

СОГЛАСОВАНО
с Советом колледжа
Протокол № ____
от «__» _____ 201__ г.

регистрационный № 20

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБП ОУ
«Кашинский колледж»

Н.К. Герций
от «__» _____ 201__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВИЛАХ ВЫДАЧИ И ВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА ГБП ОУ «КАШИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о правилах выдачи и ведения зачетной книжки и студенческого билета (далее - Положение) определяет порядок выдачи и ведения зачетной книжки и студенческого билета обучающимся.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кашинский колледж » (далее – Колледж) и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение подготовлено на основании закона Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. N 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», письма Минобрнауки РФ от 20.10.2010 г. № 12–696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО и СПО», приказа Минобрнауки РФ от 24 декабря 2002 г. № 4571 «Форма зачетной книжки студента образовательного учреждения среднего профессионального образования», «Инструкции о порядке заполнения и хранения зачетной книжки студента образовательного учреждения среднего профессионального образования», утвержденной приказом Минобрнауки России от 24.12. 2002 г. № 4571, Устава государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кашинский колледж».

1.4. Данное Положение вводится с целью регламентации формы и процедуры ведения зачетной книжки как учебного документа, предназначенного для фиксации компетентностных результатов освоения основной профессиональной образовательной программы по профессии, специальности.

1.5. В соответствии с письмом Минобрнауки РФ от 20.10.2010 г. № 12–696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО и СПО» для всех учебных дисциплин и профессиональных модулей, в т. ч. введенных за счет вариативной части ОПОП, обязательна промежуточная аттестация по результатам их освоения в виде зачета, дифференцированного зачета или экзамена (в т.ч. квалификационного), результаты которой должны фиксироваться в зачетной книжке.

1.6. Зачетная книжка и студенческий билет являются внутриколледжным документом и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе.

1.7. Зачетная книжка и студенческий билет выдаются вновь принятым обучающимся в течение первого семестра, но не позднее, чем за месяц до начала сессии.

1.8. Зачётная книжка не может служить документом для приёма в другое образовательное учреждение и для зачёта дисциплин другого образовательного учреждения.

1.9. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к студентам Колледжа. Одновременно он является пропуском для прохода в здание Колледжа при предъявлении его на вахте. Студенческий билет выдается обучающемуся после зачисления его в контингент Колледжа на все время обучения.

1.10. При восстановлении студента на основании приказа о восстановлении из архива в учебную часть передается личное дело студента, студент получает зачетную книжку и студенческий билет.

2. СТРУКТУРА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

2.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- форзац;
- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации (экзамены, зачеты) за семестр;
- курсовые работы (проекты);
- практика;
- результаты государственной итоговой аттестации:
- выпускная квалификационная работа;
- защита выпускной квалификационной работы;
- государственный экзамен;
- решение государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации и выданном дипломе о среднем профессиональном образовании.

3. ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

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

3.2. При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются:

- полное наименование учредителя (Министерство образования и науки Тверской области);
- наименование Колледжа (ГБП ОУ «Кашинский колледж»);
- номер зачетной книжки;
- фамилия, имя, отчество студента (без сокращений);
- код и название 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.

3.3. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, курсам, проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела).

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

3.5. 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 рабочим учебным планом).

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

3.7. Наименование учебной дисциплины, модуля в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в рабочем учебном плане.

3.8. 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.

3.9. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

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

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

3.12. Оценки за выполненные в период обучения в Колледже курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. При этом указываются: наименование учебной дисциплины; тема курсовой работы (проекта); оценка; дата; подпись преподавателя; Ф.И.О. преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью заместителя директора по учебной работе с расшифровкой подписи и печатью.

3.13. 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, семестр, наименование практики, место проведения практики, продолжительность практики (дата начала и дата окончания), присвоенная квалификация, разряд/оценка, дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики.

3.14. Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане, а также утвержденным ФГОС СПО и Положением о производственной (профессиональной) практике студентов в ГБП ОУ «Кашинский колледж».

3.15. Исходя из вида государственной итоговой аттестации (ГИА) секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Выпускная квалификационная работа», «Защита выпускной квалификационной работы». Тема выпускной квалификационной работы заверяется подписью руководителя выпускной квалификационной работы, а полученные, при защите выпускной квалификационной работы, выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК. Накануне проведения ГИА заведующим отделением оформляется допуск к ней студента. Записи о допуске к ГИА утверждаются заместителем директора по учебной работе и скрепляются печатью Колледжа.

3.16. После вынесения решения ГЭК 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.

4. ВЕДЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

4.1. 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. Заместитель директора по учебной работе также заверяет исправления подписью и печатью Колледжа.

4.2. Перед началом сессии каждого семестра зачетная книжка выдается на руки студентам.

4.3. Титульный лист книжки заполняется секретарем учебной части.

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

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

4.6. Преподаватель, проводящий зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине в соответствующем разделе записывает, дату сдачи зачета (экзамена), отметку о сдаче зачета (экзаменационную оценку), свою фамилию и подпись.

4.7. По окончании каждой сессии куратор (классный руководитель) проверяет информацию в данном разделе зачетной книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с протоколами экзаменов и зачетов) и заверяет своей подписью.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

5.1. В случае потери или порчи зачетной книжки выдается дубликат. Для получения дубликата зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора Колледжа, которое согласовывается с секретарем учебной части.

5.2. На титульном листе зачетной книжки, выдаваемой взамен утерянной или испорченной, делается надпись «дубликат». 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.

6. ХРАНЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

6.1. В межсессионный период книжка хранится у заведующего отделением.

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

6.3. 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.

7. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

7.1. Студенческий билет заполняется секретарем учебной части от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета.

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

7.3. При отчислении и по окончании обучения студента, студенческий билет сдается вместе с обходным листом в учебную часть и хранится в личном деле.