

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «НТГМК»



М.А. Холкин

Приказ № 115/1-од
№ 25 от 25 августа 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке оформления, ведения и учета зачетной книжки и студенческого билета

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления, ведения и учета зачетных книжек студентов в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Нижнетагильский горно-металлургический колледж имени Е.А. и М.Е. Черепановых» и его филиале (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями);
- приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Уставом колледжа.

1.3. Зачетная книжка – это документ, в котором фиксируются результаты освоения обучающимся основной образовательной программы среднего профессионального образования и отражается успеваемость обучающегося за весь период обучения в Колледже (Приложение 1).

1.4. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий, что данное лицо является обучающимся Колледжа (приложение 2)

1.5. Каждому вновь принятому обучающемуся выдается зачетная книжка и студенческий билет установленного образца на основании приказа о зачислении или перевода из другой образовательной организации.

1.6. Оформление, выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на секретаря руководителя отделения/ секретаря руководителя филиала.

1.7 Ответственность за ведение зачетной книжки возлагается на руководителя отделения/ заместителя руководителя филиала.

1.8 Ответственность за ведения студенческого билета возлагается на секретаря руководителя отделения/филиала.

1.9 Настоящее Положение вступает в силу с 01.09.2019года.

2. Порядок выдачи

2.1 Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются каждому обучающемуся, зачисленному в Колледж на весь период обучения.

2.2 Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до первой промежуточной аттестации.

2.3. Обучающимся очной формы обучения студенческий билет выдается не позднее 10 сентября, обучающимся заочной формы обучения студенческий билет выдается в первый день установочной сессии.

2.4. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются обучающимся под роспись и регистрируются в журнале выдачи зачетных книжек и студенческих билетов. Журнал выдачи хранится на отделении.

2.5. Регистрационный номер зачетной книжки (студенческого билета) не меняются на протяжении всего периода обучения.

3. Порядок ведения

3.1 Студенческий билет оформляется секретарем руководителя отделения/секретаря руководителя филиала согласно Порядка оформления студенческого билета (Приложение 3).

3.2 Зачетная книжка ведется согласно Инструкции по заполнению зачетной книжки (Приложение 4).

4. Выдача дубликата и хранение зачетных книжек и студенческих билетов

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

В заявлении обучающийся объясняет причины утраты или порчи документа, в случае порчи документа к заявлению прилагается испорченный документ (оригинал).

4.2. На основании заявления обучающемуся в течение месяца со дня обращения выдается дубликат зачетной книжки (студенческого билета). Дубликаты зачетной книжки и студенческого билета выдаются с возмещением их стоимости.

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

4.4. В дубликате зачетной книжки (студенческого билета) в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата, которой является дата, указанная в заявлении обучающегося.

Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки секретарем руководителя отделения/филиала на основании экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры

Данные о промежуточной аттестации студента вместо подписи преподавателя заверяются руководителем отделения. На полях каждой восстановленной страницы руководитель отделением делает надпись: «Записи сделаны на основании зачетных и экзаменационных ведомостей» и ставится подпись.

4.5. На правой стороне дубликата студенческого билета фиксируется курс, на котором обучающийся обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения студента в дубликате студенческого билета не указываются).

4.6. Зачетная книжка в течение периода обучения хранится на отделении.

5.8. По окончании срока обучения или в случае досрочного отчисления из Колледжа обучающийся обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку. Зачетная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле обучающегося.

Образец студенческого билета для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования

Обложка

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

	<p>СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ</p>
--	-------------------------------

Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Нижнетагильский горно-металлургический колледж имени Е.А. и М.Е. Черепановых» (ГАПОУСО.НТГМК)		Курс _____ Действителен по « ____ » _____ 20__ г. Руководитель Отделения _____ МП (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)
Место для фото	СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ №. _____ Фамилия _____ Имя, отчество _____ Форма обучения _____ Зачислен приказом от _____ 20__ г. № _____ Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись студента)	Курс _____ Действителен по « ____ » _____ 20__ г. Руководитель Отделения _____ МП (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)
МП Директор _____ (подпись)	_____ Холкин М. А. (фамилия, имя, отчество)	Курс _____ Действителен по « ____ » _____ 20__ г. Руководитель Отделения _____ МП (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

1-й семестр 20____/20____ учебного года

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование учебных курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час/з.ед	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

3

Заместитель директора

КУРС

(фамилия, и.,о. студента)

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование учебных курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час/з.ед	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

по учебной работе _____ Турова А.А.

4

Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

2-й семестр 20____/20____ учебного года

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование учебных курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час/з.ед	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Студент _____ переведен на _____ курс

5

КУРС

(фамилия, и.,о. студента)

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование учебных курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Заместитель директора по учебной работе _____ Турова А.А.

6

Разворот

Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p align="center">_____</p> <p align="center">(фамилия, и.,о. студента)</p> <p align="center">Результаты государственной итоговой аттестации Выпускная квалификационная работа</p> <p>Вид выпускной квалификационной работы: _____</p> <p>Тема: _____</p> <p align="center">(выпускной квалификационной работы)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Руководитель выпускной квалификационной работы _____</p> <p align="center">(фамилия, и., о.)</p>	<p align="center">Защита выпускной квалификационной работы</p> <p>Студент _____</p> <p align="center">(фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии))</p> <p>допущен к защите « ____ » _____ 20__ г.</p> <p>Заместитель директора по учебной работе _____ Турова А.А.</p> <p>(подпись)</p> <p>Дата защиты « ____ » _____ 20__ г.</p> <p>Оценка _____</p> <p>Председатель государственной экзаменационной комиссии _____</p> <p align="center">(подпись, фамилия, и., о.)</p>
---	---

Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p align="center">Государственный экзамен</p> <p>Студент _____</p> <p align="center">(подпись, фамилия, и., о.)</p> <p>допущен(а) к сдаче государственного экзамена « ____ » _____ 20__ г.</p> <p>Заместитель директора по учебной работе _____ Турова А.А.</p> <p align="center">(подпись)</p> <p>М.П.</p> <p align="center">Результаты государственного экзамена</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:50%;">Наименование учебных курсов, дисциплин (модулей)</th> <th style="width:25%;">Оценка</th> <th style="width:25%;">Дата</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>Председатель государственной экзаменационной комиссии _____</p> <p align="center">(подпись, фамилия, и., о.)</p>	Наименование учебных курсов, дисциплин (модулей)	Оценка	Дата													<p>Решение государственной экзаменационной комиссии от « ____ » _____ 20__ г. протокол № _____</p> <p>студенту _____</p> <p align="center">(фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии))</p> <p>присвоена квалификация _____</p> <p>Выдан диплом о среднем профессиональном образовании</p> <p>серия номер _____ регистрационный номер № _____</p> <p>Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.</p> <p>Директор _____ Холкин М.А.</p> <p>(подпись)</p> <p>М.П.</p> <p>При получении диплома о среднем профессиональном образовании зачетная книжка сдается в отдел кадров колледжа</p>
Наименование учебных курсов, дисциплин (модулей)	Оценка	Дата														

Последний разворот

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

--	--

Примечание: развороты страниц зачетной книжки повторяются в необходимом количестве с учетом сроков освоения основной профессиональной образовательной программы

Порядок оформления студенческого билета

1. Студенческий билет оформляется секретарем руководителя отделения/филиала от руки шариковой) ручкой синего или фиолетового цвета.

2. На оборотной стороне обложки наклеивается фотография обучающегося (без уголка, размер 3x4) и заполняются поля:

наименование учредителя: *Министерство образования и молодежной политики Свердловской области*

полное наименование Колледжа: *государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Нижнетагильский горно-металлургический колледж имени Е.А. и М.Е. Черепановых»*

Фамилия, имя, отчество (*полностью в соответствии с паспортными данными в именительном падеже, отчество указывается при его наличии.*)

Форма обучения: *очная/заочная*

Дата зачисления, номер приказа: *от ___ . ___ . 20__ №__*

Дата выдачи: *___ . ___ . 20__ г.*

3. Под датой выдачи ставится личная подпись обучающегося с расшифровкой.

4. Студенческий билет заверяется подписью директора Колледжа и гербовой печатью, которая должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лица на снимке.

5. На правой внутренней стороне студенческого билета делается запись: «Действителен по «31» августа 20__ г.» (для студентов выпускного курса –до 30 июня 20__ г.).

6. Действие студенческого билета ежегодно продлевается на основании приказа о переводе студента на следующий курс.

7. Студенческий билет, заполненный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

Инструкции по заполнению зачетной книжки

1. Регистрационный номер зачетной книжки студента формируется в журнале регистрации зачетных книжек и выдается студентам под подпись. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения студента в Колледже.

2. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки:

2.1. Вклеивается фотография студента и заверяется печатью колледжа;

2.2. Под фотографией студент ставит личную подпись.

3. При заполнении страницы 2 зачетной книжки указываются:

полное наименование учредителя *Министерство образования и молодежной политики Свердловской области*

полное наименование образовательной организации: *государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Нижнетагильский горно-металлургический колледж имени Е.А. и М.Е. Черепановых» (филиал государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Нижнетагильский горно-металлургический колледж имени Е.А. и М.Е. Черепановых»)*

наименование профессии/специальности (без сокращений);

форма обучения (*очная, заочная*);

дата и номер приказа о зачислении студента в колледж (филиал);

дата выдачи зачетной книжки.

4. Все записи на данной странице заверяются подписью директора колледжа или заместителя директора по УР.

5. На каждом развороте зачетной книжки секретарём указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество студента (отчество лица производится при его наличии).

6. На четных страницах зачетной книжки вносятся данные о результатах сдачи экзаменов по учебным дисциплинам, на нечетных – результат сдачи дифференцированных зачетов, зачетов.

7. Оценки по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения данной дисциплины (или ее раздела). При выставлении экзаменационной оценки о зачете преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы:

7.1. Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин и общее максимальное количество часов согласно учебному плану, включая часы на самостоятельную работу. Для

переходящих с семестра на семестр дисциплин общее количество часов согласно учебному плану, включая часы на самостоятельную работу. Для переходящих с семестра на семестр дисциплин общее количество часов указывается в соответствии с рабочей программой по дисциплине;

7.2. В графе «Оценка» проставляется отметка в форме: отл. 5, хор. 4, удовл. 3;

7.3. Неудовлетворительная оценка неуд.2 проставляется только в экзаменационной ведомости, учебном журнале группы. Неявка на экзамен также отмечается только в экзаменационной ведомости словами «не явился»;

7.4. В графе «Дата» проставляется фактическая дата сдачи экзамена, дифференцированного зачета в формате: число, месяц, год;

7.5 В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводимого экзамен, дифференцированный зачет, зачет.

7.6. В графе «Фамилия преподавателя» указываются инициалы и фамилия преподавателя, фактически принимающего экзамен, дифференцированный зачет, зачет.

7.7. Сведения о результатах выполнения и защиты курсового проекта (работы) вносятся на специальной странице «Курсовые проекты (работы)». Запись содержит наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и тему курсового проекта (работы).

7.8. Оценка за защиту курсового проекта (работы) и дата сдачи проставляется преподавателем. В графе «Фамилия преподавателя указываются инициалы и фамилия преподавателя, фактически принимающего курсовой проект (работу).

8 Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения студентом учебного плана, подписывается заместителем директора по УР.

9. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись: *«Студент Иванов И.И. переведен на 3 (третий) курс».*

10. В зачетную книжку на специально отведенных страницах руководителем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов производственной(профессиональной) практики: курс, семестр, наименование вида практики, место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия), общее количество часов присвоенная квалификация, разряд/оценка, дата, подпись, Ф.И.О. руководителей практики от образовательного учреждения и организации, в которой она была пройдена. Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также утвержденными ФГОС СПО и Положением о производственной практике студентов: учебная практика, практика для

получения первичных профессиональных навыков (ознакомительная); практика по профилю специальности; практика преддипломная (квалификационная).

11. Исходя из вида государственной итоговой аттестации (ГИА) секретарем руководителя отделения (филиала) заполняются соответствующие страницы зачетной книжки: «Выпускная квалификационная работа», «Государственный экзамен».

Накануне проведения государственной итоговой аттестации секретарь руководителя отделения (филиала) оформляет допуск студента к ГИА. Запись о допуске утверждается заместителем директора по учебной работе и заверяется печатью.

В случае проведения Государственного экзамена по учебной дисциплине заполняется соответствующая страница с указанием информации по допуску и результатам Государственного экзамена.

После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему 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 специалист ОК поставляет номер выданного выпускнику диплома и дату его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора колледжа и печатью.