


Министерство образования и молодёжной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Нижнетагильский педагогический колледж № 2»

<p>РАССМОТРЕНО На заседании педагогического совета Протокол № 9 от 29.06.2021</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Директор ГАПОУ СО «Нижнетагильский педагогический колледж № 2» И.А. Старцева 05.07.2021</p> 
---	---

Положение о студенческом билете и зачётной книжке
обучающегося в ГАПОУ СО «Нижнетагильский педагогический колледж № 2»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачётной книжки для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. от 28.08.2020).

1.2. Студенческий билет и зачётная книжка выдаётся обучающемуся бесплатно.

1.3. Зачётная книжка – документ обучающегося (студента), в котором фиксируется освоение им основной образовательной программы среднего профессионального образования. Зачётная книжка выдаётся вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации.

1.4. Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к студентам. Одновременно он является пропуском для прохода в здание образовательного учреждения при предъявлении его на вахте.

1.5. Студенческий билет выдаётся обучающемуся после зачисления его в контингент образовательного учреждения на всё время обучения. Студенческий билет установленного образца не может быть передан другому лицу. К обучающимся, нарушившим данное положение, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания – замечание, выговор.

1.6. Выдаваемые обучающимся (студентам) зачётные книжки и студенческие билеты регистрируются в специальном журнале. Заполненный журнал сшивается и хранится в соответствии с утверждённой номенклатурой дел образовательного учреждения.

1.7. При отчислении студента из образовательного учреждения студенческий билет и зачётная книжка сдаются в учебную часть секретарю и хранятся в личном деле.

1.8. Оформление, выдача студенческих билетов и зачётных книжек возлагается на секретаря учебной части и производится в соответствии с инструкцией об их заполнении.

1.9. Подпись руководителя на зачётных книжках и студенческих билетах удостоверяется печатью образовательного учреждения.

2. Структура зачётной книжки

2.1. Зачётная книжка состоит из следующих разделов:

форзац;

титульный лист;

результаты промежуточной аттестации за семестр

результаты освоения профессиональных компетенций экзамен

(квалификационный) по освоению профессионального модуля;

курсовые работы (проекты);

результаты прохождения преддипломной практики;

защита выпускной квалификационной работы;

решение о присвоении квалификации;

инструкция о порядке заполнения и хранения зачётной книжки студента образовательного учреждения среднего профессионального образования

2.2. Инструкция по заполнению зачётной книжки

2.2.1. На обороте обложки (форзаце) зачётной книжки клеится фотография студента и заверяется печатью образовательного учреждения. Под фотографией студент ставит свою личную подпись.

2.2.2. При заполнении титульного листа зачётной книжки указываются:

наименование образовательного учреждения;

номер зачётной книжки;

фамилия, имя, отчество студента (без сокращений);

код и наименование специальности (без сокращений);

форма обучения (очная)

дата и номер приказа о зачислении студента в образовательное учреждение;

дата выдачи зачётной книжки.

Все записи на данной странице заверяются подписью директора учреждения.

2.2.3. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, МДК, ПМ проставляются преподавателем на странице зачётной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или её раздела).

2.2.4. На каждой из этих страниц (развороте зачётной книжки) студентом указывается фамилия, имя, отчество студента (полностью); учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану).

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

2.2.6. Семестровые оценки по тем дисциплинам, по которым рабочим планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре, проставляются в виде среднеарифметической отметки в диплом.

2.2.7. При выставлении отметки за экзамен, дифференцированный зачёт, зачёт преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на студента, включая часы внеаудиторной самостоятельной работы).

2.2.8. Наименование учебной дисциплины в зачётной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в рабочем учебном плане.

2.3. Неудовлетворительная отметка в зачётную книжку не проставляется.

2.4. Отметки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачётной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

2.5. Результаты освоения профессиональных компетенций фиксируются по окончании изучения всех МДК профессионального модуля на основании сводных результатов изучения междисциплинарных курсов и всех видов учебной и производственной практики (по профилю специальности).

2.6. Оценка за экзамен (квалификационный) по освоению профессионального модуля заверяется подписью представителя работодателя.

2.7. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чём в зачётной книжке делается соответствующая запись.

2.8. Исходя из вида государственной итоговой аттестации, секретарём Государственной аттестационной комиссии заполняется соответствующий раздел (страница) зачётной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы». Полученные выпускником отметки заверяются подписью председателя ГАК. Накануне проведения ГИА заместителем директора по организации образовательного процесса оформляется допуск к ней студента. Записи о допуске к ГИА утверждаются и скрепляются печатью образовательного учреждения.

2.9. После вынесения Государственной аттестационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную (итоговую) аттестацию, в зачётную книжку секретарём ГАК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГАК. По книге регистрации выдачи дипломов проставляется номер, выданного выпускнику диплома, и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора образовательного учреждения и печатью.

2.10. После завершения итоговых государственных испытаний и внесения всех необходимых записей зачётные книжки передаются в учебную часть.

2.11. После отчисления студента из образовательного учреждения в связи с окончанием зачётная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами студента, передают в архив.

3. Ведение зачётной книжки

3.1. Записи в зачётной книжке производятся аккуратно, чернилами или пастой одно цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Исправления в зачётной книжке заверяются словами «запись ошибочна» или «исправленному верить» и подписью преподавателя. Директор учреждения также заверяет исправления подписью и печатью образовательного учреждения.

3.2. Перед началом промежуточной аттестации каждого семестра зачётная книжка выдаётся на руки кураторам. На него возлагается оформление зачётной книжки (вместе со студентами); контроль за оформлением зачётной книжки – на секретаря учебной части.

3.3. Титульный лист зачётной книжки заполняется куратором группы.

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

3.5. Студент обязан являться и предоставлять зачётную книжку преподавателю, проводящему зачёт, дифференцированный зачёт или экзамен по дисциплине, МДК, ПМ, указанным в графике промежуточной аттестации.

3.6. По окончании промежуточной аттестации куратор проверяет информацию в данном разделе зачётной книжки на предмет соответствия действительности.

4. Порядок выдачи дубликата зачётной книжки

4.1. В случае потери и порчи зачётной книжки выдаётся дубликат на основании приказа директора образовательного учреждения. Для получения дубликата зачётной книжки студент пишет заявление на имя директора учреждения, которое согласовывается с заместителем директора по организации образовательного процесса.

4.2. На титульном листе зачётной книжки, выдаваемой взамен утерянной или испорченной, делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачётной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры.

5. Хранение зачётной книжки

5.1. В период между семестрами книжка хранится в учебной части учреждения.

5.2. В случае выбытия студента из образовательного учреждения до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачётная книжка сдаётся в учебную часть, взамен выдаётся о периоде обучения.

5.3. При получении диплома об окончании образовательного учреждения зачётная книжка сдаётся выпускником в учебную часть, прикладывается к личному делу, которое затем отправляется в архив на хранение.

6. Порядок оформления студенческого билета

6.1. Студенческий билет заполняется куратором группы от руки шариковой ручкой синего или чёрного цвета.

Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:

6.2.1. В начале очередного учебного года через старосту студентам вторых и последующих курсов необходимо сдать студенческие билеты в учебную часть секретарю для продления срока их действия.

6.2.2. При утере либо хищении студенческого билета обучающийся пишет заявление на имя директора. На основании заявления директор издаёт приказ о выдаче дубликата студенческого билета.