

Министерство образования и науки РТ
ГАПОУ «Арский педагогический колледж им. Тукая»

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического Совета
ГАПОУ «Арский
педагогический колледж им. Г. Тукая»

Протокол № 1
от « 24 » 08 20 16 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор ГАПОУ «Арский
педагогический колледж им. Г. Тукая»
 Г.Ф. Гарипова
29.08 20 16 год
Приказ № 413 от 29.08 20 16 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах выдачи и ведения зачетной книжки и студенческого билета
в ГАПОУ «Арский педагогический колледж им. Габдуллы Тукая»

Арск, 2016

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение о правилах выдачи и ведения зачетной книжки и студенческого билета (далее Положение) является локальным нормативным актом ГАПОУ «Арский педагогический колледж им. Г. Тукая» и устанавливает единые требования к выдаче и ведению зачетной книжки и студенческого билета студентов колледжа (далее-Колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании» от 27 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ № 240 от 05.04. 2013г. «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачётной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, Уставом колледжа и другими локальными документами колледжа.

1.3.Зачетная книжка – документ, в котором фиксируется прохождение студентом основной профессиональной образовательной программы и отражается успеваемость за весь период обучения в колледже.

1.4.Студенческий билет – документ, удостоверяющий, что данное лицо является студентом колледжа.

1.5. Каждому вновь принятому студенту выдается зачетная книжка и студенческий билет установленного образца. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются бесплатно студентам, зачисленным в колледж по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода (восстановления) из других образовательных учреждений как на бесплатной, так и платной (по договору) основе обучения.

1.6. Ответственность за выдачу студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на отдел кадров.

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

2. Оформление зачетной книжки

2.1. Форзац: В левом верхнем углу клеится фотография студента, ставится печать колледжа, внизу располагается подпись студента.

2.2. Титульная страница. В верхней части титульной страницы указываются «Учредитель» и «Наименование образовательного учреждения». На титульной странице указывается регистрационный номер зачетной книжки, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) студента, код и наименование специальности, форма обучения (очная,

заочная, очно-заочная), номер учебной группы, дата и номер приказа о зачислении. Внизу титульной страницы ставится подпись директора (заместителя директора по учебной работе), дата выдачи зачетной книжки.

2.3. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения студента в колледже. Первые цифры обозначают порядковый номер в книге регистрации, а цифры через дефис год поступления.

2.3. Исправления на титульной странице зачетной книжки допускаются в случае смены студентом фамилии, имени, отчества, при переводе с одной формы обучения на другую, с одной специальности на другую на основании приказа директора колледжа. Исправления вносятся секретарем учебной части в следующем порядке:

- неправильная запись зачеркивается;
- сверху заносится верная запись.

На форзаце делается запись: исправлено на основании приказа № ____ от ” ____ ” ____ 20__ г., ставится подпись секретаря учебной части и печать колледжа.

3. Ведение зачетной книжки

3.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, шариковой ручкой, пастой синего или черного цвета. Подчистки, помарки, исправления, незаверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

3.2. В раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» зачетной книжки в соответствии с учебными планами заносятся:

3.2.1. наименование учебных предметов, курсов дисциплин (модулей) соответствующего семестра обучения;

3.2.2.общее количество часов/зачетных дисциплин;

3.2.3.оценка;

3.2.4.дата сдачи экзамена;

3.2.5.подпись преподавателя;

3.2.6.фамилия преподавателя.

Строки («наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)», «общее количество часов/з.ед», «фамилия преподавателя») заполняются ответственным человеком из группы под контролем заведующего отделения, а строки («оценка», «дата сдачи экзамена», «подпись преподавателя») – преподавателем принимающим экзамен (квалификационный экзамен).

3.3. В раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачёты)» зачетной книжки в соответствии с учебными планами заносятся:

3.3.1. наименование учебных предметов, курсов дисциплин (модулей) соответствующего семестра обучения;

3.3.2.общее количество часов/зачетных дисциплин;

3.3.3.оценка;

3.3.4.дата сдачи зачета;

3.3.5.подпись преподавателя;

3.3.6.фамилия преподавателя.

Строки («наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)», «общее количество часов/з.ед», «фамилия преподавателя») заполняются ответственным человеком из группы под контролем заведующего отделением, а строки («оценка», «дата сдачи зачета», «подпись преподавателя») – преподавателем принимающим зачет (дифференцированный зачет).

3.4. В графе «Общее количество часов/з.ед» указывается количество часов максимальной учебной нагрузки по дисциплине в соответствии с учебным планом специальности. По дисциплине, читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину.

3.5. В зачетную книжку заносятся только положительные оценки студента: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено».

3.6. 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 учебной части. Замазывание или зачеркивание отметок, поставленных по ошибке преподавателем, в зачетной книжке не допускается.

3.7. Если учебным планом предусмотрена форма промежуточной аттестации дифференцированный зачёт – в зачётную книжку заносится оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

Если учебным планом предусмотрена форма промежуточной аттестации зачёт, в зачётную книжку заносится оценка «зачтено».

3.8. Каждая страница результатов сдачи промежуточной аттестации семестра подписывается заместителем директора по учебной работе (заведующим отделением).

3.9. На странице промежуточной аттестации чётного семестра заносится запись о переводе студента на следующий курс с указанием ФИО студента.

3.10. В разделе «Курсовые проекты» заполняются строки:

- наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) – как в учебном плане по программе подготовки специалистов среднего звена

– заполняются ответственным человеком из группы под контролем заведующего отделения;

- тема курсового проекта (работы) - заполняются ответственным человеком из группы под контролем заведующего отделения;

- оценка - заносятся только положительные оценки студента «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» - заполняет руководитель курсовой работы (проекта);

- дата сдачи курсовой работы (проекта) - заполняет руководитель курсового проекта;

- подпись преподавателя - заполняет руководитель курсового проекта;

- фамилия преподавателя - заполняет руководитель курсового проекта.

3.12. В разделе «Практика» заполняются строки:

- курс - заполняются ответственным человеком из группы под контролем заместителя директора по учебно-производственной работе;

- семестр - заполняются ответственным человеком из группы под контролем заведующего отделения;

- наименование вида практики - заполняются ответственным человеком из группы под контролем заместителя директора по учебно-производственной работе;

- место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)- заполняются ответственным человеком из группы под контролем заместителя директора по учебно-производственной работе;

- общее количество часов - заполняются ответственным человеком из группы под контролем заместителя директора по учебно-производственной работе;

- профессия, квалификация разряд, оценка – заполняются ответственным человеком из группы под контролем заместителя директора по учебно-производственной работе;

- дата (период) проведения практики - заполняются ответственным человеком из группы под контролем заместителя директора по учебно-производственной работе;

- ФИО руководителя практики от организации – заполняются ответственным человеком из группы под контролем заместителя директора по учебно-производственной работе;

- ФИО руководителя практики от колледжа – руководитель практики от колледжа.

3.13. В разделе «Результаты государственной итоговой аттестации» заполняются:

- выпускная квалификационная работа – вид квалификационной работы, тема выпускной квалификационной работы, ФИО руководителя выпускной квалификационной работы;

- защита выпускной квалификационной работы – ФИО студента, дата о допуске к защите, в поле «заместитель директора по учебной работе» ставится подпись заместителя директора по учебной работе, дата защиты, оценка, в поле «Председатель государственной экзаменационной комиссии» ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии и расшифровка подписи (ФИО);

- решение государственной экзаменационной комиссии – дата, протокол №, присвоенная квалификация, серия и номер диплома о среднем профессиональном образовании, регистрационный номер диплома, дата выдачи диплома, в поле «директор» ставится подпись директора колледжа. МП – место печати колледжа.

Все строки данного раздела заполняются ответственным человеком из группы под контролем заместителя директора по учебной работе.

4. Оформление студенческого билета

4.1. Студенческому билету присваивается регистрационный номер, который совпадает с регистрационным номером зачетной книжки.

4.2. На левой стороне студенческого билета указывается «Учредитель» и «Полное наименование образовательного учреждения».

4.3. Студенческий билет заполняется ответственным человеком из группы под контролем секретаря учебной части шариковой ручкой синего или черного цвета, при этом на левой стороне заполняются поля: «№ студенческого билета», «Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)», «Форма обучения (очная, заочная)», «Зачислен приказом дата и № приказа», «Дата выдачи».

В поле «Подпись студента» обучающийся ставит свою подпись.

В поле «Директор» ставится подпись директора (заместителя директора по учебной работе). М.П. - место печати колледжа.

4.4. На правой стороне студенческого билета заполняются «Действителен по, указывается дата месяц и год». В поле «Директор» ставится подпись директора с расшифровкой Ф.И.О (последнее при наличии). М.П. - место печати учебной части колледжа.

5. Ведение студенческого билета

5.1. В начале каждого учебного года в течение 3-х учебных дней студент обязан сдать заведующему отделением студенческий билет для продления срока его действия.

5.2. В случае оставления студента на повторное обучение на одном и том же курсе в билете делается отметка о продлении срока действия студенческого билета.

6. Порядок выдачи и хранения зачетной книжки и студенческого билета

6.1. Студенческие билеты выдаются студентам на первом курсе в начале учебного года секретарем учебной части.

6.2. Зачетные книжки выдаются студентам на первом курсе в начале учебного года секретарем учебной части.

Ответственность за сохранность зачетной книжки возлагается на студента.

6.3. При переводе студента из другого образовательного учреждения студенту выписывается новый студенческий билет в течение 3-х учебных дней. Зачетная книжка оформляется и выдается принятому студенту в соответствии с п.6 настоящего Положения.

6.4. По окончании срока обучения или досрочного прекращения образовательных отношений зачетная книжка и студенческий билет вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами студента, передается в отдел кадров для подготовки личного дела к сдаче в архив.

7. Выдача дубликата зачетной книжки и студенческого билета

7.1. Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета.

7.2. В случае утери или порчи зачетной книжки или студенческого билета для получения дубликата студент должен подать на имя директора колледжа заявление установленного образца.

7.3. Секретарь учебной части заполняет и выдает студенту дубликат зачетной книжки или студенческого билета.

7.5. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной зачетной книжки и заполняется по общим правилам, при этом на титульном листе зачетной книжки над полем «Учредитель» заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

7.6. Данные о сданных зачетах и экзаменах (квалификационных экзаменах) вносятся в зачетную книжку заведующим отделением шариковой ручкой синего или черного цвета на основании данных зачетно-экзаменационных ведомостей промежуточных аттестаций за семестры обучения.

7.7. Дубликат студенческого билета сохраняет номер утерянного билета и заполняется по общим правилам. На правой странице студенческого билета сверху заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

7.8. Дубликат зачетной книжки или студенческого билета выдается в течение одной недели со дня обращения студента с заявлением.