УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
_____В.Д. Петухов
Приказ № 15-ос «06» 02 2015 г.

Порядок
оформления, выдаче, заполнения и хранения зачетных книжек, студенческих билетов студентов государственного профессионального образовательного автономного учреждения Амурской области «Амурский колледж строительства и жилищно-коммунального хозяйства»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящей Порядок составлен на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. N 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. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", Устава колледжа и Положения о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов.

1. ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА СТУДЕНТА

1.1. Зачётная книжка является студенческим 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, курсовым проектам и работам.

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

1.3. Записи в зачётной книжке производятся аккуратно, разборчиво ручкой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачётной книжке не допускаются. Запрещается проставлять в зачётной книжке какие-либо обозначения, кроме

установленных, делать записи карандашом. Исправления в зачётной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить», подписью тьютора и печатью учебной части.

1.4. Заполнение зачётной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели учебных дисциплин, руководитель учебной или производственной практики, классный руководитель группы, тьютор отделения.

1.5. Преподаватель, допустивший исправления в зачётной книжке пишет объяснительную записку на имя директора, которая хранится у тьютора отделения.

1.6. Невыполнение Порядка оформления, выдаче, заполнения и хранения зачетных книжек, студенческих билетов студентов может являться основанием для дисциплинарного взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ

2.1. На обороте обложки (форзаце) зачётной книжки вклеивается фотография студента размером 3х4 и заверяется печатью; под фотографией студент ставит личную подпись.

2.2. При заполнении стр. 2 зачётной книжки указываются: полное наименование учредителя (министерство образования и науки Амурской области), наименование колледжа без сокращений, номер зачётной книжки, код и название специальности (без сокращений); форма обучения (очная, заочная); дата и номер приказа о зачислении студента на обучение в колледж; дата выдачи зачётной книжки.

2.3. Все записи на данной странице заверяются подписью директора колледжа и печатью.

2.4. Оценки по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачётной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (МДК) по учебному плану. На каждой из этих страниц (развороте зачётной книжки) классным руководителем (куратором) учебной группы указываются учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество студента (полностью). Каждый разворот зачётной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается тьютором отделения и заверяется печатью учебной части.

2.5. На странице, предусмотренной для промежуточной аттестации, фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных), на другой – зачётов, дифференцированных зачетов и итоговые оценки текущего контроля по дисциплинам за семестр. При выставлении оценки преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины и максимальное количество часов согласно учебного плана. Наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, - в зачётной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в учебном плане.

2.6. Наименования дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указываются в скобках после слов «Комплексный экзамен». При комплексном экзамене по двум или нескольким дисциплинам или МДК в графе «Общее количество часов указывается суммарный объём максимального времени, отведенного на изучение всех представленных на экзамене дисциплин или МДК. Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин или МДК входящих в экзамен.

2.7. При выставлении оценок преподавателю разрешается записать только один из следующих символов «3 (уд)», «4 (хор)», «5 (отл)», «зачтено»

2.8. Неудовлетворительная оценка и «не зачтено» в зачётную книжку не проставляется.

2.9. Дата прописывается только арабскими цифрами, не через дробь (например: 11.12.2015).

2.10. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачётной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины или МДК с указанием «Пересдача» на нижней строке.

2.11. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачётной книжке делается соответствующая запись.

2.12. В зачётную книжку на специально отведённых страницах преподавателем, руководителем практики, принимающим отчёт по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов учебной или производственной практики: курс, семестр, наименование практики,

место проведения практики, продолжительность практики (дата начала и дата окончания), дата, подпись, ФИО руководителя практики.

2.13. Наименование практики должны строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности.

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

2.15. Накануне проведения ГИА тьютором отделения оформляется приказ о допуске к ней студента. Записи о допуске к ГИА утверждаются заместителем директора по учебной работе и скрепляются печатью.

2.16. После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачётную книжку секретарём ГЭК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК, номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора колледжа и печатью.

3. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ

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

3.2. При получении диплома об окончании колледжа зачётная книжка сдаётся выпускником в учебную часть, которая затем отправляется в архив на хранение сроком один год.

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

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ

4.1. Выдача дубликата зачётной книжки производится (в случае ее утери или порчи) только по распоряжению администрации колледжа.

4.2. Для выдачи дубликата студент пишет заявление на имя директора колледжа с просьбой о выдаче ему дубликата с указанием причины.

4.3. На 2 странице дубликата зачётной книжки делается надпись «дубликат». Дубликат сохраняет номер подлинной зачётной книжки.

4.4. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачётной книжки на основании экзаменационных и зачётных ведомостей, хранящихся в учебной части, или записей в учебном журнале.

4.5. Все внесенные в дубликат зачетной книжки записи заверяются подписью тьютора и печатью учебной части.

5. СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ

5.1. Студенческий билет является основным документом студента очной формы обучения, выдается в течение недели с момента начала занятий в учебном заведении и хранится у студента до окончания учебного заведения.

5.2. Ответственность за выдачу и правильное заполнение студенческого билета несёт тьютор отделения.

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

5.4. За безответственное отношение к своим документам (утерю, порчу) студенту может быть объявлен выговор с занесением в личное дело.

5.5. Действие студенческого билета ежегодно продляется тьютором в течение первой недели сентября месяца.

5.6. В случае отчисления из учебного заведения, а также после его окончания студенческий билет должен быть сдан в учебную часть вместе обходным листом и зачетной книжкой.

5.7. Студент, потерявший студенческий билет, должен восстановить его в течение месяца. Восстановление производится в учебной части после подачи заявления на имя директора с просьбой о восстановлении документа. Студент оплачивает стоимость бланка студенческого билета в кассе колледжа.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГПОАУ «АМУРСКИЙ КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА»
(ГПОАУ АКСЖКХ)

ПРИКАЗ

«06» 02 2015 г. № 35-ос

г. Благовещенск

Об утверждении Порядка оформления, выдаче, заполнения и хранения зачетных книжек, студенческих билетов

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; приказа Министерства образования и науки РФ от 5.04.2013 г. N 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 14.06.2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"

Приказываю:

Утвердить прилагаемый Порядок оформления, выдаче, заполнения и хранения зачетных книжек, студенческих билетов студентов государственного профессионального образовательного автономного учреждения Амурской области «Амурский колледж строительства и жилищно-коммунального хозяйства»

1. Приказ вступает в силу с 01.03.2015 г.

Директор колледжа **В.Д. Петухов**