

РАССМОТРЕНО

На заседании Совета колледжа
Протокол № 6
от « 19 » мая 2014г.

РАССМОТРЕНО

На заседании педагогического совета
Протокол № 8
от « 26 » мая 2014г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СПО СО
«Северный педагогический
колледж»

Л.А. Ермолаева

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ГБОУ СПО СО «СЕВЕРНЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»**

ГЛАВА 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 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

1.2. Студенческий билет и зачетная книжка выдается обучающемуся бесплатно.

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

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

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

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

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

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

ГЛАВА 2. СТРУКТУРА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

2.1. **Зачетная книжка состоит из следующих разделов:**

- форзац;
- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации за семестр;
- результаты освоения профессиональных компетенций и экзамен (квалификационный) по освоению профессионального модуля;

- курсовые работы (проекты);
- производственная (профессиональная) практика;
- защита выпускной квалификационной работы;
- решение о присвоении квалификации;
- инструкция о порядке заполнения и хранения зачетной книжки студента образовательного учреждения среднего профессионального образования.

2.2. Инструкция по заполнению зачетной книжки

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

2.2.2. При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются:

- наименование образовательного учреждения;
- номер зачетной 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 зачетной 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 зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела).

2.2.4. На каждой из этих страниц (развороте зачетной 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 – зачетов и дифференцированных зачетов (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 зачет, зачет куратор 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 зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в рабочем учебном плане.

2.3. Неудовлетворительная отметка в зачетную книжку не проставляется.

2.4. Отметки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной 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 производственной (профессиональной) практики.

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 чем в зачетной книжке делается соответствующая запись.

2.8. В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов учебной и производственной (профессиональной) практики: курс, семестр, наименование практики, отметка, дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики.

2.9. Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также утвержденным ФГОС СПО и Положением об учебной и производственной (профессиональной) практике студентов.

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

2.11. После вынесения Государственной аттестационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную (итоговую) аттестацию, в зачетную книжку секретарем 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.

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

2.13. После отчисления студента из образовательного учреждения в связи с окончанием зачетная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами студента, передаются в архив.

ГЛАВА 3. ВЕДЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

3.1. 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. Директор учреждения также заверяет исправления подписью и печатью образовательного учреждения.

3.2. Перед началом промежуточной аттестации каждого семестра зачетная книжка выдается на руки кураторам. На него возлагается оформление зачетной книжки

(вместе со студентами); контроль за оформлением зачётной книжки – на заведующего отделом и секретаря учебной части.

3.3. Титульный лист книжки заполняется секретарем учебной части.

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

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

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

ГЛАВА 4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

4.1. В случае потери или порчи зачетной книжки выдается дубликат на основании приказа директора образовательного учреждения. Для получения дубликата зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора учреждения, которое согласовывается с заместителем директора по учебной работе.

4.2. 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.

ГЛАВА 5. ХРАНЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ 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) зачетная книжка сдается в учебную часть, взамен выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательным учреждением.

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

ГЛАВА 6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

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

6.2. 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 издает приказ о выдаче дубликата студенческого билета.

Приложение 1 к Положению

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

	СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ
--	---------------------------

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

(учредитель) (полное наименование образовательной организации) СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____ Место для фотокарточки Фамилия _____ Имя, отчество _____ (последнее – при наличии) Форма обучения _____ Зачислен приказом от _____ 20__ г. № _____ Дата выдачи «__» _____ 20__ г. (подпись студента) М.П. Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо	Действителен по «__» _____ 20__ г. Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) М.П. Действителен по «__» _____ 20__ г. Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) М.П. Действителен по «__» _____ 20__ г. Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) М.П. Действителен по «__» _____ 20__ г. Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) М.П. Действителен по «__» _____ 20__ г. Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) М.П.
---	---

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

	Зачетная книжка
--	------------------------

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

ПР					АКТИКА			
Курс	Семестр	Наименование вида практики	Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)	Общее кол-во час./з.ед.	Присвоенная квалификация, разряд/Оценка	Дата	Ф.И.О. руководителя практики от организации	Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации
Заместитель					руководителя (подпись)			

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

(Фамилия И.О. студента (курсанта)) Результаты государственной итоговой аттестации Выпускная квалификационная работа Вид выпускной квалификационной работы: _____ Тема: _____ (выпускной квалификационной работы) Руководитель выпускной квалификационной работы: _____ (Фамилия И.О.)	Защита выпускной квалификационной работы Студент (курсант) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) Допущен к защите « ____ » _____ 20__ г. Заместитель руководителя _____ (подпись, фамилия И.О.) Дата защиты « ____ » _____ 20__ г. Оценка: _____ Председатель государственной экзаменационной комиссии _____ (подпись, фамилия И.О.)
---	---