

Приложение 10
к приказу АНО ПО «ПГТК»
от 20.07.2018 № 19-од

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«ПЕРМСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНО ПО «ПГТК»)

РАССМОТРЕН
педагогическим советом
АНО ПО «ПГТК»
(протокол от 19.07.2018 № 03)



ПОРЯДОК
оформления, заполнения и выдачи зачетных книжек и студенческих
билетов обучающимся АНО ПО «ПГТК»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок заполнения и выдачи студентам зачетных книжек и студенческих билетов обучающимся АНО ПО «Пермский гуманитарно-технологический колледж» (далее – Колледж) разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

Обучающимся, зачисленным в Колледж, бесплатно предоставляются зачетная книжка и студенческий билет. Образцы зачетной книжки и студенческого билета утверждены Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

1.2. **Зачетная книжка** – это документ студента (обучающегося), в котором фиксируется освоение образовательной программы среднего

профессионального образования, на которую студент зачислен приказом директора.

1.3. **Студенческий билет** – это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к студентам факультета Института. Одновременно он является пропуском для входа в здание Института при предъявлении его сотрудникам охраны.

1.4. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в специальном журнале. Заполненный журнал хранится в учебном отделе в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. В журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек студент должен расписаться в их получении.

1.5. При отчислении студента из Колледжа, студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебный отдел и хранятся в личном деле.

1.6. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов изготавливаются централизованно в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов. Контроль над оборотом бланков зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на специалиста учебного отдела. Полученные бланки хранятся в учебном отделе Колледжа.

1.7. Оформление, выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на специалиста учебного отдела и производится в соответствии с Порядком их заполнения.

1.8. Студенческий билет и зачетная книжка должны иметь свой единый шифр и порядковый номер. Каждому студенту присваивается индивидуальный номер. Подпись директора на зачетных книжках и студенческих билетах удостоверяется печатью Колледжа.

1.9. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другую образовательную организацию и для перезачета дисциплин в другой образовательной организации.

1.10. Обучающийся несет персональную ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета.

1.11. Требования к оформлению, выдаче, заполнению зачетной книжки и студенческого билета обучающегося в АНО ПО «ПГТК» устанавливается настоящим Порядком.

1.12. Следование данному Порядку обязательно для обучающихся, педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала Колледжа.

2. Порядок оформления зачетной книжки

2.1. В соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» освоение образовательной программы среднего профессионального образования, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся в

форме зачета, дифференцированного зачета или экзамена (в том числе квалификационного), результаты которой должны фиксироваться в зачетной книжке.

2.2. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки клеивается фотография студента, которая заверяется печатью Колледжа. Ниже ставится личная подпись студента и дата выдачи зачетной книжки.

2.3. При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются:

- наименование образовательной организации (АНО ПО «Пермский гуманитарно-технологический колледж»);

- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета; номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения в том числе в случае перевода студента на другую образовательную программу или форму обучения;

- фамилия, имя, отчество студента (без сокращений);

- код и название специальности (без сокращений);

- кафедра;

- дата и номер приказа о зачислении студента.

Все записи на данной странице заверяются подписью директора, заведующего кафедрой и печатью Колледжа.

2.4. В случае если обучающийся зачислен в Колледж в порядке перевода, заполняется строка «зачислен приказом от _____ № ____, в которой указываются дата и номер приказа о зачислении в порядке перевода.

2.5. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, курсам, модулям проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором изучаются данные дисциплины.

2.6. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) специалистом учебного отдела указываются фамилия, имя, отчество студента (полностью); учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану).

2.7. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных), на правой стороне – зачетов и дифференцированных зачетов (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены учебным планом).

2.8. При выставлении оценки за экзамен и дифференцированный зачет преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на студента, включая часы внеаудиторной самостоятельной работы).

2.9. Наименование учебной дисциплины в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в учебном плане; сокращения наименования дисциплины при внесении записи в зачетную книжку не допускаются.

2.10. Наименования дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указываются после слов

«Комплексный экзамен». В графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение всех представленных на экзамене дисциплин. Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин, входящих в экзамен.

2.11. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

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

2.13. Оценка за экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю заверяется подписями председателя и всех членов экзаменационной комиссии.

2.14. Оценки за выполненные в период обучения курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. При этом указываются: наименование учебной дисциплины; тема курсовой работы (проекта); оценка; дата; подпись преподавателя; Ф.И.О. преподавателя.

2.15. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись, например: *студент Иванов И.И. переведен на 3 (третий) курс.*

2.16. 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, продолжительность практики (дата начала и дата окончания), подпись, Ф.И.О. руководителя практики.

2.17. Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в ФГОС СПО и в учебном плане по специальности.

2.18. Исходя из вида государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации – для неаккредитованных образовательных программ) секретарем Государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии – для неаккредитованных образовательных программ) заполняется раздел (страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы». Полученная выпускником оценка заверяется подписями председателя ГЭК (ЭК – для неаккредитованных образовательных программ) и членов ГЭК (ЭК – для неаккредитованных образовательных программ).

2.19. После вынесения Государственной экзаменационной комиссией (экзаменационной комиссией – для неаккредитованных образовательных программ) решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию (итоговую аттестацию – для неаккредитованных образовательных программ), в зачетную книжку секретарем ГЭК (ЭК – для неаккредитованных образовательных программ) вносится соответствующая запись с указанием полного наименования

присваиваемой квалификации. По книге регистрации выдачи дипломов в зачетной книжке проставляется номер и дата выданного выпускнику диплома. Данные сведения заверяются подписью заместителя директора по учебно-методической работе и печатью.

2.20. После отчисления студента из Колледжа в связи с окончанием зачетная книжка вместе с другими оформленными в установленном порядке документами студента вшивается в личное дело выпускника и передается в архив.

3. Заполнение зачетной книжки

3.1. Записи в зачетной книжке осуществляется 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.

3.2. Студент обязан являться на экзамен (зачет), имея при себе зачетную книжку, и предоставлять ее преподавателю, проводящему зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине, указанной в расписании сессии. Без зачетной книжки студент не допускается до сдачи экзамена (зачета), защиты курсовой работы (проекта), защиты практики.

3.3. Преподаватель, проводящий зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине, в соответствующем разделе записывает общее количество часов, отведенных на изучение дисциплины в рамках семестра, дату сдачи зачета (экзамена), отметку о сдаче зачета, экзамена, свою фамилию и подпись.

4. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

4.1. В случае утери или порчи зачетной книжки студенту выдается дубликат зачетной книжки на основании приказа директора Колледжа. Для получения дубликата зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора Колледжа и передает его специалисту учебного отдела. Порчей зачетной книжки считается ненадлежащее хранение, повлекшее за собой невозможность идентификации обучающегося по фотографии либо прочтения одной из записей.

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 зачетных ведомостей за предыдущие семестры. В зачетной книжке делается запись *Сведения взяты из экзаменационных (зачетных) ведомостей*, указывается должность, подпись, расшифровка фамилии лица, сделавшего запись.

4.3. Дубликат зачетной книжки выдается после оплаты студентом

штрафа, учитывающего стоимость бланка и затраты на переоформление, в течение десяти рабочих дней со дня обращения студента. Стоимость дубликата зачетной книжки устанавливается бухгалтерией Колледжа.

5. Перевод из сторонних образовательных организаций

5.1. Обучающемуся, зачисленному в Колледж в порядке перевода из сторонней образовательной организации, выдаются зачетная книжка и студенческий билет.

5.2. В зачетных книжках студентов, зачисленных в порядке перевода, на основании справок об обучении и протоколов аттестации, делаются записи о перезачтенных/переаттестованных дисциплинах и практиках изученных ранее. На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины, количество часов, оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно) или «зачтено». В зачетной книжке делается запись «Сведения взяты из справки об обучении. Перезачтены/переаттестованы - дата и номер приказа о перезачете/переаттестации дисциплин», указывается должность, подпись, расшифровка фамилии лица, сделавшего запись. Страницы каждого курса подписываются заместителем директора по учебно-методической работе и заверяются печатью.

6. Хранение зачетной книжки

6.1. В случае отчисления студента до окончания срока обучения (отчисление, перевод в другую образовательную организацию) зачетная книжка сдается в учебный отдел, взамен выдается справка об обучении или о периоде обучения.

6.2. Перед получением диплома о среднем профессиональном образовании зачетная книжка сдается выпускником в учебный отдел, подшивается в его личное дело, которое затем передается в архив Колледжа на хранение (75 лет).

7. Порядок оформления студенческого билета

7.1. Студенческий билет выдается обучающемуся после его зачисления приказом директора Колледжа. Студенческий билет установленного образца выдается студенту 1 сентября текущего года и не может быть передан другому лицу. К обучающимся, нарушившим настоящий Порядок, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания – замечание, выговор.

7.2. Студенческий билет заполняется специалистом учебного отдела аккуратно от руки шариковой ручкой синего или черного цвета с заполнением всех указанных полей разворота. Личные данные студента вносятся на основании паспортных данных. В студенческий билет вклеивается фотография обучающегося размером 3х4 см. Студенческий билет подписывается директором и заверяется печатью Колледжа. На правой

стороне разворота после слов «Действителен по» проставляется дата окончания текущего учебного года в соответствии с учебным планом. В следующей строке – подпись директора Колледжа, которая заверяется печатью.

Подчистки, помарки не допускаются, исправления должны быть заверены в установленном порядке.

7.3. Выдаваемые студентам студенческие билеты регистрируются в книге учета студенческих билетов и зачетных книжек. Заполненная книга хранится в учебном отделе в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

7.4. Студенческий билет вручается студенту под подпись в книге учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек.

7.5. В сентябре срок действия студенческого билета для студентов второго и старших курсов продлевается до даты окончания текущего учебного года в соответствии с учебным планом.

8. Порядок выдачи дубликата студенческого билета

8.1. В случае порчи или утери студенческого билета студент обращается с заявлением на имя директора Колледжа о выдаче дубликата. Порчей студенческого билета считается ненадлежащее их хранение, повлекшее за собой невозможность идентификации обучающегося по фотографии либо прочтения одной из записей.

8.2. Дубликат студенческого билета выдается после оплаты студентом штрафа, учитывающего стоимость бланка и затраты на переоформление, в течение 10 рабочих дней со дня обращения студента. Стоимость дубликата студенческого билета устанавливается бухгалтерией Колледжа.

8.3. Дубликат студенческого билета сохраняет номер и все другие сведения утраченного документа. На первой странице пишется или ставится штамп «ДУБЛИКАТ». Датой выдачи документа является фактическая дата выдачи дубликата.

9. Хранение студенческого билета

9.1. В случае отчисления студента до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) студенческий билет сдается в учебный отдел Колледжа.

9.2. Перед получением диплома о среднем профессиональном образовании студенческий билет сдается выпускником в учебный отдел, подшивается в его личное дело, которое затем передается в архив Колледжа на хранение (75 лет).

