

Департамент образования Ивановской области
областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Шуйский технологический колледж»
155901 г. Шуя, Ивановская обл., Учебный городок, 1

☎ (49351) 4-70-81 🌐 www.prof4.ru ✉ liceyshuya@mail.ru

РАССМОТРЕНО

На заседании

Педагогического совета

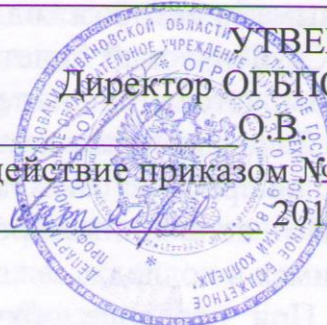
От «21» октября 2014 г.

Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ ШТК

О.В. Воробьев

Введено в действие приказом № 21
от « 21 » октября 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ И СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о студенческом билете и зачетной книжке обучающихся в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Шуйский технологический колледж» (далее колледж) определяет порядок получения, оформления, выдачи, учета и хранения бланков студенческих билетов и зачетных книжек в образовательном учреждении.

1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2013г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом 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», иными нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации.

1.3 Зачетная книжка – документ, в котором фиксируются результаты освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы и отражается успеваемость за весь период обучения в Колледже.

1.4 Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность обучающегося Колледжа.

1.5 Каждому вновь принятого обучающегося выдается зачетная книжка и студенческий билет установленного образца.

1.6 Ответственность за выдачу и ведение зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся возлагается на заместителей директора по учебной работе (очное и заочное отделения).

2. Порядок выдачи

зачетной книжки и студенческого билета

2.1 Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются на весь период обучения бесплатно обучающимся, зачисленным в колледж.

2.2 Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета присваиваются заместителем директора по воспитательной работе, на основании

регистрации в книге регистрации студенческих билетов и не меняются на протяжении всего периода обучения обучающегося в колледже.

2.3 Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются обучающимся очной и заочной формы обучения под роспись и регистрируются в книгах учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов. Книга ведется ответственным лицом, назначенным директором колледжа и хранится в учебной части.

2.4 Студенческий билет обучающегося первого курса очной и заочной формы обучения выдается в течение месяца после начала учебного года.

2.5 Зачетная книжка обучающегося очной и заочной формы обучения выдается на период промежуточной аттестации не позднее, чем за две недели до ее начала. По окончании промежуточной аттестации зачетная книжка сдается обучающимся в колледж.

2.6 При переводе обучающегося из другой образовательной организации, обучающемуся выписываются новые студенческий билет и зачетная книжка.

2.7 Обучающийся несет ответственность за сохранность студенческого билета и зачетной книжки. В случае их порчи или утраты обучающийся немедленно обращается в учебную часть с заявлением, на основании чего получает дубликат в течение 10 дней с момента обращения.

3. Порядок заполнения зачетной книжки и студенческого билета

3.1 Поля зачетной книжки и студенческого билета заполняются аккуратно, на русском языке шариковой ручкой черного цвета. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют классные руководители групп, председатели государственной экзаменационной комиссии, секретарь учебной части, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, мастера производственного обучения, руководители практики от организаций и от колледжа, руководители курсовых работ (проектов), руководители выпускных квалификационных работ. Заполнение студенческого билета осуществляют классные руководители групп.

3.2 Зачетная книжка заполняется следующим образом:

3.2.1 На обороте (форзаце) зачетной книжки: должна быть наклеена фотографическая карточка ее владельца и заверена гербовой печатью Колледжа; внизу справа должна стоять подпись студента с ее расшифровкой.

3.2.2 На странице № 1 зачетной книжки указываются: «учредитель» – в соответствии с Уставом колледжа (рукописно или с использованием штампа); «полное наименование образовательной организации» – в соответствии с Уставом колледжа (рукописно или с использованием штампа); 3 номер зачетной книжки – в соответствии с п. 2.2. настоящего Положения; «Фамилия, имя, отчество» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений; «Специальность» – шифр специальности и ее наименование в соответствии федеральным государственным образовательным стандартом; «Форма обучения» – в соответствии с приказом о зачислении (очная, заочная); «Зачислен приказом от ...» – дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 25 августа 2013); № – номер приказа о зачислении; «Дата выдачи зачетной книжки» – в формате

«число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 2013), но не позднее, чем за 2 недели до начала промежуточной аттестации; «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное должностное лицо» – подпись директора колледжа или иное уполномоченное должностное лицо с последующей расшифровкой.

3.2.3 На всех последующих страницах зачетной книжки поле «Фамилия, имя, отчество обучающегося» заполняется аналогично записи на странице № 1.

3.2.4 В случае изменения персональных данных обучающегося исправления на первой (второй) странице зачетной книжки вносятся заведующим отделением: исправляемая Положение «О студенческом билете и зачетной книжке» запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой и печатью колледжа.

3.3 Студенческий билет заполняется следующим образом:

3.3.1 На левой стороне разворота студенческого билета указываются: «учредитель» – в соответствии с Уставом колледжа (рукописно или с использованием штампа); «полное наименование образовательной организации» – в соответствии с Уставом Колледжа (рукописно или с использованием штампа); «Студенческий билет №» – в соответствии с п. 2.2. настоящего Положения; «Фамилия» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений; «Имя» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений; «Отчество» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений; «Специальность (профессия)» – шифр специальности (профессии) и ее наименование в соответствии федеральным государственным образовательным стандартом; «Зачислен приказом от ...» – дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 25 августа 2013); «Дата выдачи» – в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 2013), но не позднее 1 месяца с момента начала обучения; подпись обучающегося – подпись обучающегося с ее расшифровкой; «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное лицо» – подпись директора колледжа или заведующего отделением с последующей расшифровкой. На место для фотокарточки должна быть наклеена фотография ее владельца, которая заверяется гербовой печатью Колледжа.

3.3.2 На правой стороне разворота студенческого билета указываются: «Действителен по ...» – 31 августа и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, для обучающихся всех курсов, кроме выпускного; 30 июня и год, следующий за годом продления студенческого билета, для обучающихся выпускного курса; «Руководитель, или иное уполномоченное лицо» – подпись директора колледжа или иное уполномоченное должностное лицо с последующей расшифровкой и скрепленная гербовой печать колледжа.

3.4 В течение двух недель с начала каждого учебного года обучающийся обязан сдать в колледж студенческий билет для продления срока его действия.

3.5 Секретарь учебной части очного и заочного отделений в течение двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия вносит необходимые записи.

3.6 По истечении двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия обучающийся забирает студенческий билет.

3.7 Студенческий билет и зачетная книжка, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене. На испорченные при заполнении студенческие билеты и зачетные книжки составляется акт об уничтожении.

3.8 Для уничтожения испорченных документов создается комиссия, состав которой утверждается приказом директора колледжа. Секретарь учебной части составляет акт, Положение «О студенческом билете и зачетной книжке» содержащий сведения о составе комиссии и документах, подлежащих уничтожению. В акт фиксируются: вид документа (студенческий или зачетная книжка), подлежащего уничтожению, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающегося, регистрационного номера.

4. Ведение зачетной книжки

4.1 Записи в зачетной книжке обучающегося производятся аккуратно, шариковой ручкой черного цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

4.2 Исправления ошибок, допущенных в процессе ведения зачетной книжки, допускаются только в порядке исключения. В этом случае: неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой; сверху заносится верная запись; исправление заверяется фразой «Исправленному верить», подписью с ее расшифровкой лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.).

4.3 В зачетную книжку заносятся: записи результатов сдачи экзаменов, комплексных экзаменов, экзаменов (квалификационных), комплексных экзаменов (квалификационных), зачетов, комплексных зачетов, дифференцированных зачетов, комплексных дифференцированных зачетов, защиты курсовых работ (проектов), прохождения практики; записи результатов сдачи государственных экзаменов (при их наличии); запись результата защиты выпускной квалификационной работы по специальности (направлению).

4.4 Секретарь учебной части очного и заочного отделения обязан осуществлять контроль надлежащего своевременного оформления зачетной книжки.

4.5 Преподаватель не вправе принимать экзамен, комплексный экзамен, экзамен (квалификационный), зачет, комплексный зачет, дифференцированный зачет, комплексный дифференцированный зачет, защиту курсовой работы (проекта) у обучающихся, не имеющих надлежащим образом оформленной зачетной книжки.

4.6 В зачетную книжку заносятся только предусмотренные записи. Результаты промежуточной аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), «зач.» Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено» в зачетную книжку обучающегося не заносятся.

4.7 По окончании каждого семестра в поле «Заместитель руководителя» заместитель директора по учебной работе ставит свою подпись.

4.8 По окончании каждого семестра внизу левой стороны разворота зачетной книжки в поле «Заведующий отделением» ставится подпись заведующего

отделением, внизу правой стороны в поле ставится подпись классного руководителя группы

5. Выдача дубликата и хранение

5.1 Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки (студенческого билета) обучающийся немедленно обращается в учебную часть с заявлением на имя директора колледжа о выдаче дубликата.

5.2 К заявлению об утрате документа прилагается объяснительная записка. В случае порчи документа к заявлению и объяснительной записке прилагается испорченный документ (оригинал).

5.3 Дубликаты зачетной книжки и студенческого билета выдаются с возмещением их стоимости в течение 10 дней с даты подачи заявления.

5.4 Дубликат зачетной книжки (студенческого билета) сохраняет номер утраченной зачетной книжки (студенческого билета). На первой странице зачетной книжки пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ». На студенческом билете слово «ДУБЛИКАТ» проставляется в правом верхнем углу.

5.5 В дубликате зачетной книжки (студенческого билета) в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата

5.6 Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся заместителями директора по учебной работе очного или заочного отделения от руки шариковой ручкой синего цвета на основании данных зачетных и экзаменационных ведомостей. На полях каждой восстановленной страницы заместителями директора по учебной части делается заверительная надпись: «Записи сделаны на основании зачетных и экзаменационных ведомостей» и ставят подпись, которая заверяется гербовой печатью Колледжа.

5.7 По окончании срока обучения или выбытия из колледжа обучающийся обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в учебную часть колледжа. Зачетная книжка и студенческий билет хранится в личном деле обучающегося.