

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Новосибирской области
«Новосибирский электромеханический колледж»

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Педагогического
совета ГБПОУ НСО «НЭК»

от « 19 » июля 2019 г. № 6

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ НСО «НЭК»

Дронь В. В.

« 19 » июля 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о студенческом билете и зачетной книжке обучающегося

Регистрационный № ЕД

от « 05 » 04 2019 г.

Вводится в действие приказом

от « 5 » июля 2019 г. № 100

Новосибирск 2019

1. Общие положения

1.1. Положение о студенческом билете и зачетной книжке обучающегося (далее – Положение) разработано на основе:

- Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Устава государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский электромеханический колледж» (ГБПОУ НСО «НЭК») (далее – Учреждение).

2. Область применения

2.1. Положение регламентирует условия и основания выдачи, порядок оформления и ведения студенческого билета и зачетной книжки обучающихся в Учреждении.

3. Термины и определения

3.1. Зачетная книжка – это документ обучающегося, в котором фиксируется освоение им основной образовательной программы среднего профессионального образования, на которую студент зачисляется приказом руководителя.

3.2. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к студентам колледжа.

4. Основные положения

4.1. Каждому вновь принятому студенту выдается зачетная книжка и студенческий билет установленного образца.

4.2. Студенческий билет и зачетная книжка выдается обучающемуся бесплатно.

4.3. Студенческий билет выдается обучающемуся после зачисления его в число студентов Учреждения на все время обучения. Студенческий билет установленного образца не может быть передан другому лицу. К обучающимся нарушившим это положение, могут быть применены соответствующие меры дисциплинарного взыскания – замечание, выговор, отчисление из Учреждения.

4.4. Студенческий билет предъявляется обучающимся по требованию администрации Учреждения, при пользовании библиотекой и в других необходимых случаях. Отсутствие правильно оформленного студенческого билета может служить причиной для не допуска, обучающегося до учебных занятий, практики и различных видов аттестации.

4.5. Студенческий билет является пропуском для прохода в здание Учреждения при предъявлении его на вахте.

4.6. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение

первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

4.7. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в соответствующих журналах.

4.8. При отчислении студента из Учреждения, зачетная книжка сдается в учебную часть и хранится в личном деле.

4.9. Оформление, выдача студенческих билетов возлагается на специалиста отдела кадров, зачетных книжек – на секретаря учебной части и производится в соответствии с инструкцией о порядке оформления зачетной книжки и студенческого билета (Приложение №1).

4.10. Подпись руководителя на зачетных книжках и студенческих билетах удостоверяется печатью колледжа.

4.11. По окончании срока обучения или выбытия из Учреждения обучающийся обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку. Зачетная книжка подшивается в личное дело студента. Студенческие билеты выпускников передаются в архив по акту. Студенческие билеты студентов, отчисленных по другим причинам, хранятся в отделе кадров в течение 1 года, затем передаются в архив по акту.

5. Выдача дубликатов и хранение зачетных книжек и студенческих билетов

5.1. Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки (студенческого билета) студент немедленно обращается с заявлением на имя директора Учреждения о выдаче дубликата. В заявлении обучающийся объясняет причины утраты или порчи документа, в случае порчи документа к заявлению прилагается испорченный документ (оригинал).

5.2. Дубликат зачетной книжки (студенческого билета) выдается в течение 10 рабочих дней со дня обращения студента.

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

5.4. На студенческом билете слово «ДУБЛИКАТ» проставляется в правом верхнем углу. На правой стороне дубликата студенческого билета фиксируется курс, на котором студент обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения студента в дубликате студенческого билета не указывается)

5.5. На первой странице зачетной книжки пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ». Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся от руки шариковой ручкой синего цвета на основании данных оперативного учета и экзаменационных ведомостей, заверяются подписью секретаря учебной части.

6. Порядок формирования, принятия и обновления Положения

6.1. Положение рассматривается на заседании Педагогического совета Учреждения, утверждается директором и вводится в действие приказом.

6.2 Обновление или внесение изменений и дополнений в настоящее

Положение осуществляется путем подготовки разработчиком проекта документа в новой редакции.

7. Регистрация, рассылка, хранение Положения

7.1 Положение подлежит обязательной регистрации, в соответствии с установленным в Учреждении порядком хранению и рассылке во все структурные подразделения.

7.2 Оригинал Положения хранится постоянно в отделе кадров до и после его замены новым вариантом. Заверенные копии Положения хранятся во всех структурных подразделениях Учреждения.

8. Срок действия

8.1. Настоящее Положение вводится в действие приказом директора Учреждения и действует до внесения изменений в нормативные акты, которые регулируют действие настоящего Положения.

Приложение:

- приложение № 1 «Инструкция по оформлению зачетной книжки и студенческого билета»

Разработчик:

Методист /  / А. В. Васильева « 01 » июня 2019 г.

Согласовано:

Заместитель директора по
Учебно-методической работе /  / Т. П. Перепечаенко « 01 » июня 2019 г.

Ведущий юрисконсульт /  / О. П. Антипина « 01 » июня 2019 г.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

1. Оформление зачетной книжки

1.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно шариковой ручкой синего цвета. В зачетной книжке не допускаются подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке. Допускаются исправления выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает всю строку одной линией и ниже делает новую запись, ставив свою подпись с расшифровкой.

В зачетную книжку обязательно заносятся результаты всех семестровых испытаний по теоретическому курсу, курсовым работам, практикам всех видов, а также результаты государственных экзаменов, выпускных квалификационных работ за подписью лиц, производящих испытания.

1.2. Зачетная книжка оформляется секретарем учебной части. На оборотной стороне обложки наклеивается фотография студента и ставится печать. Печать должна захватить часть фотографической карточки. Под фотографией обучающийся ставит свою личную подпись.

На первой странице зачетной книжки заполняются поля: «№ зачетной книжки», «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными), «Специальность/профессия» (полностью в соответствии с действующей лицензией), «Форма обучения» (очная или заочная), «Зачислен приказом от ...») (указывается дата и номер приказа о зачислении), «Дата выдачи» (в порядке: число, месяц, год). Подписывается директором колледжа.

Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся секретарем учебной части только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше её вносится новая запись; на полях делается запись: «исправлено на основании приказа № ___ от _____».

1.3. Стр.4-24. На каждом развороте студент вписывает учебный год, курс обучения, а также свою фамилию и инициалы в графы в левом и правом углах разворота зачетной книжки соответственно.

На четных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на нечетных страницах в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» - о

результатах сдачи зачетов. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о сдаче зачета преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы.

В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» на одной или двух строках вносится наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом.

В графе «Количество часов» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины в соответствии с учебным планом. По дисциплинам, читаемым в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину.

В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.

В графе «Оценка» проставляется оценка в форме, установленной Уставом колледжа «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено».

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

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

Оценки, полученные студентами при повторной сдаче (пересдаче), проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

Семестровые оценки по тем дисциплинам (МДК), по которым учебным планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре, в зачетную книжку не проставляются.

Оценка за экзамен по модулю (квалификационный) заверяется подписью председателя экзаменационной комиссии.

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

1.4. В разделе «Курсовые проекты (работы)» вносятся сведения о выполнении обучающимся курсового проекта (работы) с указанием наименования предмета, темы курсового проекта (работы), оценки и даты его сдачи, подписи и фамилии преподавателя.

1.5. Сведения о практиках (в соответствии с перечнем по учебному плану) вносятся на специальной странице «Практика» с указанием названия практики, курса, на котором она проводится, фамилия руководителя практики, оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или отметки «зачтено» (в соответствии с программой практики), даты сдачи зачета по практике. Запись о результатах практики заверяется подписью руководителя практики.

1.6. Исходя из вида государственной итоговой аттестации (ГИА) заполняются

соответствующие разделы зачетной книжки.

Результаты сдачи государственных экзаменов заносятся секретарем государственной экзаменационной комиссии от руки шариковой ручкой синего цвета. Наименование экзамена вносится полностью в соответствии с учебным планом. Дата сдачи указывается в формате: число, месяц, год. Экзаменационные отметки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» пишутся полностью. Запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится.

Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (ВКР) заносятся секретарем государственной экзаменационной комиссии от руки шариковой ручкой синего цвета. Название темы и Ф.И.О научного руководителя выпускной квалификационной работы указываются полностью. Дата сдачи, выполненной ВКР указывается в формате: число, месяц, год. В строке «Оценка» указывается отметка за защиту ВКР. Оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» пишутся полностью. Запись о ВКР, защищенной на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится.

1.7. В разделе «Решением государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК вписывает: дату и номер протокола, фамилию, имя, отчество студента, присвоенную квалификацию. В строках «Выдан диплом о среднем профессиональном образовании» секретарь учебной части вписывает серию и номер, регистрационный номер и дату выдачи диплома.

1.8. По окончании каждой сессии заведующий отделением проверяет информацию в данном разделе зачетной книжки на предмет соответствия ее действительности.

2. Оформление студенческого билета

2.1. Студенческий билет оформляется специалистом отдела кадров после получения личного дела студента из приемной комиссии. Записи в студенческом билете производятся аккуратно от руки шариковой ручкой синего цвета.

2.2. На оборотной стороне обложки студенческого билета (стр.1) наклеивается фотография студента и заполняются поля: «Студенческий билет № ____», «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными), «Форма обучения», «Дата выдачи» (в порядке: число, месяц, год). Подписывается директором и заверяется печатью колледжа. Печать должна захватить часть фотографической карточки студента.

2.3. В начале очередного учебного года через старосту обучающимся вторых и последующих курсов необходимо сдать студенческие билеты в отдел кадров инспектору для продления срока их действия.