

СОГЛАСОВАНО
Протокол Совета
ГПОУ ТО «ЧППК»
от «30» августа 2022 г. № 38

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГПОУ ТО «ЧППК»
от «01» сентября 2022 г. № 91-о



ПОЛОЖЕНИЕ
о зачетной книжке и студенческом билете обучающихся
государственного профессионального
образовательного учреждения Тульской области
«Чернский профессионально-педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Колледжа, регламентирующим порядок оформления, выдачи, ведения и хранения студенческих билетов и зачетных книжек для студентов, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании приказа 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».

1.3. Зачетная книжка предназначается для фиксации результатов освоения основной образовательной программы специальности, на которую обучающийся зачислен приказом директора Колледжа.

1.4. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность студента Колледжа.

1.5. Зачетная книжка и студенческий билет выдается каждому вновь зачисленному обучающемуся по основной образовательной программе среднего профессионального образования.

1.6. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются на все время обучения студента в Колледже. Студенческий билет выдается студентам первого курса не позднее 10 сентября, зачетная книжка – не позднее, чем за месяц до начала первой сессии.

1.7. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются студентам бесплатно.

1.8. Ответственным за приобретение, учета и хранения студенческих билетов и зачетных книжек является специалист по делопроизводству.

1.9. Студенческие билеты и зачетные книжки оформляются и выдаются студентам специалистом по делопроизводству.

1.10. Для учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек, дубликатов студенческих билетов и зачетных книжек специалистом по делопроизводству ведутся книги выдачи. Листы книги выдачи пронумеровываются; книга прошнуровывается, скрепляется печатью Колледжа, с указанием количества листов в книге и хранится как документ строгой отчетности.

1.11. Регистрационный номер зачетной книжки и студенческого билета не меняется на протяжении всего периода обучения студента в Колледже. Номер зачетной книжки студента должен совпадать с номером студенческого билета.

1.12. При отчислении студента из Колледжа, студенческий билет и зачетная книжка сдаются специалисту по делопроизводству. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается специалисту по делопроизводству, взамен выдается справка об обучении.

Зачетная книжка передается в архив на хранение вместе с личным делом студента. Студенческий билет уничтожается.

2. Заполнение студенческого билета

2.1. В студенческий билет заносятся только предусмотренные записи. Записи производятся аккуратно. Заполнение студенческих билетов необходимо производить от руки шариковой ручкой пастой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления не допускаются. Студенческий билет, заполненный с ошибками, считается испорченным и подлежат замене.

2.2. Студенческий билет подписывается директором. В случае изменения персональных данных студента исправления в документы вносятся специалист по делопроизводству в соответствии с приказом директора: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью директора и печатью Колледжа.

2.3. Студент не имеет права вносить в студенческий билет записи за исключением: а) подпись под фотографией (на внутренней стороне переплѐта).

2.4. Не позднее 10 сентября каждого учебного года студент обязан сдать студенческий билет специалистом по делопроизводству для продления срока его действия.

2.5. Специалист по делопроизводству не позднее 3 рабочих дней со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия вносит необходимые записи и заверяет их печатью Колледжа.

2.6. Контроль за надлежащим ведением студенческих билетов осуществляют заведующий учебной частью.

3. Заполнение зачетной книжки

3.1. Зачетная книжка является документом, в которой отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточной и государственной итоговой аттестации, всем видам практики, курсовым проектам и работам.

3.2. В зачетную книжку заносятся только предусмотренные записи. Записи производятся аккуратно. Заполнение зачетной книжки необходимо производить от руки шариковой ручкой пастой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Заведующий учебной частью также заверяет исправления подписью.

3.3. Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, модулей, руководитель практики, заместитель директора.

3.4. Студент не имеет права вносить в студенческий билет записи за исключением: а) подпись под фотографией (на внутренней стороне переплѐта).

3.5. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки клеивается фотография студента и заверяется печатью; в правом нижнем углу студент ставит свою личную подпись.

3.6. При заполнении стр. 2 зачетной книжки указываются: полное наименование учредителя, наименование колледжа без сокращений, номер зачетной книжки, код и название специальности (без сокращений); форма обучения (очная); дата и номер приказа о зачислении студента в колледж; дата выдачи зачетной книжки (по журналу выдачи).

Все записи на данной странице заверяются подписью директора колледжа.

3.7. Оценки по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины, курса (или ее раздела).

3.7.1. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) указывается семестр, учебный год, курс, фамилия, имя, отчество студента (полностью).

Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заместителем директора по УМР или классным руководителем.

3.7.2. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных), на правой стороне – зачетов (по тем дисциплинам, курсам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены учебным планом).

Семестровые оценки по тем дисциплинам, по которым рабочим планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре, проставляются в сводную семестровую ведомость.

3.7.3. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины и количество часов согласно учебному плану (аудиторная учебная нагрузка). В случае если дисциплина изучается несколько семестров, указывается количество часов с учетом предыдущей промежуточной аттестации.

Наименование учебной дисциплины в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в учебном плане; в случае наименования

дисциплины, состоящего из нескольких слов (от 3 и более), при внесении записи в зачетную книжку возможны сокращения.

Наименования дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена или зачета по двум или нескольким дисциплинам, курсам, указываются после слов «Комплексный экзамен». В графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение всех представленных на экзамене или зачете дисциплин.

Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин, курсов, входящих в экзамен.

3.7.4. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

3.7.5. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины, курса.

3.8. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись: студент **Иванов И.И.** переведен на **3** (третий) курс. Указанные сведения заверяются подписью заместителя директора по УВР или классного руководителя.

3.9. Оценки за выполненные в период обучения в колледже курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. Указываются: наименование учебной дисциплины, курса, модуля; тема курсовой работы (проекта); оценка; дата сдачи; подпись преподавателя; Ф.И.О. преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью заместителем директора по УМР.

3.10. В зачетную книжку на специально отведенных страницах заведующим практикой заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов практики: курс, семестр, наименование практики, место проведения практики, наименование профессии (должности), продолжительность практики (общее количество часов), присвоенные квалификация и разряд по рабочей профессии, оценка, дата, Ф.И.О. руководителя практики от организации и от образовательной организации.

Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также ФГОС СПО.

3.11. Исходя из вида государственной итоговой аттестации секретарем Государственной экзаменационной комиссии заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Выпускная квалификационная работа», «Защита выпускной квалификационной работы», «Государственный экзамен». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя Государственной экзаменационной комиссии.

Допуск студента к государственной итоговой аттестации оформляется приказом. Записи о допуске к государственной итоговой аттестации утверждаются заместителем директора по учебно-методической работе и скрепляются печатью.

3.12. После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку секретарем Государственной экзаменационной комиссии вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора колледжа и печатью.

3.13. Контроль за надлежащим ведением студенческих билетов осуществляют заведующий учебной частью.

4. Порядок выдачи дубликата студенческого билета и зачетной книжки

4.1. В случае их порчи или утраты студенческого билета и (или) зачетной книжки студент немедленно обращается к специалисту по делопроизводству с заявлением на имя директора Колледжа. К заявлению прилагается объяснительная записка, в которой излагаются обстоятельства утери или порчи зачетной книжки и (или) студенческого билета. В случае порчи

документа к заявлению и объяснительной записке прилагается испорченный документ (оригинал), который уничтожается.

4.2. Дубликат выдается студенту на основании приказа директора не позднее 10 рабочих дней с момента обращения студента. В дубликате в поле «Дата выдачи» ставится дата фактической выдачи дубликата.

4.3. При оформлении дубликата студенческого билета на развороте над надписью «Студенческий билет №__» пишется слово «Дубликат». В дубликат студенческого билета переносится только текущая информация.

4.4. При оформлении дубликата зачетной книжки на развороте над словами «Зачетная книжка» пишется слово "Дубликат". Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата специалистом по делопроизводству вносятся в дубликат книжки на основании экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры.