

Принято на Педагогическом совете
ГАПОУ «Нижекамский
педагогический колледж
им. Н.Ш. Ахметшина»
Протокол № _____
от « _____ » _____ 20 ____ г.

Утверждаю
Директор ГАПОУ «Нижекамский
педагогический колледж»
им. Н.Ш. Ахметшина»
_____ Р.М. Астадурян
Приказ № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.

**Положение
о студенческом билете и зачетной книжке обучающихся**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о студенческом билете и зачетной книжке обучающихся (далее – Положение) в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Нижекамский педагогический колледж имени Н.Ш. Ахметшина» (далее – колледж) определяет порядок оформления, получения, выдачи, учета и хранения бланков студенческих билетов и зачетных книжек в колледже.

1.2. Настоящее Положение о студенческом билете и зачетной книжке обучающегося разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Уставом колледжа.

1.3. Данное Положение вводится с целью регламентации формы и процедуры оформления и ведения студенческого билета и зачетной книжки обучающегося как учебного документа, предназначенного для фиксации компетентностных результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.

1.4. Студенческий билет является основным документом обучающегося, предоставляющим право входа в учебный корпус Колледжа.

1.5. Зачетная книжка является основным учебным документом, в котором фиксируются прохождение обучающимся промежуточных и итоговой аттестаций по основной профессиональной образовательной программе и отражается успеваемость за весь период обучения в Колледже.

1.6. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение сентября месяца (1 семестра).

1.7. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение и для перезачета дисциплин в другом образовательном учреждении.

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

2. Структура зачетной книжки

2.1 Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- форзац;
- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации за семестр (экзамен);
- результаты промежуточной аттестации за семестр (зачет);
- курсовые работы (проекты);
- практика (учебная, производственная);
- выпускная квалификационная работа;
- защита выпускной квалификационной работы;
- демонстрационный экзамен

- решение государственной экзаменационной комиссии.

3. Инструкция по заполнению и ведению зачетной книжки

3.1. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки клеится фотография обучающегося и заверяется печатью образовательного учреждения. Под фотографией обучающийся ставит свою личную подпись.

3.1.2. При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются:

- наименование колледжа;
- номер зачетной книжки;
- фамилия, имя, отчество обучающегося (без сокращений);
- код и наименование специальности (без сокращений);
- форма обучения (очная);
- дата и номер приказа о зачислении обучающегося в колледж;
- дата выдачи зачетной книжки.

Все записи на данной странице заверяются подписью директора учреждения.

3.1.3. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела).

3.1.4. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) обучающимся указывается фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью); учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану).

3.1.5. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов, на правой стороне – зачетов и дифференцированных зачетов (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены учебным планом).

3.1.6. При выставлении отметки за экзамен и дифференцированный зачет и отметки о зачете классный руководитель разборчиво вписывает наименование дисциплины и количество часов согласно учебному плану.

3.1.7. Наименование учебной дисциплины в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в учебном плане.

3.2. Неудовлетворительная отметка в зачетную книжку не проставляется.

3.3. Результаты освоения профессиональных компетенций фиксируются по окончании изучения всех элементов профессионального модуля на основании сводных результатов изучения междисциплинарных курсов и прохождения учебной и производственной практики.

3.4. Отметка за экзамен по освоению профессионального модуля заверяется подписью председателя государственной экзаменационной комиссии.

3.5. Обучающиеся, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись.

3.6. В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении обучающимся всех этапов и видов учебной и производственной практики: курс, семестр, наименование практики, место проведения, общее

количество часов, отметка, дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики от организации / от образовательной организации.

3.7. Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также утвержденным ФГОС СПО и Положением о практической подготовке обучающихся: учебная практика, производственная практика (по профилю специальности).

3.8. Исходя из вида государственной итоговой аттестации (ГИА) секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются раздел (страницы) зачетной книжки «Защита выпускной квалификационной работы» и / или «Демонстрационный экзамен». Полученные выпускником отметки заверяются подписью председателя ГЭК.

3.9. После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку секретарем ГЭК 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.

3.10. После завершения государственной итоговой аттестации и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются в учебную часть.

3.11. После отчисления обучающегося из колледжа в связи с окончанием зачетная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами обучающегося, передаются в архив.

4. Ведение зачетной книжки

4.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, чернилами или пастой синего цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Директор также заверяет исправления подписью и печатью.

4.2. Перед началом сессии каждого семестра зачетная книжка выдается на руки классным руководителям.

4.3. Титульный лист книжки заполняется секретарем учебной части.

4.4. На каждом листе книжки прописывается фамилия, имя и отчество.

4.5. Обучающийся обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, проводящему зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине, указанной в расписании промежуточной аттестации.

4.6. По окончании каждой сессии классный руководитель проверяет информацию в данном разделе зачетной книжки на предмет соответствия действительности.

5. Инструкция по заполнению студенческого билета

5.1. Студенческий билет оформляется сотрудниками учебной части после зачисления обучающегося в колледж. Записи в студенческом билете производятся аккуратно ручкой синего цвета.

5.2. 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);
- «Колледж» (вписывается наименование или аббревиатура колледжа);
- «Форма обучения» (очная, заочная);
- «Дата выдачи билета» (вписывается в порядке: число, месяц, год);

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

5.4. На правой стороне разворота студенческого билета фиксируется учебный год и курс, на котором обучающийся обучается в настоящий момент.

5.5. Внесенные записи заверяются подписью заведующего отделением и печатью колледжа.

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

6. Порядок выдачи и хранения студенческого билета и зачетной книжки

6.1. 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.

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

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

6.4. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются обучающемуся первого курса в течение сентября месяца (1 семестра). По окончании каждой сессии зачетная книжка сдается на проверку. В межсессионный период книжка хранится у заведующих отделениями и выдается обучающемуся на руки в установленные сроки для прохождения промежуточной и/или итоговой аттестации или для ликвидации академической задолженности.

6.5. В случае выбытия обучающегося из Колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) студенческий билет и зачетная книжка сдаются в архив вместе с личным делом

обучающегося, взамен зачетной книжки выдается справка об обучении или о периоде обучения.

6.6. При восстановлении и переводе обучающегося на другую специальность или форму обучения в колледже студенческий билет и зачетная книжка сохраняются. При переводе из другого колледжа обучающемуся выписываются новые студенческий билет и зачетная книжка.

6.7. При получении диплома об окончании обучения зачетная книжка и студенческий билет сдаются выпускником в учебный отдел, подшиваются в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

7. Порядок выдачи дубликата студенческого билета и зачетной книжки

7.1. В случае потери или порчи студенческого билета или зачетной книжки выдается дубликат на основании приказа директора. Для получения дубликата студенческого билета или зачетной книжки обучающийся должен подать заявление на имя директора, которое согласовывается с заведующим отделением, заместителем по учебной работе.

7.2. Порчей студенческого билета, зачетной книжки считается ненадлежащее их хранение, повлекшее за собой невозможность идентификации обучающегося по фотографии либо прочтения одной из записей, при которых восстановить документ не представляется возможным.

7.3. Испорченный студенческий билет, зачетная книжка подлежат списанию.

7.4. Дубликат студенческого билета, зачетной книжки сохраняет номер утерянного билета, зачетной книжки и заполняется по общим правилам 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».

7.5. Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры.

8. Списание студенческого билета и зачетной книжки

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

8.2. Студенческий билет и зачетная книжка, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене, если допущенные ошибки не могут быть исправлены в порядке, предусмотренном п.4.1. настоящим Положением.

8.3. На выданные или испорченные при заполнении бланки студенческих билетов и зачетных книжек заведующий отделением составляет отдельный акт о

списании на каждый вид документа (студенческий билет или зачетную книжку), который подписывается заведующим отделением, главным бухгалтером и заместителем директора по учебной работе.

8.4. Выданные или испорченные бланки студенческих билетов и зачетных книжек подлежат списанию.