ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ «НОВОСИБИРСКИЙ РЕЧНОЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
Протокол № 5 от «06» мая 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____Чикинев П.Г.
Введено в действие приказом № 80 от «06» мая 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА, ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ ГБПОУ НСО «НРК»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A42BEF1158D7451C3F9E8DE38511DA69
Владелец: Чикинёв Павел Георгиевич
Действителен: с 24.06.2022 до 17.09.2023

г. Новосибирск

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский речной колледж» (далее – колледж) разработано на основании Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБПОУ НСО «НРК»

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок выдачи, ведения и хранения студенческого билета, зачетной книжки и их дубликатов в колледже.

1.3. Зачетная книжка – документ обучающегося, в котором фиксируется информация обо всех оценках, полученных обучающимся на зачетах и экзаменах, а также за курсовые и дипломную работы, прохождение практики и итоговой государственной аттестации за весь период обучения в колледже.

1.4. Студенческий билет – документ, удостоверяющий, что данное лицо является обучающимся колледжа. Выдается в начале первого семестра обучения и действует один год. При переходе обучающегося на следующий курс, действие студенческого билета продлевается. Об этом в студенческом билете ставится соответствующая запись.

1.5. Каждому вновь принятому обучающемуся по программам среднего профессионального образования выдается зачетная книжка и студенческий билет установленного образца.

1.6. Ответственность за выдачу и ведение зачетной книжки и студенческого билета возлагается на заместителя директора колледжа по учебно-производственной работе.

2. Порядок выдачи

2.1. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются бесплатно обучающимся, зачисленным в колледж как на бюджетную, так и внебюджетную (по договору) форму обучения.

2.2. Регистрационный номер зачетной книжки (студенческого билета), который присваивается учебной частью, не меняется на протяжении всего периода обучения в колледже. Номер студенческого билета обучающегося, равно как и номер зачетной книжки должны совпадать с номером в поименной книге.

2.3. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются обучающимся под роспись в учебной части и регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов. Журнал хранится в учебной части в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.4. Студенческий билет выдается обучающемуся первого курса учебной частью в течение 5 дней после начала учебного года. Зачетная книжка выдается обучающемуся на период зачетно-экзаменационной сессии не позднее, чем за месяц до ее начала. По окончании сессии зачетная книжка сдается в учебную часть.

2.5. При переводе обучающегося из другого учебного заведения или внутри колледжа со специальности (профессии) на специальность (профессию) обучающемуся выписываются новые студенческий билет и

зачетная книжка.

3. Порядок ведения

3.1. Зачетная книжка и студенческий билет ведутся в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения и ведения зачетной книжки и студенческого билета.

4. Выдача дубликата и хранение

4.1. Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки (студенческого билета) обучающийся не позднее одного учебного дня обращается в учебную часть с заявлением на имя директора колледжа о выдаче дубликата с обязательным предоставлением документа, подтверждающего его утрату (справка о пожаре; копия документа, подтверждающего размещение в печатном издании объявления об утере зачетной книжки (студенческого билета). Учебная часть готовит проект приказа о выдаче дубликата. Дубликат зачетной книжки (студенческого билета) выдается в течение недели со дня обращения обучающегося в учебную часть, при условии предоставления документов об утрате.

4.2. Секретарь учебной части оформляет дубликат студенческого билета и зачетной книжки. Дубликат зачетной книжки (студенческого билета) сохраняет номер утерянной зачетной книжки (студенческого билета). На первой странице дубликата зачетной книжки пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ». На дубликате студенческого билета, обучающегося слово «ДУБЛИКАТ» проставляется в правом верхнем углу.

4.3. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся куратором группы от руки шариковой ручкой синего цвета на основании данных зачетно-экзаменационных ведомостей. На полях каждой восстановленной страницы заместитель руководителя по учебной работе делает заверительную надпись: «Записи сделаны на основании зачетно-экзаменационных ведомостей» и ставит подпись. Подпись заместителя руководителя по учебно-производственной работе заверяется печатью.

4.4. По окончании срока обучения или выбытия из колледжа обучающийся обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в учебную часть. Зачетная книжка и студенческий билет обучающегося подшивается в личное дело обучающегося. Студенческие билеты, отчисленных по другим причинам, хранятся в учебной части 5 лет, затем уничтожаются по акту.