Министерство образования и науки Челябинской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Южно-Уральский агропромышленный колледж»

Обсуждено и принято Советом
«Учреждения»
Протокол № 5
от «14» 03 2023 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ «ЮУрАПК»
_____ О.В. Аминева
«14» 03 2023 г.
Приказ № 24 от «14» 03 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ
О СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГБПОУ «ЮУрАПК»

с. Аргаяш, 2023

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативных актов.

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

1.3. Студенческий билет - это документ, удостоверяющий личность обучающегося и определяющий принадлежность его обладателя к студентам. Одновременно он является пропуском для прохода в здание колледжа при предъявлении его на входе.

1.4. Студенческий билет выдается обучающемуся после зачисления его в контингент колледжа на все время обучения. Студенческий билет установленного образца не может быть передан другому лицу. К обучающимся, нарушившим это положение, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.5. Выдаваемые обучающимся (студентам) зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в специальных журналах. Заполненные журналы должны быть прошиты и храниться в соответствии с утвержденной номенклатурой дел колледжа.

1.6. При отчислении студента из колледжа студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть секретарю и хранятся в личном деле.

1.7. Оформление и выдача студенческих билетов возлагается на секретаря учебной части, зачетных книжек – заведующую учебной частью; и производится в соответствии с инструкцией об их заполнении.

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

ГЛАВА 2. СТРУКТУРА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

2.1. **Зачетная книжка состоит из следующих разделов**:

- форзац;
- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации (экзамены);
- результаты промежуточной аттестации (зачеты);

- курсовые проекты (работы);
- практика;
- выпускная квалификационная работа;
- защита выпускной квалификационной работы;
- государственный экзамен.

2.2. **Инструкция по заполнению зачетной книжки**

2.2.1. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки вклеивается фотография студента и заверяется печатью образовательного учреждения. Под фотографией студент ставит свою личную подпись.

2.2.2. При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются:

- наименование ОО;
- номер зачетной книжки;
- фамилия, имя, отчество студента (без сокращений);
- код и наименование специальности (без сокращений);
- форма обучения (очная);
- дата и номер приказа о зачислении студента в ОУ;
- дата выдачи зачетной книжки.

Все записи на данной странице заверяются подписью директора колледжа.

2.2.3. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела).

2.2.4. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) студентом указывается фамилия, имя, отчество студента (полностью); учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану).

2.2.5. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов, на правой стороне - зачетов и дифференцированных зачетов (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом).

2.2.6. При выставлении оценки за экзамен и дифференцированный зачет и отметки о зачете классный руководитель, куратор разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов согласно учебному плану.

2.2.7.Наименование учебной дисциплины в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в рабочем учебном плане.

2.3. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

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

2.5. Результаты освоения профессиональных компетенций фиксируются по окончании изучения всех элементов профессионального модуля на основании сводных результатов изучения междисциплинарных курсов и производственной практики.

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

2.7. 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 практики, место проведения практики, общее количество часов, присвоенная квалификация, дата, Ф.И.О. руководителя практики от организации, Ф.И.О. руководителя практики от колледжа.
2.8. Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности/профессии, а также утвержденным ФГОС и Положением об учебной и производственной практике студентов колледжа.
2.9. Исходя из вида государственной итоговой аттестации секретарем Государственной экзаменационной комиссии заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК. Накануне проведения ГИА заместителем директора по учебной работе оформляется допуск к ней студента. Записи о допуске к ГИА утверждаются и скрепляются печатью колледжа.
2.10. 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 проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора колледжа и печатью.
2.11. После завершения итоговых государственных испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются в учебную часть.
2.12. После отчисления студента из колледжа в связи с окончанием зачетная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами студента, передаются в архив.

ГЛАВА 3. ВЕДЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

3.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, чернилами или пастой одного 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. Заведующая учебной частью также заверяет исправления подписью и печатью.
3.2. Перед началом сессии каждого семестра зачетная книжка выдается на руки мастерам, кураторам.
3.3. Титульный лист книжки заполняется заведующей учебной частью.
3.4. На каждом листе книжки прописывается фамилия, имя и отчество.
3.5. Студент обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, проводящему зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине, указанной в расписании сессии.

3.6. По окончании каждой сессии куратор, мастер проверяет информацию в данном разделе зачетной книжки на предмет соответствия действительности.

ГЛАВА 4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

4.1. В случае потери или порчи зачетной книжки выдается дубликат на основании заявления студента о выдаче дубликата зачетной книжки. Для получения дубликата зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора колледжа, которое согласовывается с заместителем директора по учебной работе.
4.2. 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.

ГЛАВА 5. ХРАНЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

5.1. В межсессионный период книжка хранится в учебной части колледжа.
5.2. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другую образовательную организацию) зачетная книжка сдается в учебную часть, взамен выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому колледжем.
5.3. При получении диплома об окончании колледжа зачетная книжка сдается выпускником в учебную часть, прикладывается к личному делу, которое затем отправляется в архив на хранение.

ГЛАВА 6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

6.1. Студенческий билет заполняется секретарем учебной части от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета.
6.2. Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:
6.2.1. В начале очередного учебного года через старосту студентам, обучающимся вторых и последующих курсов необходимо сдать студенческие билеты в учебную часть секретарю для продления срока их действия.
6.2.2. При утере либо хищении студенческого билета обучающийся пишет заявление на имя директора. На основании заявления секретарь учебной части оформляет дубликат студенческого билета.