

УТВЕРЖДАЮ

Директор ДАПОУ «КНН им.Н.В. Лемаева»

А.Р. Фаретдинов

20



ПОЛОЖЕНИЕ

О зачетной книжке и студенческом билете

	Положение о зачетной книжке и студенческом билете	Лист:2 из 10
		Редакция: 1-2020

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о зачетной книжке и студенческом билете (далее Положение) является локальным нормативным актом ГАПОУ «Колледж нефтехимии и нефтепереработки имени Н.В. Лемаева» и устанавливает единые требования к выдаче и ведению зачетной книжки и студенческого билета обучающихся колледжа.

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 обучающимся основной профессиональной образовательной программы и отражается успеваемость за весь период обучения в колледже.

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

1.5 Каждому вновь принятому обучающемуся выдается зачетная книжка и студенческий билет установленного образца. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются бесплатно.

1.6 Ответственность за выдачу, оформление и ведение зачетной книжки и студенческого билета возлагается на заведующего отделением.

	Положение о зачетной книжке и студенческом билете	Лист:3 из 10
		Редакция: 1-2020

2. Оформление зачетной книжки

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

2.2. Титульная страница. В верхней части титульной страницы находятся поля «Учредитель» и «Наименование образовательного учреждения», учредителем является Министерство образования и науки РТ. На титульной странице указывается регистрационный номер зачетной книжки, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) студента, шифр и наименование специальности (профессии), форма обучения (очная), дата и номер приказа о зачислении. Внизу титульной страницы ставится подпись директора, дата выдачи зачетной книжки.

2.3. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения студента в колледже и присваивается в соответствии журналом регистрации.

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 диспетчером отделения в следующем порядке:

- неправильная запись зачеркивается;
- сверху заносится верная запись.

На форзаце делается запись: исправлено на основании приказа № ____ от” ____ ” ____20__ г., ставится подпись диспетчера отделения и печать.

3. Ведение зачетной книжки

3.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, шариковой ручкой, пастой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления,

	Положение о зачетной книжке и студенческом билете	Лист:4 из 10
		Редакция: 1-2020

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 дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей соответствующего семестра обучения;

3.2.2.Максимальное количество часов учебной дисциплины, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей;

3.2.3.Оценка, полученная студентом на экзамене;

3.2.4.Дата сдачи экзамена;

3.2.5.Подпись преподавателя;

3.2.6.Фамилия преподавателя.

Строки, указанные в п.п. 3.2.1., 3.2.2., 3.2.6. заполняются заведующим отделением, а строки п.п.3.2.3., 3.2.4., 3.2.5. – преподавателем, принимающим экзамен. Если экзамен принимается комиссией, то строки, указанные в п.п. 3.2.5. и 3.2.6. заполняются на всех членов комиссии.

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

3.3.1. Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов соответствующего семестра обучения;

3.3.2.Максимальное количество часов учебной дисциплины, междисциплинарных курсов;

3.3.3.Оценка, полученная студентом на зачёте;

3.3.4.Дата сдачи зачёта;

3.3.5.Подпись преподавателя;

3.3.6.Фамилия преподавателя.

Строки, указанные в п.п. 3.3.1., 3.3.2., 3.3.6. заполняются заведующим отделением, а строки п.п.3.3.3., 3.3.4., 3.3.5. – преподавателем, принимающим зачет.

	Положение о зачетной книжке и студенческом билете	Лист:5 из 10
		Редакция: 1-2020

3.4. В графе «Количество часов» указывается количество часов максимальной учебной нагрузки по дисциплине, междисциплинарному курсу в соответствии с учебным планом специальности, профессии. По дисциплине, читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину, междисциплинарный курс.

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 дату. Замазывание или зачеркивание отметок, поставленных по ошибке преподавателем, в зачетной книжке не допускается.

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

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

3.8. При пересдаче студентом экзамена по дисциплине, междисциплинарному курсу, разрешенной заведующим отделением, с целью повышения оценки, запись о результатах данного экзамена, зачета вносится на странице соответствующего семестра. Внизу данной страницы заведующий отделением ставит свою подпись и печать.

3.9. Каждая страница результатов сдачи промежуточной аттестации семестра подписывается заведующим отделением.

3.10. На странице промежуточной аттестации четного семестра заносится запись о переводе студента на следующий курс с указанием даты и номера приказа о переводе студента на следующий курс.

	Положение о зачетной книжке и студенческом билете	Лист:6 из 10
		Редакция: 1-2020

3.11.В разделе «Курсовые проекты (работы)» заполняются строки:

-наименование учебных предметов, курсов дисциплин (модулей) – как в учебном плане - заполняет заведующий отделением;

-тема курсового проекта (работы) - заполняет заведующий отделением;

-оценка - заносятся только положительные оценки студента «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» - заполняет руководитель курсового проекта;

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

-подпись преподавателя - заполняет руководитель курсового проекта;

-фамилия преподавателя - заполняет заведующий отделением.

3.12.В разделе «Практика» заполняются строки:

-курс - заполняет заведующий отделением;

-семестр - заполняет заведующий отделением;

-наименование вида практики - заполняет заведующий отделением;

-место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)- заполняет заведующий отделением;

-общее количество часов - заполняет заведующий отделением на основании учебного плана;

-профессия, квалификация разряд, оценка – заполняет руководитель практики (мастер производственного обучения);

-дата (период) проведения практики - заполняет заведующий отделением;

-ФИО руководителя практики от организации – руководитель практики от организации;

-ФИО руководителя практики от колледжа – руководитель практики от колледжа (мастер производственного обучения).

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

	Положение о зачетной книжке и студенческом билете	Лист: 7 из 10
		Редакция: 1-2020

-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 заполняет заведующий отделением.

4. Оформление студенческого билета

4.1. Студенческому билету присваивается регистрационный номер.

4.2. На левой стороне студенческого билета находятся поля «Учредитель» и «Полное наименование образовательного учреждения», учредителем является Министерство образования и науки РТ.

4.3. Студенческий билет заполняется диспетчером отделения шариковой ручкой синего, при этом на левой стороне заполняются поля: «№ студенческого билета», «Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)», «Форма обучения (очная)», «Зачислен приказом дата и № приказа», «Дата выдачи».

В поле «Личная подпись» студент ставит свою подпись.

В поле «Директор» ставится подпись директора. М.П. - место печати колледжа.

	Положение о зачетной книжке и студенческом билете	Лист:8 из 10
		Редакция: 1-2020

4.4. На правой стороне студенческого билета заполняются «Действителен до, указывается дата месяц и год». В поле «Заведующий отделением» ставится подпись заведующего отделением с расшифровкой Ф.И.О (последнее при наличии). М.П. - место печати.

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.

6. Порядок выдачи и хранения зачетной книжки и студенческого билета

6.1. Студенческие билеты и зачетные книжки выдаются студентам на первом курсе в начале учебного года заведующим отделением.

Ответственность за сохранность студенческого билета и зачетной книжки возлагается на студента.

6.2. 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.

6.3. По окончании срока обучения или досрочного прекращения образовательных отношений студенческий билет и зачетная книжка 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.

	Положение о зачетной книжке и студенческом билете	Лист:9 из 10
		Редакция: 1-2020

7.2. В случае утери или порчи зачетной книжки или студенческого билета для получения дубликата студент должен написать объяснительную и подать на имя директора колледжа заявление о выдаче дубликата.

7.3. Диспетчер отделения заполняет и выдает студенту дубликат зачетной книжки или студенческого билета.

7.4. 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».

7.5. Данные о сданных зачетах и экзаменах (квалификационных экзаменах) вносятся в зачетную книжку заведующим отделения шариковой ручкой синего или черного цвета на основании данных зачетных и экзаменационных ведомостей промежуточных аттестаций за семестры обучения. На полях каждой восстановленной страницы заведующий отделением делает надпись «Записи сделаны на основании зачетных и экзаменационных ведомостей» и ставит подпись. Все восстановленные записи заверяются печатью колледжа.

7.6. Дубликат студенческого билета сохраняет номер утерянного билета и заполняется по общим правилам, при этом на правой стороне студенческого билета фиксируется курс, на котором студент обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения студента в дубликате студенческого билета не указываются); на правой странице студенческого билета сверху заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

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

Разработал:
Зам. директора по УР

А.Р. Набиуллина