

Профессиональное образовательное учреждение
«Вятский колледж управления и новых технологий»
(ПОУ «ВятКУ»)



ПОЛОЖЕНИЕ
о студенческом билете и зачетной книжке обучающегося
в Профессиональном образовательном учреждении
«Вятский колледж управления и новых технологий»

Киров – 2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС), Устава Профессионального образовательного учреждения «Вятский колледж управления и новых технологий» (далее - Колледж) и других локальных актов.

1.2. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются обучающемуся в Колледже бесплатно.

1.3. Зачетная книжка – это документ обучающегося, в котором фиксируется освоение им основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования, на которую обучающийся зачисляется приказом директора. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся очной иочно-заочной формы обучения в течение первого семестра, но не позднее, чем за месяц до начала первой сессии. Для обучающихся заочной формы обучения - в первую сессию и одновременно является пропуском для прохода в места осуществления образовательной деятельности.

1.4. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к обучающимся Колледжа, одновременно является пропуском для прохода в места осуществления образовательной деятельности.

1.5. Студенческий билет выдается обучающемуся после зачисления в Колледж первого сентября на весь период обучения.

1.6. Зачетная книжка и студенческий билет не могут быть переданы для использования третьими лицами.

1.7. К обучающимся, нарушившим требования п. 1.6. настоящего положения, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания – замечание, выговор, отчисление из Колледжа.

1.8. Выдача обучающимся зачетных книжек и студенческих билетов регистрируется в журнале выдачи студенческих билетов и зачетных книжек. Заполненный журнал хранится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Колледжа.

1.9. Оформление, выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на секретаря и специалистов Колледжа.

2. СТРУКТУРА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

2.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- форзац;
- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации (экзамены/зачеты);
- курсовые проекты (работы);
- практика;
- результаты государственной итоговой аттестации;
- государственный экзамен;
- решение государственной экзаменационной комиссии.

2.2 Инструкция по заполнению зачетной книжки:

2.2.1. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки вклеивается фотография обучающегося и заверяется печатью структурного подразделения. Под фотографией обучающийся ставит свою личную подпись.

2.2.2. При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются:

- номер зачетной книжки;

- фамилия, имя, отчество обучающегося (без сокращений);
- код, специальность (без сокращений);
- форма обучения;
- дата и номер приказа о зачислении обучающегося в Колледж;
- дата выдачи зачетной книжки.

Все записи на данной странице заверяются подписью директора Колледжа или иным уполномоченным им должностным лицом. При этом подпись директора или иного уполномоченного им должностного лица заверяется гербовой печатью Колледжа.

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) обучающимся указывается фамилия, имя, отчество (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 учебным планом).

2.2.6. Семестровые оценки по тем дисциплинам, по которым учебным планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре, оценка не проставляется.

2.2.7. При выставлении оценки за экзамен и дифференцированный зачет и отметки о зачете преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов/зачетных единиц согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на обучающегося, включая часы внеаудиторной самостоятельной работы).

2.2.8. Наименование учебной дисциплины в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в учебном плане.

2.2.9. Допускается использование сокращений наименований дисциплин, утвержденных в соответствии с приказом директора.

2.3. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

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

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

2.6. В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим курсовые работы (проекты) разборчиво вписываются сведения о наименовании дисциплины, темы курсовой работы (проекта), семестр, оценка, дата сдачи, подпись преподавателя и его фамилия.

2.7. В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении обучающимся всех этапов и видов практики: курс, семестр, наименование вида практики, место проведения практики, в качестве кого работал обучающийся, дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики от организации и от образовательной организации.

Наименование видов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также утвержденным ФГОС СПО.

2.8. Исходя из вида итоговой (государственной итоговой) аттестации (ГИА) секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки.

Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК. Накануне проведения ГИА секретарем оформляется допуск к ней обучающегося. Записи о допуске к ГИА утверждаются и скрепляются печатью.

2.9. После вынесения Государственной экзаменацонной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему итоговую (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 руководителя образовательной организации и печатью.

3. ВЕДЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

3.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, чернилами или пастой синего 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.

3.2. Перед началом экзаменацонной сессии в зачетной книжке проставляется допуск к экзаменацонной сессии.

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

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

3.5. По окончании каждой сессии специалист Колледжа проверяет информацию в данном разделе зачетной книжки на предмет соответствия действительности.

3.6. В случае смены фамилии и (или) имени и (или) отчества, в зачетную книжку вносятся правки и указывается номер приказа (в скобках), в соответствии с которым осуществлены правки.

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

4.1. В случае потери или порчи зачетной книжки выдается дубликат на основании личного заявления обучающегося и объяснительной записки, объясняющей причину ее потери или порчи. Для получения дубликата зачетной книжки обучающийся пишет заявление на имя директора Колледжа.

4.2. На титульном листе зачетной книжки, выдаваемой взамен утерянной или испорченной, делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных ведомостей за предыдущие семестры.

4.3. За выдачу дубликата зачетной книжки с обучающегося взимается плата в соответствии с утвержденными в Колледже расценками.

5. ХРАНЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

5.1. В межсессионный период книжка хранится у секретаря Колледжа.

5.2. В случае выбытия обучающегося из Колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в Колледж секретарю, взамен выдается справка об обучении или о периоде обучения по установленному Колледжем образцу.

5.3. При завершении обучения в Колледже и получении диплома об образовании (квалификации) зачетная книжка сдается выпускником секретарю Колледжа.

5.4. После отчисления обучающегося из Колледжа зачетная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами обучающегося, хранится в личном деле обучающегося.

6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

6.1. Студенческий билет заполняется специалистом Колледжа шариковой ручкой синего цвета.

6.2. Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:

6.2.1. В начале очередного учебного года обучающимся вторых и последующих курсов необходимо через старосту сдать студенческие билеты специалисту Колледжа либо секретарю для продления срока их действия.

6.2.2. При утере либо порче студенческого билета, обучающийся пишет заявление на имя директора и объяснительную записку, в которой указывает причины утери либо порчи студенческого билета.

6.3. За выдачу дубликата студенческого билета с обучающимся взимается плата в соответствии с утвержденными в Колледже расценками.

6.4. После отчисления обучающегося из Колледжа студенческий билет вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами обучающегося, хранится в личном деле обучающегося.