

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение

**САХАЛИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
ЦЕНТР № 2**

(ГБПОУ СПЦ № 2)

от 04.04.2014 г. № 40

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора
ГБПОУ СПЦ № 2
от 04.04.2014 г. № 58-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о студенческом билете и зачетной книжке обучающегося в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Сахалинский политехнический центр №2»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ; 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».

1.2 Студенческий билет и зачетная книжка выдается обучающемуся бесплатно.

1.3 Зачетная книжка – это документ обучающегося (студента) в котором фиксируется освоение им основной образовательной программы среднего профессионального образования, на которую обучающийся (студент) зачисляется приказом директора Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский политехнический центр № 2» (далее по тексту - Учреждение). Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

1.4 Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность обучающегося. Одновременно он является пропуском для прохода в здание Учреждения при предъявлении его на вахте.

1.5 Студенческий билет выдается обучающемуся после зачисления его в контингент Учреждения на все время обучения. Студенческий билет не может быть передан другому лицу. К обучающимся нарушившим это положение, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

1.6 Выдаваемые обучающимся (студентам) зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в специальном журнале. Заполненный журнал сшивается и хранится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Учреждения.

1.7 При отчислении обучающегося (студента) из Учреждения, студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть секретарю и хранятся в личном деле.

1.8 Оформление, выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на секретаря учебной части и производится в соответствии с инструкцией об их заполнении.

1.9 Подпись директора на зачетных книжках и студенческих билетах удостоверяется печатью Учреждения.

2 Структура зачетной книжки.

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

- форзац;
- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации за семестр;
- результаты освоения профессиональных компетенций и экзамен (квалификационный) по освоению профессионального модуля;
- производственная (учебная) практика;
- защита выпускной практической квалификационной работы;
- итоговый междисциплинарный экзамен по профессии/специальности;
- решение о присвоении квалификации;
- инструкция о порядке заполнения и хранения зачетной книжки обучающегося (студента) образовательного учреждения среднего профессионального образования.

2.2 **Инструкция по заполнению зачетной книжки**

2.2.1 На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки клеится фотография обучающегося (студента) и заверяется печатью Учреждения. Под фотографией обучающийся (студент) ставит свою личную подпись.

2.2.2 При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются:

- наименование Учреждения;
- номер зачетной книжки;
- фамилия, имя, отчество обучающегося (студента) (без сокращений);
- код и наименование профессии/специальности (без сокращений);
- форма обучения (очная);
- дата и номер приказа о зачислении обучающегося (студента) в Учреждение;
- дата выдачи зачетной книжки;
- все записи на данной странице заверяются подписью директора Учреждения.

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) обучающимся (студентом) указывается фамилия, имя, отчество обучающегося (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 учебным планом).

2.2.6 Семестровые оценки по тем дисциплинам, по которым учебным планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре, проставляются итоговая среднеарифметическая оценка.

2.2.7 При выставлении оценки за экзамен и дифференцированный зачет и отметки о зачете руководитель группы разборчиво вписывает наименование дисциплины и

общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на студента, включая часы внеаудиторной самостоятельной работы).

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

2.3 Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

2.4 Оценки, полученные обучающимся (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 (учебной) практики.

2.6 Оценка за экзамен (квалификационный) по освоению профессионального модуля заверяется подписью председателя государственной аттестационной комиссии.

2.7 Обучающиеся (студенты), успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись.

2.8 В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении обучающимся (студентом) всех этапов и видов производственной (учебной) практики: курс, семестр, наименование практики, дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики.

2.9 Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по профессии/специальности, а также утвержденным Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования и Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 18.04 2013 г. № 291.

2.10 Исходя из вида государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) секретарем Государственной аттестационной комиссии (далее - ГАК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной практической квалификационной работы», «Итоговые экзамены по дисциплинам».

2.11 Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГАК.

2.12 После вынесения Государственной аттестационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку секретарем ГАК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГАК. По книге регистрации выдачи дипломов проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора Учреждения и печатью.

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

2.14 После отчисления обучающегося (студента) из Учреждения в связи с окончанием зачетная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами обучающегося (студента) передаются в архив.

3 Ведение зачетной книжки

3.1 Записи в зачетной книжке производятся аккуратно 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. Директор Учреждения также заверяет исправления подписью и печатью Учреждения.

3.2 Перед началом сессии каждого семестра зачетная книжка выдается на руки руководителю группы.

3.3 Титульный лист книжки заполняется секретарем учебной части.

3.4 На каждом листе книжки прописывается фамилия, имя и отчество.

3.5 Обучающийся (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 руководитель группы проверяет информацию в данном разделе зачетной книжки на предмет соответствия действительности.

4 Порядок выдачи дубликата зачетной книжки.

4.1. В случае потери или порчи зачетной книжки выдается дубликат на основании приказа директора Учреждения. Для получения дубликата зачетной книжки обучающийся (студент) пишет заявление на имя директора Учреждения, 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 обучающегося (студента) за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры.

5 Хранение зачетной книжки

5.1 В межсессионный период книжка хранится в учебной части Учреждения.

5.2 В случае выбытия (обучающегося) студента из Учреждения до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в учебную часть, взамен выдается справка об обучении или о периоде обучения.

5.3 При получении диплома об окончании Учреждения зачетная книжка сдается выпускником в учебную часть, прикладывается к личному делу, которое затем отправляется в архив на хранение.

6. Порядок оформления студенческого билета

6.1 Студенческий билет заполняется секретарем учебной части от руки шариковой (не гелиевой) ручкой синего или черного цвета.

6.2 Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:

6.2.1. В начале очередного учебного года через старосту обучающимся (студентам), слушателям 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 (студент) пишет заявление на имя директора. На основании заявления директор издает приказ о выдаче дубликата студенческого билета.