научно-производственный комплекс, ресурсный центр. Должность (профессия) указываются в том случае, если студент был зачислен на вакантную должность (при соответствии требований программы практики и профессиональной деятельности по должности (профессии)).

<i>Общее количество часов</i>	1) В случае, если практика реализуется в одном семестре, указывается количество часов в соответствии с рабочим учебным планом. 2) В случае, если практика реализуется в нескольких семестрах, указывается количество часов за данный период.
<i>Присвоенная квалификация, разряд/Оценка</i>	Если по окончании практики студенту выдано свидетельство о присвоении квалификации или разряда, то они проставляются в зачетной книжке. При отсутствии свидетельства – выставляется только оценка по результатам дифференцированного зачета. По преддипломной практике выставляется оценка.
<i>Дата</i>	Проставляется фактическая дата сдачи дифференцированного зачета в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2013)
<i>Ф.И.О. руководителя практики от организации</i>	Указывается фамилия и инициалы руководителя практики от организации (закрепленного приказом организации)
<i>Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации</i>	Указываются фамилия и инициалы руководителя практики от колледжа (закрепленного приказом колледжа)

5.14. Результаты государственной итоговой аттестации отражаются на страницах 42-43. Страницы заполняются следующим образом:

страница 42:

<i>Вид выпускной квалификационной работы</i>	Дипломный проект или дипломная работа
<i>Тема</i>	Записывается в полном соответствии с приказом колледжа об утверждении тем выпускных квалификационных работ (ВКР)
<i>Руководитель выпускной квалификационной работы</i>	Указываются фамилия и инициалы руководителя ВКР в соответствии с приказом колледжа о закреплении руководителей ВКР

страница 43:

<i>Студент (курсант)</i>	Фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными
<i>Допущен к защите</i>	Указывается дата в соответствии с приказом колледжа о допуске студентов к защите ВКР в формате: число, месяц (прописью), год (например, 15 мая 2013)
<i>Заместитель руководителя</i>	Ставится подпись заместителя руководителя по учебно-методической работе с расшифровкой
<i>Дата защиты</i>	Проставляется фактическая дата защиты в формате число, месяц (прописью), год (например, 05 июня 2013)

<i>Оценка</i>	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
<i>Председатель государственной экзаменационной комиссии</i>	Ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с ее расшифровкой

5.15. Страница 44 (заполняется в том случае, если программой государственной итоговой аттестации помимо выполнения ВКР предусмотрены государственные экзамены):

<i>Студент (курсант)</i>	Фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными
<i>Допущен(а) к сдаче государственного экзамена</i>	Указывается дата в соответствии с приказом колледжа о допуске студентов к сдаче государственного экзамена в формате: число, месяц (прописью), год (например, 15 мая 2013)
<i>Заместитель руководителя</i>	Ставится подпись заместителя руководителя по учебно-методической работе с расшифровкой
<i>Результаты государственного экзамена</i>	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, год (например, 05.06.2013).
<i>Председатель государственной экзаменационной комиссии</i>	Ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с ее расшифровкой.

страница 45:

<i>Решение государственной аттестационной комиссии</i>	Указывается дата оформления протокола и его номер
<i>студенту</i>	Указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) в соответствии с паспортными данными в дательном падеже
<i>присвоена квалификация</i>	Указывается квалификация в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования
<i>Выдан диплом о среднем профессиональном образовании</i>	Указываются серия и номер в соответствии с бланком диплома, регистрационный номер – в соответствии с книгой регистрации выдачи дипломов

<i>Дата выдачи</i>	Указывается дата приказа колледжа о присуждении квалификации, выдаче дипломов и отчислении студентов
<i>Руководитель образовательной организации</i>	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 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 объявление о признании выданного ранее документа недействительным.

В случае порчи документа к заявлению 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 стр.№3 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 в зачетную книжку заведующим отделением от руки шариковой ручкой синего цвета на основании данных зачетных и экзаменационных ведомостей. На полях каждой восстановленной страницы заведующий отделением делает заверительную надпись: «Записи сделаны на основании зачетных и экзаменационных ведомостей» и ставит подпись, которая заверяется печатью колледж.

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

7. Списание зачетной книжки и студенческого билета

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

7.2. Для списания и уничтожения испорченных документов создается комиссия, состав которой утверждается приказом директора колледжа. На каждый вид документа (студенческий билет или зачетная книжка) составляется акт с указанием фамилии, имени, отчества студента, № студенческого билета, зачетной книжки.