Утверждаю: _____
Директор ГБПОУ «Ингушский
политехнический колледж
им. Ю.И.Арапиева»
Арапиев А.Ю.
«22» февраля 2021г.

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ № **4.4**

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета, хранения, заполнения и выдачи студенческих билетов обучающимся колледжа.

ГБПОУ «Ингушский политехнический колледж им. Ю. И. Арапиева».

г. Назрань
2021 г.

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации, 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 в Учреждении бесплатно.

1.3. *Зачетная книжка* – это документ обучающегося в котором фиксируется освоение им основной образовательной программы высшего образования, на которую студент зачисляется приказом руководителя. 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 и принадлежность его обладателя к студентам. Одновременно он является пропуском для прохода в здание Учреждения при предъявлении его на вахте.

1.5.Студенческий билет выдается обучающемуся после зачисления в Учреждение на весь период обучения.

1.6.Студенческий билет установленного образца не может быть передан другому лицу.

1.7. К обучающимся нарушившим это положение, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания – замечание, выговор, отчисление из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

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

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

1.9. Подпись руководителя на зачетных книжках и студенческих билетах удостоверяется печатью ОО.

ГЛАВА 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;
- курсовые работы (проекты);
- производственная (профессиональная) практика;
- защита выпускной квалификационной работы;
- итоговый междисциплинарный экзамен по специальности;
- решение о присвоении квалификации;
- инструкция о порядке заполнения и хранения зачетной книжки студента образовательного учреждения среднего профессионального образования.

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 Учреждения;
- 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 Учреждении;
- 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) 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.Семестровые оценки по тем дисциплинам, по которым рабочим 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 классный руководитель, куратор 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 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 (профессиональной) практики.

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

2.7.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 студентом всех этапов и видов производственной (профессиональной) 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 специальности, а также утвержденным ФГОС ППССЗ и Положением о производственной (профессиональной) практике студентов: практика для получения первичных профессиональных навыков; практика по профилю специальности; преддипломная практика и стажировка.

2.10.Исходя из вида государственной (итоговой) аттестации (ГИА) секретарем Государственной аттестационной комиссии (ГАК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы», «Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности», «Итоговые экзамены по дисциплинам». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГАК. Накануне проведения ГИА заместителем директора учебной работе оформляется допуск к ней студента. Записи о допуске к ГИА утверждаются и скрепляются печатью образовательного учреждения.

2.11. 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 ОО и печатью.

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

2.13.После отчисления студента из ОО 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. Директор учреждения также заверяет исправления подписью и печатью ОО.

3.2. Перед началом сессии каждого семестра зачетная книжка выдается на руки классным руководителям, кураторам.

3.3. Титульный лист книжки заполняется секретарем учебной части.

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, классный руководитель 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 приказа директора Учреждения. Для получения дубликата зачетной книжки 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 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 учреждения.
5.2.В случае выбытия 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 по образцу, самостоятельно устанавливаемому Учреждения.
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.

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, 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 пишет заявление на имя директора. На основании заявления директор издает приказ о выдаче дубликата студенческого билета.

Приложение 1 к Положению

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА	ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА
	СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

_____
(учредитель)

_____
_____
(полное наименование образовательной организации)

СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ №_____

Место для фотокарточки

Фамилия _____
Имя, отчество _____
(последнее – при наличии)
Форма обучения _____
Зачислен приказом от _____20__ г. №_____
Дата выдачи «__»_____20___ г.

_____
(подпись студента)

М.П.
Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Действителен по «__» _____ 20__ г.
Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
М.П.

Действителен по «__» _____ 20__ г.
Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
М.П.

Действителен по «__» _____ 20__ г.
Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
М.П.

Действителен по «__» _____ 20__ г.
Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
М.П.

Действителен по «__» _____ 20__ г.
Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
М.П.

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

Зачетная книжка

ПЕРВЫЙ РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

Место для фотокарточки

м.п.

Подпись студента (курсанта) _____

1

_____
(учредитель)

_____
(полное наименование образовательной организации)

ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА №

_____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) студента (курсанта)

Специальность (профессия)_____
Форма обучения _____
Зачислен приказом от «__» _____ 20__ г. № _____

Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

«____» _____ 20____ г.
(дата выдачи зачетной книжки)

2

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

1-й семестр 20 ____/20____ учебного года

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Заместитель руководителя _____ (подпись)

3

ПРАВАЯ СТОРОНА

КУРС _____

(Фамилия И.О. студента (курсанта))

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

4

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

КУРСОВЫЕ

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Тема курсового проекта (работы)

Заместитель

ПРАВАЯ СТОРОНА

ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)

(Фамилия И.О. студента (курсанта))

Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

руководителя _____ (подпись)

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПР

Курс	Семестр	Наименование вида практики	Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)	Общее кол-во час./з.ед.

Заместитель

ПРАВАЯ СТОРОНА

АКТИКА

(Фамилия И.О. студента (курсанта))

Присвоенная квалификация, разряд/Оценка	Дата	Ф.И.О. руководителя практики от организации	Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации

руководителя _____ (подпись)

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

_____
(Фамилия И.О. студента (курсанта))

Результаты государственной итоговой аттестации

Выпускная квалификационная работа

Вид выпускной квалификационной работы: _____

Тема: _____
(выпускной квалификационной работы)

_____

_____

_____

Руководитель
выпускной квалификационной работы: _____
(Фамилия И.О.)

ПРАВАЯ СТОРОНА

Защита выпускной квалификационной работы

Студент (курсант) _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Допущен к защите «___»_____20__ г.

Заместитель руководителя _____
(подпись, фамилия И.О.)

Дата защиты «___»_____20__ г.

Оценка: _____

Председатель государственной _____
экзаменационной комиссии (подпись, фамилия И.О.)

Рассмотрено на заседании Педагогического совета ГБПОУ «ИПК»

от «16»_____01_____20_20_г. Протокол №_____23_____

Согласованно:

Юрист _____Кодзоева Т.М.