Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Нижегородской области «Краснобаковский лесной колледж» (ГБПОУ НО «КБЛК»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ НО «КБЛК»
_____ Е.А. Малышев
« 29 » 01 _____ 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

29.01.2016 № 4

р.п. Красные Баки

О порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов» (далее - Положение) устанавливает порядок оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Нижегородской области «Краснобаковский лесной колледж» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 05апреля 2013 г. № 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», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464, Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 г. № 291.

1.3. Зачетная книжка – это документ обучающегося, в котором фиксируется результат освоения основной профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

1.4. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий принадлежность обучающегося к студентам Учреждения. Одновременно он является пропуском для прохода в учебное здание и общежитие Учреждения

при предъявлении его на вахте сотрудникам охраны.

1.5. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов изготавливаются централизованно на основании заявки в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов. Контроль над оборотом бланков зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на секретаря учебной части.

Зачетная книжка, а также студенческий билет предоставляется студенту бесплатно. Образцы зачетной книжки и студенческого билета утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.6. Студенческие билеты и зачетные книжки регистрируются в книге регистрации зачетных книжек и студенческих билетов и выдаются обучающемуся (далее – студенту) под роспись.

II. Порядок оформления и ведения студенческого билета

2.1. Студенческий билет выдается каждому студенту на основании приказа руководителя Учреждения о зачислении в Учреждение, заполняется от руки каллиграфическим почерком тушью, пастой или чернилами черного, синего или фиолетового цвета.

2.2. Номер студенческого билета должен соответствовать регистрационному номеру в книге регистрации зачетных книжек и студенческих билетов. Номер студенческого билета должен совпадать с номером зачетной книжки.

2.3. Фамилия, имя, отчество пишутся в именительном падеже по данным паспорта или другого документа, удостоверяющего личность.

2.4. Название Учреждения указывается – ГБПОУ НО «Краснобаковский лесной колледж».

2.5. На студенческий билет наклеивается фотография студента размером 3х4 см с правым уголком. Студенческий билет заверяется руководителем Учреждения или заместителем директора по учебной работе и печатью Учебной части Учреждения, печать должна захватывать уголок фотографии.

2.6. Ежегодно отмечается срок действия студенческого билета, за который принимается конец учебного года, включая каникулярное время. Подпись заместителя директора по учебной работе удостоверяется печатью Учебной части Учреждения.

2.7. В случае утери студенческого билета студент пишет заявление на имя руководителя Учреждения на выдачу ему дубликата. Заявление подписывает заместитель директора по учебной работе. К заявлению студент прилагает квитанцию об оплате за бланк студенческого билета через кассу (бланк). Дубликат студенческого билета изготовляется в течение 1 месяца с момента подачи заявления. На время изготовления дубликата студенческого билета студенту выдается справка об обучении в Учреждении. Для прохода в

Учреждение в период изготовления дубликата студенческого билета студент предъявляет справку об обучении и документ, удостоверяющий личность. Дубликат студенческого билета сохраняет номер утерянного билета.

2.8. При выбытии, переводе или отчислении из Учреждения студенческий билет сдается в учебную часть и хранится в личном деле.

III. Порядок оформления зачетной книжки

3.1. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам Учреждения в течение первого семестра, но не позднее, чем за месяц до начала сессии.

3.2. Зачётная книжка не может служить документом для приёма в другое образовательное учреждение и для перезачёта дисциплин в другом образовательном учреждении.

3.3. В случае выбытия студента из Учреждения до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в учебную часть, взамен выдается академическая справка.

3.4. При получении диплома об окончании Учреждения зачетная книжка сдается выпускником в учебную часть, подшивается в его личное дело, которое затем передается в архив на хранение.

3.5. В межсессионный период книжка хранится у заведующего дневным отделением, методиста (по заочной форме обучения).

3.6. Перед началом сессии каждого семестра зачетная книжка выдается на руки студенту.

3.7. Первый разворот книжки заполняется секретарем учебной части.

3.8. На каждом листе книжки студент прописывает свою фамилию, имя и отчество.

3.9. Студент обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, проводящему зачет, дифференцированный зачет или экзамен в соответствии с расписанием сессии.

3.10. Преподаватель, проводящий зачет, дифференцированный зачет или экзамен в соответствующем разделе записывает количество часов, отведенных программой на изучение дисциплины (междисциплинарного курса, профессионального модуля) в рамках семестра, дату сдачи зачета (экзамена), отметку о сдаче зачета или оценку, свою фамилию и подпись.

Успеваемость студента определяется следующими оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». В зачетную книжку заносятся только положительные оценки. Неудовлетворительная оценка («не зачтено», «не удовлетворительно») выставляется только в экзаменационные ведомости. Неявка на экзамен также отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился».

Допускаются сокращения: 3 (удовл), 4 (хор), 5 (отл).

3.11. В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест. (На незаполненных строках ставится символ **Z**).

3.12. По окончании каждой сессии по очной форме обучения куратор учебной группы проверяет информацию в данном разделе зачетной книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с протоколами экзаменов и зачетов), заверяет своей подписью и сдает зачетные книжки заведующему дневным отделением. По заочной форме обучения сверку осуществляет методист (по заочной форме обучения).

3.13. В случае потери или порчи зачетной книжки выдается дубликат на основании приказа руководителя Учреждения. Для получения дубликата зачетной книжки студент пишет заявление на имя руководителя Учреждения, которое согласовывается с заведующим дневным отделением, методистом (по заочной форме обучения).

Дубликат зачетной книжки изготовляется в течение 1 месяца с момента издания приказа.

Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной или испорченной зачетной книжки.

3.14. 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.

IV. Порядок ведения зачетной книжки

4.1. 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. Заведующий дневным отделением, методист (по заочной форме обучения) также заверяет исправления подписью и печатью Учебной части Учреждения.

4.2. На первом развороте зачетной книжки вклеивается фотография студента и заверяется печатью Учебной части Учреждения. Под фотографией студент ставит свою личную подпись.

4.3.Правая сторона первого оборота зачетной книжки заполняется в соответствии с требованиями «Образца зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 г №240, при этом:

– указывается наименование Учреждения – ГБПОУ НО «Краснобаковский лесной колледж»;

– номер зачетной книжки совпадает с номером студенческого билета;

– фамилия, имя, отчество студента прописывается без сокращений в именительном падеже.

Все записи на данной странице заверяются подписью заместителя директора по учебной работе.

4.4. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам (междисциплинарным курсам, профессиональным модулям) проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (междисциплинарного курса, профессионального модуля).

4.5. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) студентом указывается фамилия, имя, отчество студента (полностью); учебный год, курс.

4.6. 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).

Семестровые оценки по тем дисциплинам, по которым рабочим планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре, в зачетную книжку не выставляются.

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

4.8. Наименование учебной дисциплины в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в рабочем учебном плане; сокращения наименования дисциплины при внесении записи в зачетную книжку не допускаются.

4.9. 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.

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

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

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

4.13. Результаты сессии заверяются подписью заместителя директора по учебной работе.

4.14. Оценки за выполненные в период обучения в 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.

4.15. В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов практики: курс, семестр, наименование вида практики, место проведения практики, продолжительность практики (общее количество часов), присвоение квалификации или разряда по рабочей профессии (оценка за практику), дата, Ф.И.О. руководителей практики от организации и Учреждения. Данная страница заверяется подписью заместителя директора по учебно-производственной работе.

4.16. Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в рабочем учебном плане по специальности, а также ФГОС СПО и Положению о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

4.17. Результаты Государственной итоговой аттестации (ГИА) оформляются на соответствующих разворотах зачетной книжки. Накануне проведения ГИА заведующим дневным отделением, методистом (по заочной форме обучения) оформляется допуск к ней студента. Записи о допуске к ГИА утверждаются заместителем директора по учебной работе. Результаты ГИА в зачетной книжке оформляются ответственным секретарем Государственной аттестационной комиссии (ГАК) и заверяются подписью председателя ГАК. На основании решения ГАК ответственным секретарем ГАК на правой стороне соответствующего разворота зачетной книжки вносятся данные по решению ГАК и присвоенной квалификации выпускнику. Ответственный секретарь ГАК передает зачетные книжки в Учебную часть Учреждения.

4.18. На выше указанном развороте зачетной книжки по книге регистрации выдачи дипломов секретарь учебной части проставляет серию и номер выданного выпускнику диплома, его регистрационный номер и дату его выдачи. Данные сведения заверяются подписью руководителя Учреждения и печатью Учреждения.

Положение разработал:
Заместитель директора
по учебной работе О.Н.Спирин

Согласовано:

Начальник отдела кадров О.Н.Лебедева

Юрисконсульт Е.Ю.Макеева