

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ МО «Электростальский колледж»

Л.А. Виноградова

« 29 » *сентября* 20*19* г.

Положение вступает в силу с

« 01 » *сентября* 20*19* г.

Положение

о студенческом билете и зачетной книжке

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке оформления и выдачи студенческих билетов и зачетных книжек разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативно-правовыми актами Правительства РФ, Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 года № 240 « Об утверждении образцов студенческого билета для студентов курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», Уставом ГБПОУ МО «Электростальский колледж» (далее – Колледж).

1.2. Студенческий билет - это документ, удостоверяющий, что данное лицо является студентом колледжа.

1.3. Зачетная книжка - это документ студента, в котором фиксируется прохождение им программы обучения в колледже. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентами по результатам промежуточной и итоговой государственной аттестации, всем видам производственной (профессиональной)практики, курсовым проектам и работам.

1.4. На основании заявки заведующих отделений, в соответствии с приказом о зачислении студента, заготавливаются студенческие билеты и зачетные книжки установленного образца.

1.5. Полученные из типографии бланки студенческих билетов хранятся на материальном складе колледжа.

1.6. Секретарь Учебной части получает бланки студенческих билетов и зачетных книжек на материальном складе в соответствии с приказом о зачислении студентов.

II. Выдача студенческого билета

2.1. Каждому студенту при поступлении в колледж выдается студенческий билет установленного образца.

2.2. Билет выдается на все время пребывания студента в колледже.

2.3. Студенческий билет подписывается директором колледжа, и выдается лично студенту секретарем Учебной части.

2.4. Студент расписывается в получении студенческого билета в Учебной части в книге регистрации студенческих билетов.

III. Заполнение студенческого билета

3.1. Студенческому билету присваивается регистрационный номер.

3.2. Студенческий билет заполняется на русском языке.

3.3. Изготовление билетов производится согласно установленному образцу.

3.4. Бланк студенческого билета должен иметь свой порядковый номер.

3.5. Студенческий билет заполняется классным руководителем, мастером производственного обучения и активом учебной группы от руки шариковой, гелиевой или капиллярной ручкой синего цвета, при этом на левой стороне заполняются поля:

«Наименование учебного заведения», «№ студенческого билета», «Фамилия, имя, отчество», «Дата поступления», «Форм обучения», «Дата выдачи».

3.6. На студенческом билете должна быть наклеена фотография ее владельца. Печать должна захватить часть фотографической карточки.

3.7. В поле «Директор» директор ставит свою подпись.

3.8. На правой стороне студенческого билета секретарь Учебной части заполняют данные о годе и курсе обучения студента.

3.9. В поле «Директор», директор ставит свою подпись.

3.10. На подписи директора ставится печать колледжа

IV. Ведение студенческого билета

4.1. В начале каждого учебного года в течение трех недель студент обязан сдать в Учебную часть колледжа студенческий билет для продления срока действия.

4.2. Секретарь учебной части в течение рабочего дня заполняет данные о годе и курсе обучения студента.

4.3. В случае оставления студента на второй год на одном и том же курсе в билете делается лишь отметка о продлении срока его действия, а очередная графа о переводе студента на следующий курс погашается.

4.4. В случае отчисления студента из колледжа, а также после окончания студентом колледжа студенческий билет сдается в Учебную часть и подшивается к его личному делу.

4.5. В поле «Директор колледжа», директор колледжа ставит свою подпись.

4.6. На подпись директора колледжа ставится печать «для документов» колледжа

V. Утеря студенческого билета и выдача дубликата студенческого билета

5.1. В случае утери, порчи, уничтожения и т.п. студенческого билета для получения дубликата студент должен незамедлительно подать на имя директора заявление установленного образца.

5.2. Дубликат студенческого билета выдается безвозмездно.

5.3. Дубликату студенческого билета присваивается новый номер и заполняется по общим правилам, описанным в разделе III.

5.4. Дубликат студенческого билета дополняется следующими пунктами:

- дата выдачи дубликата студенческого билета является фактической датой выдачи дубликата;

- на правой стороне студенческого билета фиксируется курс, на котором студент обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения студента в дубликате студенческого билета не указываются);

- над надписью «ГБПОУ МО «Электростальский колледж» заглавными буквами пишется слово «ДУБЛИКАТ».

VI. Зачетная книжка

6.1. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения,

не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии

6.2. Зачетной книжке присваивается регистрационный номер.

6.3. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно и разборчиво.

6.4. Первый лист зачетной книжки заполняется классными руководителями, мастерами производственного обучения от руки шариковой, чернильной, гелиевой ручкой синего цвета.

6.5. Исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются. В зачетной книжке не допускаются подчистки, проставление каких-либо посторонних записей или условных обозначений.

Исправления в зачетной книжке заверяются словами « Запись ошибочна» и подписью преподавателя(неправильная запись зачеркивается; сверху прописывается верная запись). Секретарь учебной части заверяет исправления словами « Исправленному верить» и подписью.

Исправления на первом листе зачетной книжки допускаются в случае смены студентом фамилии, имени, отчества, а также при переводе с одного факультета на другой, либо с одной формы обучения на другую на основании приказа директора колледжа.

6.6. Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных

обязанностей преподаватели учебных дисциплин, руководитель производственной (профессиональной) практики.

6.7. Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несет заведующий отделением.

VII Заполнение зачетной книжки

7.1. На обороте обложки(форзаце) зачетной книжки:

- вклеивается фотографии студента и заверяется подписью;
- под фотографией студент ставит свою личную подпись;
- на подпись студента и на его фотографию ставится печать.

7.2. При заполнении стр.3 зачетной книжки указываются:

- полное наименование учредителя
- наименование колледжа без сокращений (Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области « Электростальский колледж»);

- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета и номером личной

карточки студента;

- код и специальность (без сокращений);
- форма обучения (очная, заочная);
- дата и номер приказа о зачислении студента в колледж;
- дата выдачи зачетной книжки (по ведомости выдачи)

Все записи на данной странице заверяются подписью директора колледжа или заместителя
директора по учебной работе.

7.3. Преподаватель не вправе принимать зачет и экзамен у студентов, не имеющих надлежащим образом оформленной зачетной книжки.

7.4. Оценки по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела).

7.5. На каждой странице (развороте зачетной книжки) указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество студента (полностью).

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

Семестровые оценки по тем дисциплинам, по которым рабочим планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре, проставляются в сводную
семестровую ведомость.

7.7. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете или контрольной работе преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на студента), включая часы на самостоятельную работу. Для переходящих с семестра на семестр дисциплин общее количество часов указывается в соответствии с рабочей программой по дисциплине. Наименование учебной дисциплины в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в рабочем учебном плане; сокращения наименования дисциплины при внесении записи в зачетную книжку не допускаются. Наименования дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указываются после слов « Комплексный экзамен». В графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение всех представленных на экзамене дисциплин. Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин, входящих в экзамен.

7.8. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

7.9. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

7.10. Оценки за выполненные в период обучения в колледже курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. Указываются: наименование учебной дисциплины или профессионального модуля; тема курсовой работы (проекта); оценка; дата; подпись преподавателя; ФИО преподавателя.

7.11. В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех

этапов и видов производственной (профессиональной) практики: курс, код модуля, место проведения практики, продолжительность практики (в часах), оценка, дата, подпись, ФИО руководителя практики. Сведения о присвоении квалификации и разряде по рабочей профессии заносятся в зачетную книжку при условии сдачи студентами квалификационного экзамена, на основании протокола государственной квалификационной комиссии.

7.12..Исходя из вида итоговой государственной аттестации (ГИА) секретарем Государственной аттестационной комиссии (ГИА) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы», «Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности», «Итоговые экзамены по дисциплинам». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГИА.

7.13. После вынесения Государственной аттестационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку секретарем ГИА вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГИА. По книге регистрации выдачи дипломов в отделе кадров проставляется номер, выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора колледжа и печатью.

По окончании семестра после сверки классный руководитель или мастер производственного обучения группы ставит в зачетной книжке свою подпись в поле «Подпись классного руководителя группы».

7.14. По окончании каждого учебного года в зачетной книжке делается запись о том, что студент переведен на следующий курс, проставляется номер и дата приказа о переводе.

VIII Порядок хранения зачетной книжки

8.1.При получении диплома об окончании колледжа зачетная книжка сдается выпускником в отдел кадров, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

8.2.В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения(отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в отдел кадров, взамен, учебной частью, выдается академическая справка установленного образца.

8.3. По требованию студента сотрудники Учебной части в течение десяти рабочих дней

представляют копию зачетной книжки. Копия зачетной книжки выдается только в период каникул по окончании семестра.

XI Утеря зачетной книжки и выдача дубликата зачетной книжки

9.1. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора колледжа или заместителя директора по учебной работе.

В случае утери или порчи зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора колледжа с просьбой о выдаче ему дубликата. Заявление подписывается заведующим отделением.

9.2. На третьей странице дубликата зачетной книжки делается надпись «дубликат». Дубликату присваивается номер, соответствующий ведомости выдачи дубликатов.

9.3. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки секретарем учебной части только на основании подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

9.4. Дубликат зачетной книжки выдается безвозмездно.

