



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**
«КЕРЧЕНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Утверждаю
Директор ГБПОУ РК
«Керченский политехнический
колледж»

_____ Д.В. Колесник

Введено в действие
приказом директора
от 9 января 2023 г. № 3

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах выдачи и ведения зачетной книжки
и студенческого билета

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах выдачи и ведения зачетной книжки и студенческого билета (далее – Положение) является локальным нормативным актом ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж» (далее – Колледж) и устанавливает единые требования к выдаче и ведению зачетной книжки и студенческого билета студентов колледжа.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (в действующей редакции), Приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», Уставом Колледжа.

1.3. Зачетная книжка – документ, в котором фиксируется прохождение студентом программы подготовки специалистов среднего звена и программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих 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 или в порядке

перевода (восстановления) из других образовательных учреждений как на бесплатную, так и платную (по договору) основу обучения.

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

2. Оформление зачетной книжки

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

2.2. Титульная страница. В верхней части титульной страницы (поля «Учредитель» и «Название образовательного учреждения») вписывается полное название образовательного учреждения. На титульной странице указывается регистрационный номер зачетной книжки, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) студента, шифр и наименование специальности (профессии), форма обучения (очная, заочная), 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 две цифры номера обозначают год поступления, через дефис – следующие две (три) цифры – порядковый номер зачетной книжки, выданной в указанный год.

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 заведующим отделением в следующем порядке:

- неправильная запись зачеркивается;
- сверху заносится верная запись.

На форзаце делается запись: исправлено на основании приказа № ___ от «___» ___ 20__ г., ставится подпись заведующего отделением и печать учебной части.

3. Ведение зачетной книжки

3.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, шариковой ручкой, пастой синего 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 дисциплин, курсов дисциплин (модулей) соответствующего семестра обучения.

3.2.2. Максимальное количество часов с учетом самостоятельной работы студента по учебной дисциплине, курсов дисциплин (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., 3.2.6. заполняются заведующим отделением, а строки п.п. 3.2.2., 3.2.3., 3.2.4., 3.2.5. – 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 дисциплин, курсов дисциплин (модулей) соответствующего семестра обучения.

3.3.2. Максимальное количество часов с учетом самостоятельной работы студента по учебной дисциплине, курсов дисциплин (модулей) за учетный период.

3.3.3. Оценка, полученная студентом на зачете.

3.3.4. Дата сдачи зачета.

3.3.5. Подпись преподавателя.

3.3.6. Фамилия преподавателя.

Строки, указанные в п.п. 3.3.1., 3.3.6. заполняются заведующим отделением, а строки п.п. 3.3.2., 3.3.3., 3.3.4., 3.3.5. – преподавателем, принимающим зачет (дифференцированный зачет) или итоговую семестровую оценку.

3.4. В графе «Количество часов» 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 зачет – в зачетную книжку заносится оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

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

Для учета успеваемости студентов первого курса по окончании первого семестра по учебным дисциплинам общеобразовательного учебного цикла, которые не вынесены на промежуточную аттестацию, после записи последнего занятия выставляются семестровые оценки на основании текущего учета успеваемости. Данные оценки заносятся в зачетную книжку, сводную ведомость и учитываются при назначении стипендии на второй семестр. Для учета успеваемости студентов в последующих семестрах используются оценки, полученные обучающимися по результатам промежуточной аттестации в соответствии с ее видами, предусмотренными учебными планами.

3.8. При передаче студентом экзамена по дисциплине с целью повышения положительной оценки запись о результатах данного экзамена вносится на странице последнего семестра с указанием на полях № и даты приказа директора. Запись о первичном экзамене зачеркивается аккуратно одной чертой, на полях делается ссылка на последний семестр обучения (сем. №_), где сделана новая запись об этом экзамене. Исправления заверяются подписью заведующего отделением.

3.9. Каждая страница результатов сдачи промежуточной аттестации семестра подписывается заместителем директора.

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

3.11. В разделе «Курсовые проекты» заполняются строки:

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

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

- оценка – заносятся только положительные оценки студента «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» – 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;

- профессия, квалификация разряд, оценка – заполняет руководитель практики;

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

- Ф.И.О. руководителя практики от организации – руководитель практики от организации;

- Ф.И.О. 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, Ф.И.О. руководителя выпускной квалификационной работы;

- защита выпускной квалификационной работы – Ф.И.О. 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 расшифровка подписи (Ф.И.О.);

- демонстрационный экзамен – на странице государственный экзамен заведующий отделением зачеркивает слово «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ» и записывает синей ручкой «ДЕМОНСТРАЦИОННЫЙ», далее указывается ФИО студента. В строке «допущен(а) к сдаче государственного экзамена» заведующий отделением зачеркивает слово «ГОСУДАРСТВЕННОГО» и записывает синей ручкой «ДЕМОНСТРАЦИОННОГО» с указанием даты допуска к сдаче демонстрационного экзамена, в поле «заместитель руководителя» ставится подпись заместителя директора по учебной работе. В «результаты государственного экзамена» заведующий отделением зачеркивает слово «ГОСУДАРСТВЕННОГО» и записывает синей ручкой слово «ДЕМОНСТРАЦИОННОГО», далее в таблице в столбце «наименование учебных предметов, курсов, дисциплин(модулей)» указывается компетенция и код по которому проводился демонстрационный экзамен, в столбце «оценка» указывается через дробь количество набранных баллов и оценка, которая соответствует шкале перевода оценки образовательных достижений, в столбце «дата» указывается дата сдачи демонстрационного экзамена. В поле «Председатель государственной экзаменационной комиссии» ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии и расшифровка подписи (Ф.И.О.);

- 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. М.П. – 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 (поля «Учредитель» и «Полное наименование образовательного учреждения») ставится штамп колледжа.

4.3. Студенческий билет заполняется заведующим отделением 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 (заместителя директора по учебной работе). М.П. – место печати колледжа.

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 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. Зачетные книжки регистрируются в журналах учета выдачи зачетных книжек заведующих отделениями. Студенческие билеты регистрируются в журналах учета выдачи студенческих билетов специалистом отдела кадров колледжа. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются студентам заведующим отделением под роспись.

Журнал учета выдачи зачетных книжек хранится у заведующих отделениями в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Журнал учета выдачи студенческих билетов хранится в отделе кадров. 6.2.

Зачетные книжки выдаются студентам на период проведения промежуточной аттестации за семестр не позднее, чем за одну неделю до начала экзаменов.

Ответственность за сохранность зачетной книжки в период проведения промежуточной аттестации за семестр возлагается на студента.

6.3. По окончании промежуточной аттестации за семестр зачетная книжка сдается заведующему отделением. В межаттестационный период зачетная книжка хранится у заведующего отделением.

6.4. 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.

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

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. В случае ненадлежащего отношения студента к хранению зачетной книжки или студенческого билета, повлекшего утерю или порчу, со студента колледжа берется объяснительная. Кроме этого студент должен подать объявление в газету об утере зачетной книжки или студенческого билета: «Зачетную книжку (студенческий билет) на имя ФИО считать не действительной (недействительным)».

7.4. При наличии объявления заведующий отделением получает со склада колледжа бланк зачетной книжки или студенческого билета, 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 цвета на основании данных зачетно-экзаменационных ведомостей промежуточных аттестаций за семестры обучения. На полях каждой восстановленной страницы заведующий отделением делает надпись «Записи сделаны на основании зачетно-экзаменационных ведомостей» и ставит подпись. Все восстановленные записи заверяются печатью учебной части колледжа.

7.7. 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».

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