

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
ГООАПОУ «ЛКТиДХ»
Протокол № 5 от 29.04.2014



Утверждено
Директор ГООАПОУ «ЛКТиДХ»
В.В. Подмарков
на основании приказа по
ГООАПОУ «ЛКТиДХ»
от 29.05.2014



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЕДЕНИЯ И УЧЕТА ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ В ГОСУДАРСТВЕННОМ ОБЛАСТНОМ АВТОНОМНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ЛИПЕЦКИЙ КОЛЛЕДЖ ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА»

1. Общие положения

1.1 Настоящая Инструкция о порядке заполнения и выдачи студентам, ГООАПОУ «ЛКТиДХ» (далее колледж) зачетной книжки и студенческих билетов разработана в соответствии Федерального закона от 29.12.2012 N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 года № 240.

Студентам, слушателям зачисленным для обучения в Колледж, бесплатно предоставляется зачетная книжка и студенческий билет. Образцы зачетной книжки и студенческого билета утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.2. **Зачетная книжка** – это документ обучающегося (студента, слушателя) в котором фиксируется освоение им основной образовательной программы среднего образования, на которую студент зачисляется приказом директора. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

1.3. **Студенческий билет** – это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к студентам (независимо от формы обучения) Колледжа. Одновременно он является пропуском для прохода в здание Колледжа при предъявлении его на вахте сотрудникам охраны.

Студенческий билет выдается студенту после зачисления его в

контингент Колледжа на все время обучения. Студенческий билет установленного образца выдается студенту не позднее чем через 5 дней после зачисления и не может быть передан другому лицу. К обучающимся нарушившим это положение, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление из колледжа.

1.4. Выдаваемые обучающимся (студентам, слушателям) зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в специальных журналах, хранящихся в учебной части колледжа. В журнале регистрации (студенческих билетов) зачетных книжек студент должен расписаться в их получении.

1.5. При отчислении студента из Колледжа, студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть и хранятся в личном деле.

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

Мастера производственного обучения (классные руководители) получают бланки зачетных книжек и студенческих билетов по требованию, согласованному с заместителем директора по УПР.

1.7. Оформление, выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на мастеров производственного обучения и классных руководителей групп и производится в соответствии с инструкцией об их заполнении.

1.8. Студенческий билет и зачетная книжка должны иметь свой единый шифр и порядковый номер совпадающий с поименным номером, присваиваемым при зачислении в колледж.

Подпись директора на зачетных книжках и студенческих билетах удостоверяется печатью Колледжа.

2. Оформление зачетной книжки

2.1. Оформление зачетных книжек возлагается на мастеров производственного обучения (классных руководителей) и производится в соответствии с настоящей Инструкцией.

2.2. Зачетная книжка заполняется от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета. На первом развороте с левой стороны наклеивается фотография студента, ставится его личная подпись и дата выдачи зачетной книжки. Фотография и подпись заверяются печатью Колледжа. На первом развороте с правой стороны указываются: наименование Учредителя Колледжа, номер зачетной книжки, фамилия, имя, отчество студента в именительном падеже по данным паспорта (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта

в русскоязычной транскрипции), группа, профессия, дата зачисления, подпись руководителя организации, структурного подразделения и заверяется печатью.

2.3. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки регистрируются в книге выдачи, в которой студент ставит личную подпись. Регистрационный номер зачетной книжки совпадает с поименным номером студента и не меняется на протяжении всего периода обучения, даже в случае перевода на другую образовательную программу или форму обучения.

2.4. В случае, если обучающийся зачислен в Колледж в порядке перевода или восстановления, заполняется строка «зачислен приказом от ___ № ___, в которой указывается дата и номер приказа о зачислении в порядке перевода.

3. Ведение зачетной книжки

3.1. Мастер п/о (классный руководитель) к моменту получения зачетов за первый семестр должен оформить разворот зачетной книжки: вписать учебный год и свои фамилию, имя отчество (полностью в именительном падеже). На всех последующих листах зачетной книжки к моменту получения зачетов за соответствующий семестр вписывается учебный год и фамилия, имя, отчество.

3.2. Информация об освоении обучающимся дисциплин основной образовательной программы СПО вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен, от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета.

3.3. Наименование дисциплины вносится в соответствии с ФГОС и учебным планом.

3.4. В графе «Количество часов» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы обучающихся (в том числе по заочной форме обучения), в соответствии с учебным планом. По дисциплине, преподаваемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину.

3.5. 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.

3.6. Успеваемость студента, слушателя определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «незачтено». Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины. В зачетную книжку заносятся

положительные оценки.

Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется. Неудовлетворительная оценка и незачет проставляются только в зачетно-экзаменационной ведомости. Допускается исправление выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Внизу страницы добавляет фразу: «исправленному верить» и ставит подпись. При внесении данных о дисциплине не должно оставаться незаполненных ячеек.

В случае пересдачи экзамена (зачета) преподаватель зачеркивает исправленную оценку и дату сдачи, сверху пишет исправленный вариант. Внизу страницы добавляет фразу: «исправленному верить приказ №__ от ____ и ставит подпись.

3.7. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заместителем директора по УПР или заместителем директора по ООП заверяется печатью в середине на сгибе. Для этого секретарь учебной части в начале каждого семестра, следующего за экзаменационной сессией, осуществляет сверку записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях (протоколах).

3.8. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проектов) вносятся на специальных страницах с точной формулировкой темы, с записью: «Курсовая работа по (предмету). Название темы». В графе «отметки о зачете» ставится дифференцированная оценка.

3.9. Сведения о практиках (учебных, производственных, преддипломных) вносятся на специальных страницах. В случае учебных практик указывается наименование практики в соответствии с учебным планом, курс, место прохождения, продолжительность практики (в часах, в соответствии с учебной нагрузкой руководителя), дата защиты, отметка о зачете, подпись руководителя.

3.10. Результаты государственной итоговой аттестации заносятся в специальные разделы зачетной книжки секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК). Экзаменационные оценки записываются полностью. Записи о государственных испытаниях, сданных на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносятся. В графе «Подписи членов Государственной экзаменационной комиссии» (ГЭК) ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на экзамене и (или) защите членов ГЭК (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава комиссии).

3.11. Тема и руководитель выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей выпускных работ.

В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь учебной части вписывает:

1. «Присвоена квалификация _____
2. Выдан диплом _____ № _____ от _____ г.

3.12. При передаче с обучающимся дисциплины с целью повышения положительной оценки, разрешенной директором в последнем семестре обучения, запись о результатах данного экзамена вносится на странице соответствующего семестра с указанием на полях номера и даты приказа о передаче экзамена.

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

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

4 Дубликат зачетной книжки

4.1. В случае утери, порчи и т.п. зачетной книжки на обучающегося может быть наложено дисциплинарное взыскание и выдается новая зачетная книжка (с отметкой «дубликат»). Для получения дубликата студент подает на имя директора заявление установленного образца.

4.2. На основании личного заявления издается приказ директора о выдаче дубликата. Дубликат выписывается секретарем учебной части.

Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 2, дополненным следующими пунктами:

- на верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся сотрудником деканата на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящей Инструкции. Решение о подписях преподавателей, не работающих в Колледже на момент заполнения дубликата, принимает Зам.директора по УПР.

5. Перевод из других учебных заведений

5.1. Обучающемуся, зачисленному в Колледж в порядке перевода из другого учебного заведения, зачетная книжка выдается в установленном порядке (раздел 2).

5.2. В зачетных книжках студентов, слушателей, зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения, на основании академических справок, справок об обучении установленного образца делаются записи о перезачтенных дисциплинах и практиках, как ранее изученных. На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины, количество часов, в графе «ФИО преподавателя» делается отметка «перезачет», в графе «Экзаменационные оценки, отметки о

зачете» указывается оценка, в графах «Дата сдачи экзамена, зачета» и «Подпись преподавателя» - дата и номер приказа о перезачете дисциплин. Страницы каждого курса подписываются зам.директором по УПР и заверяются печатью.

6. Порядок оформления студенческого билета

Студенческий билет заполняется мастером производственного обучения (классным руководителем группы) от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета.

Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:

В начале очередного учебного года через старосту студентам, слушателям вторых и последующих курсов необходимо сдать студенческие билеты и зачетные книжки в учебную часть колледжа для продления срока их действия.

При утере либо хищении студенческого билета обучающийся пишет заявление на имя директора.

На основании заявления методист деканата готовит приказ директора о выдаче дубликата зачетной книжки или студенческого билета.