

Министерство образования и науки РС (Я)  
ГБПОУ РС(Я) «Покровский колледж»

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
«25» мая 2017 г.  
Протокол № 4



Утверждаю:  
Директор ГБПОУ РС (Я) ПК  
Т.Г.Саввинов  
«26» мая 2017г.

---

**Положение  
о студенческом билете и зачетной книжке  
студента ГБПОУ РС(Я) ПК**

2017г.

## 1. ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ СТУДЕНТА

1.1. Зачетная книжка студента выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до его окончания.

1.2. Заполнение зачетных книжек производится от руки чернилами, аккуратно, перьевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой черного, синего или фиолетового цвета.

Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

1.3. В зачетную книжку проставляются оценки по всем предметам, которые обучающийся изучает при освоении образовательной программы, на которой он обучается, то есть все результаты промежуточной и итоговой государственной аттестации.

1.4. По предметам, вынесенным на экзаменационную сессию, проставляются оценки, полученные студентами на экзаменах; по предметам, не вынесенным на экзаменационную сессию, проставляются итоговые семестровые оценки на основании текущего учета успеваемости.

Объем часов, проставляемый в зачетной книжке студента должен соответствовать количеству максимальной нагрузки студента по данной дисциплине в соответствии с учебным планом данной образовательной программы.

1.5. Оценки, полученные студентами при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данного предмета или раздела предмета путем повторной записи наименования предмета на свободной строчке.

1.6. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора или завуча.

На титульной странице дубликата зачетной книжки 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, хранящихся в учебной части.

1.7. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть колледжа, которая выдает студенту справку о сданных им за время обучения экзаменах с указанием объема каждого предмета в часах и полученных оценок.

Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение и для перезачета дисциплин в другом образовательном учреждении.

1.8. Оценки, проставляемые экзаменатором на страницах зачетной книжки должны быть соответствовать семестру прохождения данной учебной дисциплины или раздела учебной дисциплины.

1.9. При получении диплома об окончании колледжа зачетная книжка сдается в архив образовательного учреждения, где хранится личном деле студента.

1.10. Все преподаватели обязаны выставить оценки в зачетную книжку по окончанию семестра.

1.11. Контроль за ведением зачетных книжек осуществляет учебная часть и куратор группы.

## **2. ПОЛОЖЕНИЕ О СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ**

2.1. Студенческий билет является документом, удостоверяющий личность студента.

2.2. Студенческий билет студента выдается вновь принятым студентам в течение первого месяца обучения.

2.3. Студенческий билет даёт право на пользование библиотечным фондом колледжа, льготный проезд в междугороднем транспорте.

2.4. При получении диплома об окончании колледжа студенческий билет сдается в архив.

2.5. Заполнение студенческого билета производится от руки чернилами. Подчистки, помарки и исправления не допускаются.

2.6. Выдача дубликата студенческого билета производится только по приказу директора на основании личного заявления при предъявлении квитанции об оплате и фотографии. Сумма оплаты дубликата студенческого билета устанавливается в размере 50 рублей.

На титульной странице дубликата студенческого билета делается надпись «дубликат».

2.7. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения студенческий билет сдается в учебную часть колледжа.