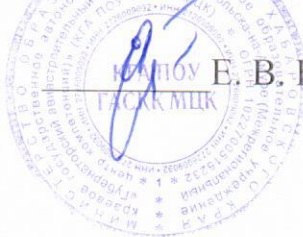


Министерство образования и науки
Хабаровского края
Краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Губернаторский авиастроительный колледж
г. Комсомольска-на-Амуре
(Межрегиональный центр компетенций)»
(КГА ПОУ ГАСКК МЦК)

УТВЕРЖДАЮ
И. о. генерального директора
КГА ПОУ ГАСКК МЦК



Е. В. Брюхов

ПОЛОЖЕНИЕ

22.03.2022 № 5

г. Комсомольск-на-Амуре

О студенческом билете и зачетной
книжке студента

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании приказа Министерства образования и науки РФ 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», приказа Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», устава краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Губернаторский авиастроительный колледж г. Комсомольска-на-Амуре (Межрегиональный центр компетенций) (далее - КГА ПОУ ГАСКК МЦК).

1.2. Зачётная книжка является документом, в котором отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачётную книжку выставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточных и государственной итоговой аттестаций, всем видам практики.

1.3. Зачётная книжка выдаётся вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

1.4. Записи в зачётной книжке производятся аккуратно, разборчиво ручкой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачётной книжке не допускаются. Исправления в зачётной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью преподавателя (мастера производственного обучения).

1.5. Ответственность за правильность заполнения зачётной книжки в рамках своих полномочий и должностных обязанностей несут секретари учебной части, заведующие отделениями, руководители группы, классные руководители, преподаватели учебных дисциплин, междисциплинарных

курсов, мастера производственного обучения.

1.6. Ответственность за организацию выдачи зачётной книжки несёт заместитель директора по учебной работе.

2. Требования к заполнению зачетной книжки

2.1. На обороте обложки (форзаце) зачётной книжки клеивается фотография студента и заверяется печатью образовательной организации; под фотографией ставится личная подпись студента.

2.2. При заполнении страницы 2 зачётной книжки указываются:

- полное наименование учредителя (Министерство образования и науки Хабаровского края) и наименование образовательного учреждения;
- номер зачётной книжки должен совпадать с номером в поименной книге и номером студенческого билета;
- наименование специальности/профессии указывается полностью с кодом;
- форма обучения (очная/заочная);
- дата и номер приказа о зачислении студента на обучение в образовательное учреждение.

2.3. Все записи на странице 2 заверяются подписью руководителя образовательного учреждения – генерального директора. Датой выдачи зачетной книжки считается дата зачисления, указанная в приказе о зачислении обучающегося.

2.4. Оценки по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и практикам проставляются преподавателями, мастерами производственного обучения на странице зачётной книжки, соответствующей семестру прохождения данной образовательной дисциплины, междисциплинарного курса и практики.

2.5. На каждой из страниц на развороте зачётной книжки по ППКРС – руководитель группы, по ППССЗ – секретари учебной частью (заведующие отделениями) указывают учебный год, курс, фамилию и инициалы студента.

2.6. Каждый разворот зачётной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заместителем директора по учебной работе.

2.7. Раздел «Курсовые проекты (работы)» при условии выполнения данного вида работы подписывается заместителем директора по учебной работе.

2.8. Раздел «Практика» при условии выполнения учебного плана подписывается заместителем директора по производственной работе.

2.9. На странице, предусмотренной для промежуточной аттестации, фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных), на другой - зачётов и дифференцированных зачетов по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и практикам. На ППССЗ после сдачи всех зачетов (дифференцированных зачетов) заведующие отделениями ставят

печать о допуске к экзаменам на странице «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)».

2.10. При выставлении оценки педагогический работник разборчиво вписывает наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса, код практики и общее количество часов согласно учебному плану.

2.11. Наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля в зачётной книжке должно соответствовать наименованию в учебном плане, начинаться с индекса, соответствующего индексу в учебном плане. Название учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля может быть сокращено и должно занимать не более двух строк в зачётной книжке.

2.12. Наименования профессиональных модулей, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким профессиональным модулям, указываются в скобках после слов «Комплексный экзамен».

2.13. При комплексном экзамене по двум или нескольким профессиональным модулям в графе «Общее количество часов указывается суммарный объём времени, отведенного на изучение всех представленных на экзамене профессиональных модулей. В комплексном экзамене ставится для каждого профессионального модуля соответствующая оценки, входящего в экзамен.

2.14. Неудовлетворительная оценка в зачётную книжку не проставляется. В зачётную книжку заносятся только положительные оценки. Допускаются сокращения: «3» (удовл.), «4» (хор.), «5» (отл.).

2.15. В зачётной книжке не должно оставаться незаполненных мест (на незаполненных строках ставится символ «z»).

2.16. По окончании промежуточной аттестации на ППКРС – руководители групп, на ППССЗ - заведующие отделением просматривают зачетные книжки, выявляя не сдавших зачёты и экзамены студентов, и информируют об этом и сдают на подпись заместителю директора по учебной работе.

2.17. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачётной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины с указанием «Пересдача».

2.18. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачётной книжке делается секретарем учебной части соответствующая запись: «Студент Иванов И.И. переведен на 3 (третий) курс приказ №33 от «30» июня 2014 г.». Оформление страницы зачетной книжки завершается печатью для зачетных книжек.

2.19. В зачётную книжку на специально отведённых страницах мастер производственного обучения заносит сведения о прохождении студентов всех этапов и видов практик: курс, семестр, наименование практики, место проведения практики, объем часов, присвоенную квалификацию, разряд/оценку, дату, подпись, ФИО руководителя практики от производственной организации и Ф.И.О. руководителя практики от

образовательной организации.

2.20. Наименование практики должно содержать индекс и соответствовать учебному плану.

2.21. Секретарём Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняется раздел (страницы) зачётной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы». Полученная выпускником оценка заверяется подписью председателя ГЭК.

2.22. После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачётную книжку по ППКРС – руководителем группы/по ППССЗ – секретарем учебной части вносятся записи на странице «Решение государственной экзаменационной комиссии».

2.23. В случае изменения персональных данных студента исправления на первой странице зачётной книжки вносятся секретарем учебной части на основании приказа. Исправляемая запись аккуратно зачеркивается одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой и печатью.

2.24. В случае перевода студента из другого образовательного учреждения, обучающемуся выдается новая зачётная книжка в установленном порядке.

2.25. В зачётных книжках студентов, зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения, на основании справок об обучении установленного образца делаются записи о перезачётных дисциплинах и практиках, как ранее изученных. На страницах соответствующих семестров записываются:

– наименование дисциплины, количество часов, в графе «Ф.И.О. преподавателя» делается отметка «перезачёт», в графе «Экзаменационные оценки, отметки о зачёте» указывается оценка, в графах «Дата сдачи экзамена»/ «Дата сдачи зачёта» и «Подпись преподавателя» - дата и номер приказа о перезачёте дисциплин.

3. Порядок хранения зачетной книжки

3.1. В процессе учебы ответственность за сохранность зачетной книжки несет студент.

3.2. При получении диплома об окончании образовательного учреждения зачётная книжка сдаётся выпускником в учебную часть и хранится в архиве.

3.3. В случае выбытия студента из образовательного учреждения до окончания курса обучения (отчисление, переход в другое образовательное учреждение), зачётная книжка сдаётся в учебную часть. Взамен выдается академическая справка установленного образца по требованию.

4. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

4.1. Выдача дубликата зачётной книжки производится (в случае ее утери или порчи) только по распоряжению генерального директора образовательного учреждения.

4.2. Для выдачи дубликата студент пишет заявление на имя генерального директора с просьбой о выдаче ему дубликата с указанием причины. На 2 странице дубликата зачётной книжки делается надпись «дубликат». Дубликат сохраняет номер подлинной зачётной книжки.

4.3. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачётной книжки на основании сводных ведомостей промежуточной аттестации, протоколов зачетов и экзаменов или записей в учебных журналах по теоретическому и практическому обучению.

4.4. Все внесенные в дубликат зачетной книжки записи заверяются подписью заместителя директора по учебной работе и печатями.

4.5. Решение о подписях преподавателей/руководителей практик, не работающих в образовательном учреждении на данный момент времени, принимает заместитель директора по учебной работе.

5. Студенческий билет

5.1. Студенческий билет является основным документом студента - образовательного учреждения; выдается в течение недели с момента начала занятий в образовательном учреждении и хранится у студента до окончания образовательного учреждения.

5.2. При получении билета студент расписывается в книге регистрации студенческих билетов и несет полную ответственность за его сохранность.

5.3. Студенческий билет заполняется следующим образом:

На левой стороне разворота указываются:

- «Учредитель»;
- «Полное наименование образовательной организации»;
- «Номер билета» – в соответствии с п. 2.2 настоящего Положения;
- «Ф.И.О.» – в соответствии с паспортными данными без сокращений;
- «Форма обучения» – в соответствии с приказом о зачислении;
- «Зачислен приказом от « ____ » и «№ ____ » – дата приказа о зачислении

в формате «число, месяц, год» и номер приказа;

- «Дата выдачи» – в формате «число, месяц, год»;
- «Подпись студента» – подпись студента;
- «Руководитель образовательной организации или иное

уполномоченное лицо» - подпись генерального директора с последующей расшифровкой;

На место для фотографии должна быть наклеена фотография владельца студенческого билета, которая заверяется печатью образовательной организации.

5.4. На правой стороне разворота студенческого билета указываются:

- «Действителен по» – 31 августа и год, следующий за годом выдачи или

продления студенческого билета, – для студентов всех курсов, кроме выпускного;

для студентов выпускного курса – до 30 июня и год, следующий за годом продления студенческого билета;

- «Руководитель, или иное уполномоченное лицо» – подпись генерального директора образовательной организации с последующей расшифровкой, скрепленная печатью образовательной организации.

5.5. В случае отчисления из образовательного учреждения, а также после его окончания студенческий билет должен быть сдан в учебную часть вместе с зачетной книжкой.

5.6. Студент, потерявший студенческий билет, должен восстановить его в течение месяца. Восстановление производится в учебной части после подачи заявления на имя генерального директора с просьбой о восстановлении документа.

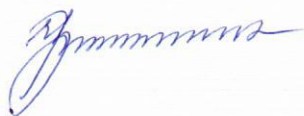
5.7. Студенческий билет и зачётная книжка, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения генерального директора и действует бессрочно.

6.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения при необходимости приведения настоящего Положения в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и Хабаровского края, вновь принятыми локальными нормативными актами организации.

Юрисконсульт



Е. В. Павлова

СОГЛАСОВАНО:

Совет Колледжа
протокол № 3 от
« 09 » 03 2021 г.

Студенческий совет
протокол № 3 от
« 14 » 03 2021 г.

Родительский совет
протокол № 1 от
« 10 » 03 2021 г.

Представитель трудового
коллектива
Т. В. Василисина
« 20 » марта 2021 г.

Педагогический совет
протокол № 7 от
« 15 » 03 2021 г.