

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета ОГБПОУ «Шарьинский педагогический колледж Костромской области»

протокол № 5 от « 26 » 08 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ «Шарьинский педагогический колледж Костромской области»

приказ № 03 от « 26 » 08 2022 г. А.Л. Горохов



Положение о зачётной книжке и студенческом билете в ОГБПОУ «Шарьинский педагогический колледж Костромской области»

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» и Устава ОГБПОУ «Шарьинский педагогический колледж Костромской области» (далее - колледж).

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, на которую студент зачисляется приказом руководителя. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

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

1.5. Студенческий билет выдается обучающемуся после его зачисления на весь период обучения. Студенческий билет установленного образца не может быть передан другому лицу. К обучающимся, нарушившим это положение, могут быть применены соответствующие меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление из колледжа.

1.6. Выдаваемые обучающимся (студентам) зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в соответствующем журнале.

1.7. При отчислении студента из колледжа, студенческий билет и зачетная книжка сдаются секретарю и хранятся в личном деле.

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

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

2. Структура зачётной книжки

2.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- форзац;
- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации за семестр;
- курсовые работы (проекты);
- производственная (профессиональная) практика;
- защита выпускной квалификационной работы;
- итоговый междисциплинарный экзамен по специальности;
- решение о присвоении квалификации.

2.2. Инструкция по заполнению зачетной книжки

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

2.2.2. При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются:

- наименование колледжа;
- номер зачетной книжки;
- фамилия, имя, отчество студента (без сокращений) в родительном падеже;
- код и наименование специальности;
- форма обучения (очная\заочная);
- дата и номер приказа о зачислении студента в колледж;
- дата выдачи зачетной книжки.

Все записи на данной странице заверяются подписью директора колледжа или его заместителя.

2.2.3. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам 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. В левой части разворота зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, предусмотренных учебным планом. В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» вносится наименование учебного предмета, курса, дисциплины (модуля). Наименование предмета, курса, дисциплины (модуля) должно полностью соответствовать наименованию в рабочем учебном плане, сокращения при внесении записи в зачетную книжку не допускаются. В графе «Общее количество часов» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы студентов в соответствии с учебным планом. По учебной дисциплине, освоение

которой предусмотрено учебным планом в течение нескольких семестров, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину. В графе «Оценка» проставляется оценка по пятибалльной шкале, полученная студентом по результатам сдачи экзамена. В графе «Дата сдачи экзамена» проставляется фактическая дата сдачи экзамена (в формате «ДД.ММ.ГГ»). В графах «Подпись преподавателя», «Фамилия преподавателя» ставится подпись и указывается фамилия преподавателя, проводившего экзамен.

2.2.6. В правой части разворота зачетной книжки в разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» вносятся данные о результатах сдачи студентом зачетов, дифференцированных зачетов, контрольных работ, предусмотренных учебным планом. В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» вносится наименование учебного предмета, курса, дисциплины (модуля). Наименование предмета, курса, дисциплины (модуля) должно полностью соответствовать наименованию в рабочем учебном плане, сокращения при внесении записи в зачетную книжку не допускаются. В графе «Общее количество часов» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы студентов в соответствии с учебным планом. В графе «Оценка» проставляется оценка, полученная студентом по результатам сдачи промежуточной аттестации – «зачтено», либо отметка по пятибалльной шкале оценивания в случае дифференцированного зачета. В графе «Дата сдачи зачета» проставляется фактическая дата сдачи зачета (в формате «ДД.ММ.ГГ»). В графах «Подпись преподавателя», «Фамилия преподавателя» ставится подпись и указывается фамилия преподавателя, проводившего зачет.

2.3. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

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

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

2.6. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись.

2.7. 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, дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики.

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

2.9. Исходя из вида государственной (итоговой) аттестации (ГИА)

секретарем Государственной аттестационной комиссии (ГАК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы», «Государственный экзамен». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГАК. Накануне проведения ГИА заместителем директора учебной работе оформляется допуск к ней студента.

2.10. После вынесения Государственной экзаменационной 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 колледжа и печатью.

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

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

3. Ведение зачётной 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», подписью преподавателя и печатью колледжа.

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

3.3. Титульный лист книжки заполняется классным руководителем.

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.

3.6. По окончании каждой сессии классный руководитель проверяет информацию в данном разделе зачетной книжки на предмет соответствия действительности.

4. Порядок выдачи дубликата зачётной книжки

4.1. В случае потери или порчи зачетной книжки выдается дубликат. Для получения дубликата зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора учреждения, которое согласовывается с заместителем директора по учебно-методической 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 и заверяются заместителем директора по учебно-методической работе.

5. Хранение зачётной книжки

5.1. В межсессионный период зачетная книжка хранится у секретаря учебной части.

5.2. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в учебную часть, взамен выдается академическая справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному колледжем.

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

6. Порядок оформления студенческого билета

6.1. Студенческий билет оформляется и выдается обучающемуся в течение первой недели первого курса обучения заведующим отделением от руки шариковой ручкой синего или черного цвета.

6.2. Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:

- 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;

- при утере либо хищении студенческого билета, обучающийся пишет заявление на имя директора. На основании заявления выдается дубликат студенческого билета.