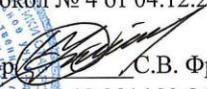


Министерство образования
и молодежной политики
Ставропольского края
Государственное автономное
образовательное учреждение высшего
образования
«НЕВИННОМЫССКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ»



УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета,
Протокол № 4 от 04.12.2014г.

Ректор  С.В. Фролко
(приказ от 04.12.2014 № 2617/1-о)

Положение

о студенческом билете и зачетной книжке среднего профессионального образования в колледже государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Невинномысский государственный гуманитарно-технический институт»
(с изменениями на основании приказа ректора от 25.02.2016 № 440-о)

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о студенческом билете среднего профессионального образования (далее – студенческий билет) и зачетной книжке среднего профессионального образования (далее – зачетная книжка) определяет порядок:

- получения, учета и хранения бланков студенческих билетов и зачетных книжек;

- оформления и выдачи студенческих билетов и зачетных книжек в Государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Невинномысский государственный гуманитарно-технический институт» (далее институт).

1.2 Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа 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, Устава института.

1.3 Студенческий билет является документом, удостоверяющим, что данное лицо является студентом колледжа (Приложение 1).

1.4 Зачетная книжка является документом, в котором фиксируется прохождением студента или слушателем (в случае параллельного получения образования) промежуточных и итоговых аттестаций по образовательной программе и отражается успеваемость за весь период обучения в колледже (Приложение 2).

1.5 В соответствии с заявкой заместителя начальника учебно-методического управления (далее УМУ) отдел маркетинга ежегодно приобретает студенческие билеты и зачетные книжки и направляет их на склад института.

1.6 Ответственное лицо колледжа (филиала) получает бланки студенческих билетов и зачетных книжек на складе института по представлению заявки, согласованной с начальником УМУ.

1.7 Организация заполнения, выдачи студентам (слушателям) и ведения зачетных книжек и студенческих билетов в колледже (филиале) возлагается на директора, который обязан:

- назначить ответственного за выполнение, выдачу студентам (слушателям) и ведение зачетных книжек и студенческих билетов;

- ежегодно представлять в УМУ в срок до 1 апреля заявки на обеспечение бланками зачетных книжек и студенческих билетов;

- организовать учет выдачи зачетных книжек и студенческих билетов в

ведомостях учета.

- представлять в УМУ в срок до 1 апреля отчет о расходовании бланков зачетных книжек и студенческих билетов.

1.8 Ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета, выданного студенту, возлагается на их владельца.

2. Порядок выдачи студенческих билетов и зачетных книжек

2.1 Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются бесплатно студентам, зачисленным в институт на первый курс, как на бюджетную, так и платную основу обучения, а также зачисленным на второй и последующие курсы, в том числе в порядке перевода из других учебных заведений, как на бюджетную, так и на платную основу.

2.2 Номера студенческого билета и зачетной книжки совпадают с номером обучающегося в поименной книге.

2.3 Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются обучающимся в учебной части под роспись в Журналах регистрации выдачи зачетных книжек и студенческих билетов. Журналы хранятся в учебной части.

2.4 Студентам первого курса студенческие билеты выдаются директором в начале учебного года. Зачетные книжки студентам первого курса выдаются директором не позднее начала первой сессии.

2.5 Студентам, зачисленным на второй и последующие курсы, в том числе в порядке перевода из других учебных заведений или порядке восстановления зачетная книжка и студенческий билет выдаются в учебной части при постановке на учет личного дела обучающегося.

2.6 При переходе внутри учебного заведения с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую студенту сохраняется студенческий билет и зачетная книжка или выдается новая зачетная книжка на усмотрение учебной части.

3. Оформление студенческого билета

3.1 Студенческий билет оформляется на русском языке ответственным лицом учебной части после зачисления студента в учебное заведение. Записи в студенческом билете производятся аккуратно от руки гелевой или шариковой ручкой синего или черного цвета.

3.2 На левой стороне разворота студенческого билета в верхней части вписывается наименование учебного заведения, на соответствующее место наклеивается фотография студента и заполняются следующие поля:

- «Студенческий билет №» (*вписывается номер, присвоенный студенту по поименной книге*).

- «Фамилия, имя, отчество» (*вписывается полностью Ф.И.О. в соответствии с паспортными данными*),

- «Форма обучения» (*вписывается форма обучения*),
- «Дата выдачи билета» (*вписывается в порядке: число, месяц, год*). Студенческий билет подписывается ректором и заверяется гербовой печатью института.

3.3 На правой стороне разворота студенческого билета вписывается учебный год и курс обучения. Эти сведения заверяются подписью директора и печатью учебного заведения.

3.4 В начале каждого следующего учебного года студент обязан сдавать студенческий билет в учебную часть для продления срока его действия.

3.5 Номер студенческого билета и номер зачетной книжки студента должны совпадать.

4. Оформление зачетной книжки

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

4.2 Допускаются исправления выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно выставленную оценку и сверху проставляет правильную. Затем в нижнем поле страницы делает запись: «Исправленному в строке № (*указывается номер строки*) на (*указывается правильная оценка*) верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

4.3 В зачетную книжку обязательно заносятся результаты всех семестровых испытаний по теоретическим курсам, семинарским и практическим занятиям, курсовым работам, практикам всех видов, курсам по выбору и др. в соответствии с рабочим учебным планом, а также результаты государственных экзаменов, выпускных квалификационных работ за подписью лиц, производящих испытания.

4.4 Зачетная книжка оформляется ответственным лицом учебной части. На оборотной стороне обложки наклеивается фотография студента, выполненная на матовой бумаге, и ставится печать.

4.5 На первой странице зачетной книжки заполняются поля: «№ зачетной книжки»;

«*Фамилия, имя, отчество*» (*вписывается полностью в соответствии с паспортными данными*);

«*Структурное подразделение*»

«*Специальность*» (*вписывается код и наименование специальности в соответствии с действующей лицензией*);

«*Поступил/переведен на* (*вписывается курс*) *из* (*в случае перевода вписывается учебное заведение*);

«Дата выдачи» (вписывается в порядке: число, месяц, год).

В верхней части первой страницы вписывается наименование института.

4.6 Зачетная книжка подписывается проректором по учебной работе и директором структурного подразделения.

4.7 На каждом развороте зачетной книжки студент вписывает учебный год, а также свою фамилию и инициалы в графы в левом и правом углах.

4.8 На нечетных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на четных страницах в раздел «Результаты промежуточной аттестации» – о результатах сдачи зачетов, курсовых работ и т.п.

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

4.10 В графе «Наименование дисциплин» на одной строке вносится наименование учебной дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом.

В графе «Количество часов» указывается общее количество аудиторных часов дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом. По дисциплинам, читаемым в нескольких семестрах, указывается соответствующее каждому семестру количество аудиторных часов.

В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принявшего зачет или экзамен.

В графе «Экзаменационные отметки» проставляется оценка в форме, установленной Уставом института: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

В графе «Отметки о зачете» проставляется запись «зачтено» либо оценка (если в соответствии с рабочим учебным планом оценка зачета является дифференцированной).

Неудовлетворительные оценки в зачетную книжку не вносятся.

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

4.11 Оценки, полученные студентами при повторной сдаче (пересдаче), проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом

4.12 Сведения о практиках (в соответствии с рабочим учебным планом) вносятся на специальной странице «Производственная (профессиональная) практика» с указанием названия практики, курса, на котором она проводится, места прохождения практики (название учреждения, предприятия и т. д.), в качестве кого студент проходил практику, дата начала и окончания практики, фамилия и инициалы преподавателя – руководителя практики, оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или отметка «зачтено»

(в соответствии с программой практики), дата сдачи зачета по практике. Запись о результатах практики заверяется подписью заместителя директора по учебной работе.

4.13 Результаты сдачи итоговой государственной аттестации заносятся секретарем государственной аттестационной комиссии от руки ручкой синего или черного цвета. Дата сдачи указывается в формате: число, месяц, год. Экзаменационная оценка («отлично», «хорошо» или «удовлетворительно») пишется полностью. Запись «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится.

В графе «Председатель ГАК» ставятся подпись, фамилия и инициалы председателя государственной аттестационной комиссии.

4.14 Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (далее по тексту – ВКР) заносятся секретарем государственной аттестационной комиссии от руки ручкой синего или черного цвета. Название темы и фамилия, имя и отчество научного руководителя выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом ректора института об утверждении тем и научных руководителей ВКР. Дата защиты выполненной ВКР указывается в формате: число, месяц, год.

В строке «Оценка» указывается оценка, выставленная обучающемуся по итогам защиты ВКР. Оценка («отлично», «хорошо» или «удовлетворительно») вписывается полностью. Запись о ВКР, защищенной на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится. Рядом с оценкой ставятся подпись, фамилия и инициалы председателя государственной аттестационной комиссии.

4.15 В разделе «Постановление государственной аттестационной комиссии» секретарь ГАК вписывает: «Присвоить квалификацию (*указывается квалификация в соответствии с ГОС или ФГОС*) по специальности (*указывается специальность в соответствии с ГОС или ФГОС*)». «Выдать диплом № ».

4.16 При переводе студента из другого учебного заведения может производиться перезачет учебных дисциплин. Записи о перезачтенных дисциплинах вносятся в зачетные книжки студентов преподавателями соответствующих дисциплин, назначенными приказом ректора.

4.17 При восстановлении студента на основании приказа о восстановлении сотрудник архива передает в учебную часть личное дело студента, зачетную книжку и студенческий билет, после чего студент получает свой студенческий билет и зачетную книжку.

5. Выдача дубликатов студенческих билетов и зачетных книжек

5.1 В случае утери, порчи и т.п. студенческого билета или зачетной книжки для получения дубликата документа студент должен в течение трех рабочих дней подать на имя директора заявление.

5.2 Дубликат студенческого билета (зачетной книжки) сохраняет номер утерянного билета (книжки) и заполняется по общим правилам.

5.3 Дубликат студенческого билета заполняется как и студенческий билет в соответствии с разделом 3, дополненным следующими пунктами:

- дата выдачи дубликата студенческого билета является датой соответствующего приказа ректора;

- на правой стороне студенческого билета фиксируется курс, на котором студент обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения студента в дубликате студенческого билета не указываются);

- над наименованием института заглавными буквами вписывается: «ДУБЛИКАТ».

5.4 Дубликат зачетной книжки заполняется, как и зачетная книжка, в соответствии с разделом 4, дополненным следующими пунктами:

- дата выдачи дубликата зачетной книжки является датой соответствующего приказа ректора;

- над наименованием института заглавными буквами вписывается: «ДУБЛИКАТ».

6. Списание студенческого билета и зачетной книжки

6.1 Студенческий билет и зачетная книжка, составленные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене. На испорченные при заполнении студенческие билеты и зачетные книжки составляется акт о списании.

6.2 Для списания и уничтожения создается комиссия в колледже (филиале), состав которой утверждается приказом ректора Института. Ответственное лицо колледжа (филиала) составляет общий акт, содержащий сведения о составе комиссии и документах, подлежащих уничтожению. На каждый вид документа (студенческий или зачетная книжка) составляется отдельный акт с указанием фамилии, имени и отчества студента, № студенческого билета, зачетной книжки.

7. Передача студенческого билета и зачетной книжки в архив

7.1. По окончании обучения студента зачетная книжка сдается ответственным лицом учебной части вместе с личным делом передается в архив, где хранится в течение установленного срока.

7.2. По окончании обучения студента студенческий билет сдается им в учебную часть, откуда вместе с личным делом передается в архив, где хранится в течение установленного срока.

		<p>СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ СПО</p>
--	--	--

		<p>в 20...../20.....уч.г. является студентом.....курса Директор _____</p>
		<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____</p>
<p>МЕСТО ДЛЯ ФОТО- ГРАФИИ</p>	<p>Фамилия _____</p> <p>Имя _____</p> <p>Отчество _____</p> <p>Форма обучения _____</p> <p>Дата выдачи билета _____</p> <p>Ректор _____</p>	

ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА

СПО



М.П.

Подпись студента _____

_____ (учредитель)

_____ (наименование образовательного учреждения)

ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Структурное подразделение _____

Специальность _____

Поступил _____, переведен _____ на _____ курс
(дата) (дата)

из _____

Приказ № _____ от _____ г.

Проректор по учебной работе _____

Директор _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

1-й семестр 20 ____ / ____ учебного года

ПЕРВЫЙ

КУРС _____
(фамилия и инициалы студента)

Результаты промежуточной аттестации

№№ п.п.	Наименование дисциплины	К-во часов	Фамилия преподавателя	Оценка	Дата	Подпись преподавателя

Результаты промежуточной аттестации

№№ п.п.	Наименование дисциплины	К-во часов	Фамилия преподавателя	Оценка	Дата	Подпись преподавателя

Зам. директора по учебной работе _____

2-й семестр 20___/____ учебного года

ПЕРВЫЙ

КУРС _____

(фамилия и инициалы студента)

Результаты промежуточной аттестации

№№ п.п.	Наименование дисциплины	К-во часов	Фамилия преподавателя	Оценка	Дата	Подпись преподавателя

Результаты промежуточной аттестации

№№ п.п.	Наименование дисциплины	К-во часов	Фамилия преподавателя	Оценка	Дата	Подпись преподавателя

Зам. директора по учебной работе _____

3-й семестр 20___/____ учебного года

ВТОРОЙ

КУРС _____

(фамилия и инициалы студента)

Результаты промежуточной аттестации

№№ п.п.	Наименование дисциплины	К-во часов	Фамилия преподавателя	Оценка	Дата	Подпись преподавателя

Результаты промежуточной аттестации

№№ п.п.	Наименование дисциплины	К-во часов	Фамилия преподавателя	Оценка	Дата	Подпись преподавателя

Зам. директора по учебной работе _____

4-й семестр 20__ / ____ учебного года

ВТОРОЙ

КУРС _____

(фамилия и инициалы студента)

Результаты промежуточной аттестации

№№ п.п.	Наименование дисциплины	К-во часов	Фамилия преподавателя	Оценка	Дата	Подпись преподавателя

Результаты промежуточной аттестации

№№ п.п.	Наименование дисциплины	К-во часов	Фамилия преподавателя	Оценка	Дата	Подпись преподавателя

Зам. директора по учебной работе _____

5-й семестр 20__ / ____ учебного года

ТРЕТИЙ

КУРС _____

(фамилия и инициалы студента)

Результаты промежуточной аттестации

№№ п.п.	Наименование дисциплины	К-во часов	Фамилия преподавателя	Оценка	Дата	Подпись преподавателя

Результаты промежуточной аттестации

№№ п.п.	Наименование дисциплины	К-во часов	Фамилия преподавателя	Оценка	Дата	Подпись преподавателя

Зам. директора по учебной работе _____

6-й семестр 20__ / ____ учебного года

ТРЕТИЙ

КУРС _____

(фамилия и инициалы студента)

Результаты промежуточной аттестации

№№ п.п.	Наименование дисциплины	К-во часов	Фамилия преподавателя	Оценка	Дата	Подпись преподавателя

Результаты промежуточной аттестации

№№ п.п.	Наименование дисциплины	К-во часов	Фамилия преподавателя	Оценка	Дата	Подпись преподавателя

Зам. директора по учебной работе _____

7-й семестр 20__ / ____ учебного года

ЧЕТВЕРТЫЙ

КУРС _____

(фамилия и инициалы студента)

Результаты промежуточной аттестации

№№ п.п.	Наименование дисциплины	К-во часов	Фамилия преподавателя	Оценка	Дата	Подпись преподавателя

Результаты промежуточной аттестации

№№ п.п.	Наименование дисциплины	К-во часов	Фамилия преподавателя	Оценка	Дата	Подпись преподавателя

Зам. директора по учебной работе _____

8-й семестр 20___/___ учебного года

ЧЕТВЕРТЫЙ

КУРС _____

(фамилия и инициалы студента)

Результаты промежуточной аттестации

№№ п.п.	Наименование дисциплины	К-во часов	Фамилия преподавателя	Оценка	Дата	Подпись преподавателя

Результаты промежуточной аттестации

№№ п.п.	Наименование дисциплины	К-во часов	Фамилия преподавателя	Оценка	Дата	Подпись преподавателя

Зам. директора по учебной работе _____

9-й семестр 20___/___ учебного года

ПЯТЫЙ

КУРС _____

(фамилия и инициалы студента)

Результаты промежуточной аттестации

№№ п.п.	Наименование дисциплины	К-во часов	Фамилия преподавателя	Оценка	Дата	Подпись преподавателя

Результаты промежуточной аттестации

№№ п.п.	Наименование дисциплины	К-во часов	Фамилия преподавателя	Оценка	Дата	Подпись преподавателя

Зам. директора по учебной работе _____

Результаты промежуточной аттестации

№№ п.п.	Наименование дисциплины	К-во часов	Фамилия преподавателя	Оценка	Дата	Подпись преподавателя

Результаты промежуточной аттестации

№№ п.п.	Наименование дисциплины	К-во часов	Фамилия преподавателя	Оценка	Дата	Подпись преподавателя

Зам. директора по учебной работе _____

_____ (фамилия и инициалы студента)

Курсовые

№№ п.п.	Наименование дисциплины	Тема проекта (работы)

проекты (работы)

Фамилия преподавателя	Оценка	Дата	Подпись преподавателя

Зам. директора по учебной работе _____

_____ (фамилия и инициалы студента)

Производственная

Курс	Семестр	Наименование практики	Ф.И.О. руководителя практики	Место проведения практики
от (дата)	до (дата)	Наименование профессии (должности)	Присвоенная квалификация и разряд по рабочей профессии	Подпись преподавателя

(профессиональная) практика

Продолжительность практики		Наименование профессии (должности)	Присвоенная квалификация и разряд по рабочей профессии	Подпись преподавателя
от (дата)	до (дата)			

Зам. директора по учебной работе _____

Защита выпускной

Задание выдано « _____ » _____ 20 _____ г.

Тема: _____

Руководитель _____
(фамилия и инициалы)

Срок выполнения _____

Зам. директора по учебной работе _____

М.П.

Студент _____
(фамилия и инициалы)

допущен(а) к защите « _____ » _____ 20 _____ г.

Зам. директора по учебной работе _____

М.П.

квалификационной работы

Защита на тему _____

состоялась « _____ » _____ 20 _____ г.

Оценка _____

Председатель государственной
аттестационной комиссии _____
(подпись)

Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности

студент _____
(фамилия и инициалы)(фамилия и инициалы)
допущен(а) к сдаче « _____ » _____ 20 ____ г.
Зам. директора по учебной работе _____
м.п.

Результаты экзамена по специальности

Наименование этапа	Оценка	Дата	Подпись председателя ГАК

Оценка _____
Председатель ГАК _____

Итоговые экзамены по дисциплинам

студент _____
допущен(а) к сдаче « _____ » _____ 20 ____ г.
Зам. директора по учебной работе _____
м.п.

Результаты итоговых экзаменов по дисциплинам

Наименование дисциплины	Оценка	Дата	Подпись председателя ГАК

Решением Государственной аттестационной комиссии

от « _____ » _____ 20 ____ г. (протокол № _____)

студенту _____

присвоена квалификация _____

по специальности _____

Выдан диплом № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Директор _____

м.п.

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке заполнения и хранения зачетной книжки студента образовательного учреждения среднего профессионального образования

1. Зачетная книжка студента образовательного учреждения среднего профессионального образования выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее чем за месяц до начала зимней сессии.
2. Записи производят аккуратно, шариковой ручкой, пастой синего или фиолетового цвета.
3. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом на экзаменах, вынесенных на экзаменационную сессию; по дисциплинам, не вынесенным на экзаменационную сессию, проставляются итоговые семестровые оценки на основании текущего учета успеваемости.
4. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора или его заместителя по учебной работе. На титульной странице дубликата книжки делается надпись «дубликат».

Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся в дубликат книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за все предыдущие семестры, хранящиеся в учебной части.

5. В случае выбытия студента из учебного заведения до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебное заведение, которое выдает студенту академическую справку установленного образца. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое учебное заведение.

6. При получении диплома о среднем профессиональном образовании зачетная книжка сдается в учебное заведение.

7. Зачетная книжка, сдаваемая студентом в связи с окончанием полного курса или выбытием из учебного заведения, храниться в учебном заведении в личном деле студента.
