

Министерство образования, науки и молодежной политики
Забайкальского края
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Приаргунский государственный колледж»

Рассмотрено и одобрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от «05» сентября 2016 г.



«Утверждаю»
Директор ГПОУ «ПГК»
М.А. Якимов

ПОЛОЖЕНИЕ
о студенческом билете
и зачетной книжке обучающихся в
ГПОУ «Приаргунский государственный колледж»

п. Приаргунск

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о студенческом билете и зачетной книжке обучающихся (далее - Положение) в ГПОУ «Приаргунский государственный колледж» (далее - колледж) определяет порядок получения, оформления, выдачи, учета и хранения бланков студенческих билетов и зачетных книжек в колледже.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», вступающим в силу с 01.09.2013 г.;
- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в сфере образования, в том числе приказами, распоряжениями, письмами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- государственными и федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- уставом колледжа.

1.3. Студенческий билет является основным документом обучающегося предоставляющим право входа в учебный корпус и мастерские колледжа.

1.4. Зачетная книжка является основным учебным документом, в котором фиксируются прохождение обучающимся промежуточных и итоговой аттестаций по основной (дополнительной) образовательной программе и отражается успеваемость за весь период обучения в колледже.

1.5. Организация получения, учета и хранения, оформления и выдачи бланков студенческих билетов и зачетных книжек в колледже возлагается на директора, который распоряжением по колледжу назначает из числа сотрудников ответственного за:

- учет, хранение и выдачу студенческих билетов и зачетных книжек;
- учет прихода и расхода бланков зачетных книжек и студенческих билетов;
- учет выдачи зачетных книжек и студенческих билетов;

1.6. В соответствии с заявкой колледж ежегодно приобретает студенческие билеты и зачетные книжки не позднее чем за 2 месяца до начала учебного года.

1.7. Обучающийся несет персональную ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего распорядка.

2. Порядок выдачи студенческого билета и зачетной книжки

2.1. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются бесплатно обучающемуся, зачисленному в колледж на первый курс или на последующие курсы, как на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета, так и по договорам с оплатой

стоимости обучения за счет средств физических и (или) юридических лиц.

2.2. Зачетной книжке и студенческому билету присваивается номер. Номер студенческого билета и зачетной книжки должны совпадать. Номер студенческого билета (зачетной книжки) не меняется на протяжении всего периода обучения в колледже.

Номер зачетной книжки и студенческого билета формируется следующим образом:

- первые две цифры номера обозначают год поступления, следующие четыре цифры - порядковый номер зачетной книжки (студенческого билета), выданной в указанный год.

2.3. Студенческие билеты и зачетные книжки выдаются обучающимся под роспись и регистрируются в журнале учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек. Журнал хранится в колледже в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.4. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются обучающемуся первого курса первого сентября текущего года. По окончании каждой сессии зачетная книжка сдается в учебную часть на проверку.

2.5. При восстановлении и переводе студента на другое направление (специальность) или форму обучения в колледже, студенческий билет и зачетная книжка сохраняются. При переводе из другого образовательного учреждения обучающемуся выписываются новые студенческий билет и зачетная книжка.

3. Оформление студенческого билета

3.1. Студенческий билет оформляется после зачисления обучающегося в колледж. Записи в студенческом билете производятся аккуратно от руки ручкой черного или синего цвета.

3.2. На оборотной стороне обложки студенческого билета (левой стороне разворота студенческого билета) наклеивается фотография обучающегося и заполняются поля:

- «Студенческий билет №...»;
- «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными);
- «Форма обучения» (очная, заочная);
- «Дата выдачи билета» (вписывается в порядке: число, месяц, год).

Левая сторона разворота студенческого билета подписывается директором колледжа и заверяется гербовой печатью.

На оборотной стороне обложки студенческого билета (правой стороне) фиксируется учебный год.

Внесенные записи заверяются подписью директора колледжа и печатью колледжа.

3.3. Обучающийся обязан сдавать студенческий билет в течение двух недель в начале каждого учебного года в учебную часть для продления срока его действия.

4. Оформление зачетной книжки

4.1. Зачетная книжка оформляется одновременно с оформлением студенческого билета, записи при этом производятся от руки ручкой черного цвета. Остальные записи в зачетной книжке производятся аккуратно капиллярной ручкой синего цвета. В зачетной книжке не допускаются подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке.

4.2. Допускаются исправления выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно выставленную оценку и сверху проставляет правильную.

Затем в нижнем поле страницы делает запись: «Исправленному в строке № (указывается номер строки) на (указывается правильная оценка) верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

В зачетную книжку обязательно заносятся результаты семестровых промежуточных форм контроля успеваемости обучающихся в соответствии с учебным планом, а также результаты государственной итоговой аттестации, удостоверенные подписями лиц, осуществляющими соответствующий вид контроля.

4.3. Оформление зачетной книжки. На оборотной стороне обложки (левая сторона) наклеивается фотография обучающегося, ставится гербовая печать и личная подпись обучающегося.

На первой странице (правая сторона) зачетной книжки заполняются поля:

- «зачетная книжка серия, №...»;

- «Фамилия, имя, отчество» (вписывается полностью в соответствии с паспортными данными;

- «Специальность/профессия» (вписывается код и наименование специальности/профессии в соответствии с действующей лицензией);

- Подпись директора колледжа;

- «Дата выдачи зачетной книжки» (вписывается в порядке: число, месяц, год).

Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся сотрудником колледжа только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше её вносится новая запись; на полях делается запись: «Приказ от «....» (вписывается дата приказа) № (вписывается номер приказа)».

4.4. В обозначенных местах зачетной книжки на каждом развороте обучающийся вписывает учебный год, семестр, а также свою фамилию и инициалы в графы в левом и правом углах разворота зачетной книжки соответственно.

При выставлении экзаменационной оценки и отметки о получении зачета преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы.

В графе «Наименование дисциплин» на одной или двух строках вносится наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом.

В графе «Количество часов» указывается общее количество часов дисциплины в соответствии с учебным планом.

В графе «Фамилия экзаменатора (преподавателя)» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принявшего экзамен или выставившего зачет.

В графе «Экзаменационные оценки» проставляется оценка в форме, установленной уставом колледжа: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

В графе «Отметка о зачете» проставляется запись «зачтено» либо оценка, если в соответствии с учебным планом оценка зачета является дифференцированной.

Неудовлетворительные оценки в зачетную книжку не вносятся.

В графе «Дата сдачи экзамена (зачета)» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год.

При переводе обучающегося на следующий курс, а также при допуске к итоговой государственной аттестации директором колледжа в соответствующую строку внизу страницы вписывается фамилия и инициалы обучающегося. Подпись директора колледжа заверяется печатью колледжа, которая ставится на 1/3 подписи должностного лица, удостоверяющего факт и результаты освоения обучающимся программы курса обучения.

4.5. Сведения об учебных практиках вносятся в раздел «Производственная (профессиональная) практика» соответствующего семестра. Сведения о производственных практиках - на специальной странице «Производственная практика» с указанием наименования практики, курса, на котором она проводится, места прохождения практики (название учреждения, предприятия и т.д.), в качестве кого обучающийся работал (проходил практику), продолжительности практики (дата начала и окончания практики), фамилии и инициалов преподавателя, руководившего практикой, отметки о зачете («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «зачтено» - в соответствии с программой практики), даты сдачи аттестации по практике. Запись о результатах практики заверяется подписью преподавателя, принявшего зачет (руководителя практики).

4.6. Результаты сдачи государственных экзаменов заносятся секретарем Государственной аттестационной комиссии от руки капиллярной ручкой синего цвета. Наименование дисциплины, вынесенной на государственную итоговую аттестацию, указывается полностью в соответствии с рабочим учебным планом. Дата сдачи экзамена указывается в формате: число, месяц, год. Экзаменационная оценка («отлично», «хорошо» или «удовлетворительно») пишется полностью. Запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится.

4.7. Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (далее - ВКР) заносятся секретарем государственной аттестационной комиссии от руки капиллярной ручкой синего цвета. Название темы и фамилия, имя и отчество руководителя выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем ВКР и назначении руководителей. Дата защиты выполненной ВКР указывается в формате: число, месяц, год. В строке «Оценка» указывается оценка, выставленная обучающемуся по итогам защиты ВКР. Оценка («отлично», «хорошо» или «удовлетворительно») вписывается полностью. Запись о ВКР, защищенной на оценку «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится. Рядом с оценкой ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на защите ВКР членов Государственной аттестационной комиссии.

4.8. В разделе «Решением Государственной аттестационной комиссии» секретарь ГАК вписывает: «Студенту (ФИО обучающегося) присвоена квалификация и выдан диплом (№ от «___» _____ 201 г.). При выдаче диплома с отличием текст: «выдан диплом» должен быть изложен в следующей редакции: «выдан диплом с отличием».

5. Выдача дубликатов студенческих билетов и зачетных книжек

5.1. В случае утери, порчи и т.п. студенческого билета или зачетной книжки для получения дубликата документа обучающийся должен в течение трех рабочих дней подать на имя директора колледжа заявление установленного образца и, как правило, документ подтверждающий факт утери (в случае утери документа).

5.2. В случае ненадлежащего отношения обучающегося к хранению студенческого билета, зачетной книжки, повлекшего их утерю либо порчу, на обучающегося, как правило, налагается распоряжением директора колледжа дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть наложено на обучающегося после получения от него объяснений в письменной форме. В случае отказа дать письменное объяснение, составляется соответствующий акт, подписываемый двумя сотрудниками колледжа. Распоряжение директора колледжа о вынесении дисциплинарного взыскания прилагается к заявлению студента о восстановлении зачетной книжки (студенческого билета).

5.4. Порчей студенческого билета (зачетной книжки) считается ненадлежащее их хранение, повлекшее за собой невозможность идентификации обучающегося по фотографии либо прочтения одной из записей, предусмотренных разделом 3 (разделом 4) настоящего Положения, и невозможность восстановления документа при которых восстановить документ не представляется возможным.

5.5. Испорченный студенческий билет (зачетная книжка) подлежит списанию.

5.6. Дубликат студенческого билета (зачетной книжки) сохраняет номер утерянного билета (зачетной книжки) и заполняется по общим правилам в соответствии с разделом 3

приказом 4) настоящего Положения, дополненным следующими пунктами:

- дата выдачи дубликата студенческого билета (зачетной книжки) является датой соответствующего приказа директора;
- на правой стороне студенческого билета фиксируется год обучения и курс, на котором обучающийся обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения обучающегося в дубликате студенческого билета не указываются);
- над наименованием колледжа заглавными буквами вписывается: «ДУБЛИКАТ».

6. Списание студенческого билета и зачетной книжки

6.1. Студенческий билет и зачетная книжка являются бланками строгой отчетности.

6.2. Студенческий билет и зачетная книжка, заполненные с ошибками считаются испорченными и подлежат замене (если допущенные ошибки не могут быть исправлены в порядке, предусмотренном настоящим Положением).

6.3. На выданные или испорченные при заполнении бланки студенческих билетов и зачетных книжек ответственное лицо колледжа составляет на каждый вид документа (студенческий билет или зачетную книжку) отдельный акт о списании, который подписывается комиссией колледжа.

6.4. Выданные или испорченные бланки студенческих билетов и зачетных книжек подлежат списанию (уничтожению) комиссией колледжа, утвержденной приказом директора.

17-03

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью _____ листов

Директор ГПОУ «ПТК»
Якимов М.А.

