

Приложение №1
Утверждено приказом
от « 01 » 2021 г. № 16/1



Порядок оформления, ведения, учета и хранения студенческих билетов и зачетных книжек в ЧУПОО ГКТЭП

1. Общие положения

1.1. Настоящим Порядком оформления, ведения, учета и хранения студенческих билетов и зачетных книжек (далее – Порядок) в Частном учреждении профессиональной образовательной организации Геленджикский колледж техники, экономики и права (далее – Колледж) определяется порядок оформления, получения, выдачи, учета и хранения бланков студенческих билетов и зачетных книжек.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- письмом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», действующим «Положением о промежуточной аттестации и текущем контроле знаний обучающихся в Частном учреждении профессиональной образовательной организации Геленджикский колледж техники, экономики».
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Уставом Колледжа;

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

1.4. Студенческий билет является основным документом обучающегося, предоставляющим право входа в учебные помещения Колледжа.

1.5. Зачетная книжка является основным учебным документом, в котором фиксируются прохождение обучающимся промежуточных аттестаций и итоговой государственной аттестации

по основной образовательной программе и отражается успеваемость за весь период обучения в Колледже.

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

1.7. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в учебную часть Колледжа, взамен выдается академическая справка.

1.8. При получении диплома об окончании колледжа зачетная книжка сдается выпускником в учебную часть, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

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);
- производственная (профессиональная) практика;
- выпускная квалификационная работа;
- защита выпускной квалификационной работы;
- государственный экзамен (при наличии). (Приложение 1).

3. Инструкция по заполнению и ведению зачетной книжки

3.1. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки клеивается фотография студента и заверяется печатью Колледжа. Под фотографией студент ставит свою личную подпись.

3.1.2. При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются:

- наименование Колледжа;
- номер зачетной книжки;
- фамилия, имя, отчество студента (без сокращений);
- код и наименование специальности/профессии (без сокращений);
- форма обучения;
- дата и номер приказа о зачислении студента в Колледж;
- дата выдачи зачетной книжки.

Все записи на данной странице заверяются подписью директора Колледжа.

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) указывается фамилия (полностью), имя, отчество студента;

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 рабочим учебным планом).

3.1.6. При выставлении оценки за экзамен и дифференцированный зачет и отметки о зачете куратор разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на студента, включая часы внеаудиторной самостоятельной работы).

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

3.2. Неудовлетворительная оценка 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 производственной практики.

3.4. Оценка за экзамен (квалификационный) по освоению профессионального модуля заверяется подписью председателя квалификационной комиссии.

3.5. Студенты, 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 студентом всех этапов и видов учебной и производственной практики: курс, семестр, наименование практики, дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики.

3.7. Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также утвержденными ФГОС СПО и Положением о практической подготовке обучающихся в Колледже.

3.8. Исходя из вида государственной (итоговой) аттестации (ГИА) секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки. Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК. Накануне проведения ГИА заместителем директора по учебной работе оформляется допуск к ней студента. Записи о допуске к ГИА утверждаются и скрепляются печатью Колледжа.

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 итоговых государственных испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются в учебную часть.

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

4. Ведение зачетной книжки

4.1. Зачетные книжки выдаются заместителем директора по методической работе на руки кураторам учебных групп с целью их заполнения и последующей передачи студентам на период сессии.

4.2. Зачетные книжки заполняются кураторами учебных групп. На каждом листе книжки прописывается фамилия, имя и отчество. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, чернилами или пастой одного 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 Колледжа также заверяет исправления подписью и печатью.

4.3. Студент обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, проводящему зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине, указанной в расписании сессии.

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

5. Инструкция по заполнению студенческого билета

5.1. Студенческий билет оформляется кураторами учебных групп после зачисления студента в Колледж. Записи в студенческом билете производятся аккуратно от руки ручкой синего/черного цвета.

5.2. На оборотной стороне обложки студенческого билета (левой стороне разворота студенческого билета (Приложение 2)) наклеивается фотография студента 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);

Левая сторона разворота студенческого билета подписывается директором Колледжа и заверяется гербовой печатью Колледжа. На оборотной стороне обложки студенческого билета (правой стороне) фиксируется учебный год и курс, на котором студент обучается в настоящий момент.

5.3. Обучающийся обязан сдавать студенческий билет в течение двух недель в начале каждого учебного года руководителю структурного подразделения для продления срока его действия.

6. Порядок выдачи и хранения студенческого билета и зачетной книжки

6.1. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются бесплатно студенту, зачисленному в Колледж на первый курс или на последующие курсы.

6.2. 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.

6.3. Зачетная книжка выдается студенту на период сессии, по завершении которой студент сдает зачетную книжку в учебную часть Колледжа, где она и хранится до следующей сессии. Студенческие билеты выдаются Колледжем под роспись и регистрируются в журнале учета выдачи студенческих билетов. Журнал хранится в Колледже в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

6.5. В случае выбытия студента из Колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) студенческий билет и зачетная книжка сдаются в архив вместе с личным делом студента, взамен зачетки выдается справка об обучении или о периоде обучения.

6.6. При восстановлении и переводе студента на другую специальность/профессию или форму обучения в Колледже студенческий билет и зачетная книжка сохраняются. При переводе из другого Коллежа обучающемуся выписываются новые студенческий билет и зачетную книжку.

6.7. При получении диплома об окончании обучения зачетная книжка и студенческий билет сдаются выпускником в учебную часть Колледжа, 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 студент должен подать заявление на имя директора Колледжа.

7.2. Порчей студенческого билета, зачетной книжки считается ненадлежащее их хранение, повлекшее за собой невозможность идентификации обучающегося по фотографии либо прочтения одной из записей.

7.3. Испорченный студенческий билет, зачетная книжка подлежат списанию.

7.4. Дубликат студенческого билета, зачетной книжки сохраняет номер утерянного студенческого билета, зачетной книжки и заполняется по общим правилам настоящего Порядком, 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 студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры.