



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГБПОУ АО «АГКПТ»)

УТВЕРЖДАЮ

 Директор
С.К. Рясков
«30» августа 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о зачетной книжке и студенческом билете студента государственного
бюджетного профессионального образовательного учреждения Астраханской
области «Астраханский государственный колледж профессиональных
технологий»**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета ГБПОУ АО «АГКПТ»
протокол № 01 от «30» 08 2019г.

Астрахань
2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о зачетной книжке и студенческом билете студента Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «Астраханский государственный колледж профессиональных технологий» (далее Колледж) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- 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;

1.2. Зачетная книжка - документ, в котором фиксируются результаты освоения студентом основной профессиональной образовательной программы за весь период обучения в Колледже.

1.3. Студенческий билет - документ, удостоверяющий, что данное лицо является студентом Колледжа.

1.4. Каждому вновь принятому студенту выдается зачетная книжка и студенческий билет установленного образца на основании приказа о зачислении или переводе (восстановлении) из другого учебного заведения.

1.5. Ответственность за выдачу и ведение зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на специалиста учебной части отделения/филиала.

2. Порядок выдачи зачетной книжки и студенческого билета

2.1. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются бесплатно на весь период обучения студентам, зачисленным в Колледж, как на бюджетную, так и платную (по договорам об образовании с физическими и (или) юридическими лицами) основу обучения.

2.2. Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета являются идентичными и соответствуют номеру личного дела, не меняются на протяжении всего периода обучения студента в Колледже.

2.3. Студенческий билет студенту первого курса очной формы обучения выдается в течение месяца после начала учебного года.

2.4. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются кураторам учебных групп под подпись и регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов. Журнал учета выдачи хранится в учебной части отделения/филиала в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.5. Студенческий билет выдается студенту первого курса в течение месяца

после начала учебного года, в других случаях в течение месяца с момента подписания приказа о зачислении. Зачетная книжка выдается студенту на период зачетно-экзаменационной сессии не позднее, чем за неделю до ее начала. По завершении сессии зачетная книжка сдается в учебную часть.

3. Порядок оформления зачетной книжки и студенческого билета

3.1. Зачетная книжка оформляется куратором учебной группы.

Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой синего цвета. В зачетной книжке не допускаются подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке.

Исправление ошибок, допущенных в процессе ведения зачетной книжки, допускаются только в порядке исключения. В этом случае:

- неправильная запись зачеркивается одной чертой;
- сверху заносится верная запись;
- исправление завершается фразой «Исправленному верить», подписью с ее расшифровкой лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.).

На оборотной стороне обложки наклеивается фотография студента и ставится печать учебного заведения. Печать должна захватить часть фотографической карточки. Под фотографией ставится личная подпись студента.

На второй странице зачетной книжки указываются:

- полное наименование учредителя (Министерство образования и науки АО);
- полное наименование Колледжа (Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области «Астраханский государственный колледж профессиональных технологий»);
- номер зачетной книжки (должен совпадать с номером студенческого билета и номером личного дела студента);
- фамилия, имя, отчество (полностью в соответствии с паспортными данными);
- код и наименование специальности/профессии (в соответствии с действующей лицензией);
- форма обучения (очная или заочная);
- дата и номер приказа о зачислении студента в Колледж;
- дата выдачи зачетной книжки (по журналу учета выдачи).

Зачетная книжка подписывается директором Колледжа.

Возможные исправления на второй странице зачетной книжки:

- при изменении наименования Колледжа, новое название наклеивается на изменяемое название;
- остальные изменения вносятся специалистом учебной части отделения/филиала только на основании приказа: исправляемая запись

зачеркивается аккуратно одной чертой, выше её вносится новая запись; на полях делается запись: «Исправлено на основании приказа № _ от _ *дата*».

На всех последующих страницах зачетной книжки указывается фамилия, имя, отчество студента, учебный год, курс, порядковый номер семестра.

3.2. Студенческий билет оформляется куратором учебной группы.

Записи в студенческом билете производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой синего цвета.

На левой внутренней стороне студенческого билета наклеивается фотография студента, указываются:

- полное наименование учредителя (Министерство образования и науки АО);
- полное наименование колледжа (Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области «Астраханский государственный колледж профессиональных технологий»);
- номер студенческого билета (должен совпадать с номером зачетной книжки и номером личного дела студента);
- фамилия, имя, отчество (полностью в соответствии с паспортными данными);
- дата поступления;
- форма обучения (очная или заочная);
- дата выдачи (в порядке: число, месяц, год);
- личная подпись студента.

Студенческий билет подписывается директором и заверяется гербовой печатью колледжа. Печать должна захватить часть фотографической карточки студента.

Студент обязан сдавать студенческий билет в начале учебного года в учебную часть для продления срока его действия.

На правой внутренней стороне студенческого билета указывается период действия студенческого билета, который ежегодно заверяется подписью директора и печатью.

4. Порядок заполнения зачетной книжки

4.1. В зачетную книжку заносятся результаты аттестации студентов:

- промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям (далее ПМ), междисциплинарному курсу (далее МДК), разделу МДК, практик;
- защиты курсовых проектов/работ;
- государственной итоговой аттестации.

4.2. На нечетных страницах «Результаты промежуточной аттестации» преподавателем проставляются данные о результатах сдачи экзаменов (в том числе комплексных экзаменов), на четных страницах - данные о результатах сдачи

зачетов и контрольных работ (в том числе комплексных зачетов) предусмотренные учебным планом.

4.2.1. В графе «Наименование учебной дисциплины» на одной или двух строках вносится полностью (без сокращений и аббревиатур) наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом. Наименование профессионального модуля и междисциплинарного курса записываются сокращённо без полного названия (ПМ.01, МДК.01.01). На последней странице зачетной книжке приклеивается список с полными наименованиями профессиональных модулей и междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом.

Наименование дисциплин, МДК, разделов МДК, входящих в состав комплексного экзамена или зачета по двум или нескольким дисциплинам, МДК, разделам МДК, модулям указываются после слов «Комплексный экзамен» или «Комплексный зачет».

4.2.2. В графе «Общее количество часов» по учебным дисциплинам/МДК реализуемым в одном семестре, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки/объем образовательной нагрузки в соответствии с учебным планом.

По учебным дисциплинам/МДК, реализуемым в нескольких семестрах, в графе «Общее количество часов» указывается количество часов, установленное учебным планом в семестре, кроме последнего, заключительного семестра освоения учебной дисциплины/МДК. В последнем семестре освоения учебной дисциплины/МДК указывается количество часов максимальной учебной нагрузки/объем образовательной нагрузки в соответствии с учебным планом.

При комплексном экзамене/зачете по двум и более дисциплинам/МДК в графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенный на изучение всех выносимых на экзамен/зачет дисциплин/МДК.

По профессиональному модулю в графе «Общее количество часов» количество часов указывается максимальная/общая нагрузка за весь период изучения профессионального модуля.

При комплексном экзамене по двум и более профессиональным модулям в графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенный на изучение всех выносимых на экзамен профессиональных модулей.

4.2.3. В графе «Оценка» проставляется оценка в форме, установленной Уставом колледжа: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), зачет (зачтено). Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется. На комплексном экзамене/зачете ставится единая (согласованная) оценка для всех дисциплин/МДК/ профессиональных модулей, входящих в экзамен.

Оценки, полученные студентом при повторной сдаче (пересдаче), с целью повышения уровня знаний, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

4.2.4. В графе «Дата» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год.

4.2.5. В графе «Подпись» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен.

Оценка за комплексный экзамен/зачет по дисциплинам/МДК заверяется подписью всех преподавателей, принимавших комплексный экзамен/зачет.

Оценка за экзамен (квалификационный) по итогам освоения профессионального модуля заверяется подписью председателя экзаменационной комиссии.

В графе «Ф.И.О. преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя (преподавателей), фактически проводившего (проводивших) зачет или экзамен.

4.2.6. На разворотах зачетной книжки, соответствующих четным семестрам обучения, внизу на левой стороне страницы заведующий учебной частью отделения/филиала производит запись о переводе студента на следующий курс, после выхода соответствующего приказа о переводе студентов. На правой стороне страницы ставится подпись заведующего отделения/филиала и печать учебной части отделения/филиала.

4.3. В соответствии с учебным планом по специальности предусмотрено выполнение студентом курсовых проектов (работ), сведения о которых фиксируются на странице «Курсовые проекты (работы)». На данной странице указываются наименование учебной дисциплины/МДК, тема курсового проекта (работы), оценка, дата сдачи (защиты), подпись преподавателя (руководителя работы или проекта) с расшифровкой. Внизу страницы сведения о защите курсовых проектов (работ) заверяется подписью заведующего отделением/филиалом с расшифровкой и печатью учебной части отделения/филиала.

Запись о курсовом проекте (работе), защищенной на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится.

4.4. На странице «Практика» вносятся сведения о прохождении практик (учебная практика – УП, производственная практика – ПП, Преддипломная практика) в соответствии с учебным планом по профессии/специальности, Положением о практике студентов ГБПОУ АО «АГКПТ».

На развороте зачетной книжки указывается фамилия, имя, отчество студента.

В графах таблицы указываются:

- курс (например: 3);
- семестр (например: 6);
- наименование вида практики (например: УП ПМ 01);
- место проведения практики (название учреждения, предприятия и т.д.)
- общее количество часов (например: 72 часа.);
- присвоенная квалификация, разряд/Оценка;
- дата (даты периода прохождения, дата сдачи зачета по практике);

- подпись руководителя практики от организации и руководителя практики от колледжа с расшифровкой.

Сведения о присвоении квалификации и разряде по рабочей профессии заносятся в зачетную книжку студентам, осваивающим ОПОП по специальности, при наличии ПМ «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и факта сдачи студентом квалификационного экзамена на основании протокола квалификационной комиссии.

Внизу страницы сведения о прохождении практик заверяется подписью заведующего отделения/филиала с расшифровкой и печатью учебной части отделения/филиала.

4.5. Исходя из видов государственной итоговой аттестации (ГИА) секретарем государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки:

- «Защита выпускной квалификационной работы»;
- «Государственный экзамен» (при необходимости).

Накануне проведения ГИА заведующий учебной частью отделения/филиала оформляет допуск студента к защите, который подписывается первым заместителем директора с расшифровкой и заверяется печатью учебного заведения.

Полученные выпускником отметки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») пишутся полностью и заверяются подписью председателя ГЭК с расшифровкой. Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку студента не заносится.

В разделе «Решением государственной аттестационной комиссии» секретарь ГЭК вписывает дату и номер протокола проведения ГЭК, фамилию, имя и отчество студента, полное наименование присвоенной квалификации.

По книге регистрации дипломов специалист учебной части отделения/филиала проставляет номер выданного выпускнику диплома и дату его выдачи.

Сведения заверяются подписью директора Колледжа с расшифровкой и печатью учебного заведения.

5. Выдача дубликата зачетной книжки и студенческого билета

5.1. Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки (студенческого билета) студент ставит в известность куратора учебной группы и немедленно обращается в учебную часть отделения/филиала с заявлением на имя директора о выдаче дубликата. Дубликат зачетной книжки (студенческого билета) выдается в течение месяца со дня обращения студента.

5.2. Дубликат выписывает специалист учебной части отделения/филиала. Дубликат зачетной книжки (студенческого билета) сохраняет номер утерянной зачетной книжки (студенческого билета). На первой странице зачетной книжки

пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ». На студенческом билете слово «ДУБЛИКАТ» проставляется в правом верхнем углу.

5.3. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся куратором учебной группы (для заочной формы - специалистом) от руки шариковой ручкой синего цвета на основании данных зачетно-экзаменационных ведомостей. На полях каждой восстановленной страницы специалист учебной части отделения/филиала делает заверительную надпись: «Записи сделаны на основании зачетно-экзаменационных ведомостей», заверяет подписью и печатью учебной части отделения/филиала.

6. Заключительные положения

6.1. По окончании срока обучения или отчислению из колледжа студент обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в учебную часть. Зачетная книжка подшивается в личное дело студента.

6.2. Студенческие билеты выпускников уничтожаются по акту. Студенческие билеты студентов, отчисленных по другим причинам, хранятся в архиве, в личном деле.