

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Быковский аграрный техникум»

Согласовано
Протокол заседания
педагогического совета
№ 2 от «24» 09 2021г.

Утверждено
Приказом директора ГБПОУ
«Быковский аграрный техникум»
№ 163/19 от «27» 09 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о студенческом билете и зачетной книжке
обучающегося
ГБПОУ «Быковский аграрный техникум»

Согласовано
Протокол заседания
совета родителей
№ 1 от «21» 09 2021г.

Согласовано
Протокол заседания
студенческого совета
№ 1 от «20» 09 2021г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с

– Федеральным законом от 27.12.2012 года № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»,

– Приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,

– Уставом ГБПОУ «Быковский аграрный техникум»)

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок выдачи обучающимся студенческих билетов и зачетных книжек в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Быковский аграрный техникум» (далее – Техникум).

1.3. Студенческий билет и зачетная книжка выдается обучающемуся бесплатно.

1.4. Зачетная книжка – это документ обучающегося, в котором фиксируется освоение им основной образовательной программы среднего профессионального 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.

1.5. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к студентам. Одновременно он является пропуском для прохода в здание образовательной организации при предъявлении его на вахте.

1.6. Студенческий билет выдается обучающемуся после зачисления его в контингент образовательной организации на все время обучения. Студенческий билет установленного образца не может быть передан другому лицу. К обучающимся нарушившим это положение, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания – замечание, выговор, отчисление из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

1.8. При отчислении студента из Техникума, студенческий билет и зачетная книжка сдаются в отдел кадров и хранятся в личном деле.

1.9. Оформление, выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на специалиста отдела кадров и производится в соответствии с инструкцией об их заполнении.

1.10. Подпись директора на зачетных книжках и студенческих билетах удостоверяется печатью Техникума.

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 образовательной организации.

3. Инструкция по заполнению зачетной книжки

3.1. Записи в зачётной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой, чернилами синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачётной книжке не допускаются.

3.2. Вносить изменения в зачётную книжку имеют право преподаватель, ведущий соответствующую дисциплину или МДК, практику, а также заместитель директора по учебно- производственной работе Техникума. Правильная запись производится в первой пустой строке на соответствующей странице зачётной книжки, при этом неправильная запись зачеркивается прямой горизонтальной линией.

3.3. Исправления в зачётной книжке заверяются словами «Исправленному верить», датой внесения исправления и подписью исправителя.

3.4. В зачётной книжке не должно оставаться незаполненных мест (на незаполненных строках ставится символ «z»).

3.5. Заполнение форзаца и титульного листа зачётной книжки для студентов Техникума осуществляет специалист по кадрам Техникума.

3.6. В левом верхнем углу форзаца клеивается фотография студента, ставится печать образовательной организации, внизу располагается подпись студента.

3.7. На титульном листе указывается организация-учредитель, полное наименование образовательной организации, номер выданной зачётной книжки. Фамилия, имя и отчество студента указывается (в именительном падеже), наименование специальности в соответствии с ФГОС, форма обучения, дата зачисления, номер приказа о зачислении. Внизу страницы ставится подпись директора или заместителя по учебно- производственной работе, дата выдачи зачётной книжки.

3.8 Номер зачётной книжки студента должен совпадать с номером его личного дела. Регистрационный номер зачётной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения студента в образовательной организации.

3.9. Страницы первого и последующих семестров результатов промежуточной аттестации разбиты на две части. На каждой из этих страниц (развороте зачётной книжки) указывается учебный год, курс, Ф.И.О. студента и подписи заместителя директора по учебно- производственной работе на каждый сессионный период.

3.9.1. В первой части по порядку вписывается список дисциплин, выносимых на экзамены, а во второй – дисциплин, подлежащих зачёту и дифференцированному зачёту.

3.9.2. Перечень учебных дисциплин/междисциплинарных курсов/ профессиональных модулей с указанием часов, согласно учебному плану, оценку, дату, подпись и расшифровку подписи вносят преподаватели соответствующих учебных дисциплин/междисциплинарных курсов/профессиональных модулей.

3.9.3. Наименование учебной дисциплины в зачётной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в рабочем учебном плане; сокращение в названии дисциплины должно легко читаться и быть общепринятым в обращении.

3.9.4 Наименование междисциплинарного курса и/или профессионального модуля должно начинаться с индекса, соответствующего индексу в учебном плане. Название междисциплинарного курса может быть сокращено и должно занимать не более двух строк в зачётной книжке.

3.9.5 В графе «Общее количество час./з.ед.» – проставляется максимальное (обязательная аудиторная учебная нагрузка, включая самостоятельную учебную работу) количество часов по данной учебной дисциплине или МДК.

3.9.6 Для переходящей с семестра на семестр учебной дисциплины/междисциплинарного курса общее количество часов указывается в соответствии с учебным планом образовательной программы с обязательной разбивкой по семестрам.

3.9.7 Если учебная дисциплина/междисциплинарный курс разбивается на несколько семестров и их изучение в последнем семестре завершается промежуточной аттестацией в форме экзамена, а в предыдущих семестрах в форме дифференциального зачёта или зачёта, то на листе последнего семестра в графе «Общее количество часов» проставляется общее максимальное количество часов, предусмотренное на изучение данной учебной дисциплины/междисциплинарного курса в целом (экзамен проводится по всему курсу, оценка за экзамен является определяющей).

3.9.8. В первой части раздела выставляются оценки, полученные на экзамене; во второй – проставляются отметки о «зачёте» по данным дисциплинам.

3.9.9 Оценки «неудовлетворительно» на экзамене и дифференцированном зачёте и «не зачтено» на зачёте в зачётную книжку не проставляются. В зачётную книжку заносятся только положительные оценки. Допускаются сокращения: «3» (удовл.), «4» (хор.), «5» (отл.).

3.9.10. В графе «Дата сдачи экзамена» или «дата сдачи зачёта» проставляется

фактическая дата сдачи экзамена, дифференцированного зачёта или зачёта в формате: число, месяц, год.

3.9.11. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачёт или экзамен.

3.9.12. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего зачёт или экзамен.

3.9.13. По окончании сессии классные руководители учебных групп просматривают книжки, выявляя не сдавших зачёты и экзамены студентов.

3.9.14 По результатам проверки зачетных книжек, классные руководители сдают сводную ведомость успеваемости студентов по итогам той или иной сессии заместителю директора по учебно- производственной работе.

3.9.15. Каждый разворот зачётной книжки (семестр) при условии выполнения студентом учебного плана, подписывается заместителем директора по учебно- производственной работе.

3.9.16. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачётной книжке заместитель директора по учебно- производственной работе делает соответствующую запись (например, студент Иванов И.И. переведён на 3 (третий) курс).

3.9.17. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачётной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

3.10. Оценки за выполненные в период обучения в образовательной организации курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачётной книжки. При этом указываются: наименование учебной дисциплины; тема курсовой работы (проекта); оценка; дата сдачи; подпись преподавателя; Ф.И.О. преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью заместителя директора учебно- производственной работе с расшифровкой подписи.

3.11. В зачётную книжку, на специально отведенных страницах, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов производственной и преддипломной практики: курс, семестр, наименование вида практики, место проведения практики, общее количество часов отведенных на практику, наименование профессии (должности), присвоенная квалификация, разряд или оценка по форме - «3» (удовл.), «4» (хор.), «5» (отл.), дата (начало и окончание практики), Ф.И.О. руководителя практики от производственной организации и Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации.

3.12. Сведения о прохождении студентом учебных практик по профессиональным модулям заносятся в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачёты)» за соответствующий период (семестр, курс) её прохождения с указанием общего количества часов, оценки – «зачтено», даты сдачи, подписи и Ф.И.О. принимающего зачёт. В том случае, если формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачёт, то используется оценочная шкала - «3» (удовл.), «4» (хор.), «5» (отл.).

3.13. Оценка за экзамен (квалификационный) по освоению профессиональных модулей проставляется в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» за соответствующий период (семестр, курс), с указанием

полученной оценки, даты сдачи и заверяется подписью преподавателя и его фамилией.

3.14. Раздел «Результаты государственной итоговой аттестации» заполняется дипломным руководителем студента с указанием Ф.И.О. студента, вида выпускной квалификационной работы (дипломный проект или дипломная работа, для студентов, обучающихся по ППСЗ), темы работы и Ф.И.О. руководителя работы.

3.15. Заместителем директора по учебно- производственной работе накануне защиты заполняется раздел зачётной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы». Проставляется Ф.И.О. студента, допуск, с указанием даты, к защите работы, проставляется подпись заполняющего. В день защиты указывается дата защиты работы, полученная выпускником оценка, которая заверяются подписью председателя ГЭК с указанием Ф.И.О.

3.16. В случае изменения персональных данных студента исправления на первой странице зачётной книжки вносятся специалистом по кадрам на основании приказа. Исправляемая запись аккуратно зачеркивается одной горизонтальной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой и печатью.

3.17. В случае перевода студента из другого образовательного учреждения, обучающемуся выдается новая зачётная книжка в установленном порядке (см. п. 2.1 настоящего Положения).

3.18. В зачётных книжках студентов, зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения, на основании, справок об обучении установленного образца делаются записи о перезачётных дисциплинах и практиках, как ранее изученных. 3.18.1. На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины, количество часов, в графе «Ф.И.О. преподавателя» делается отметка «перезачёт», в графе «Экзаменационные оценки, отметки с зачёте» указывается оценка, в графах «Дата сдачи экзамена»/«Дата сдачи зачёта» и «Подпись преподавателя» - дата и номер приказа о перезачёте дисциплин. Страницы каждого курса подписываются заместителем директора по учебно- производственной работе и заверяются печатью.

3.18.2. В том случае, когда обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин) из-за разницы в учебных планах они не могут быть перезачтены студенту, тогда обучающийся должен сдать их, то есть ликвидировать академическую задолженность в установленный срок согласно индивидуального плана.

3.19 Зачётная книжка, заполненные с ошибками, считается испорченной и подлежит замене.

4. Инструкция по заполнению студенческого билета

- 4.1 На левой стороне разворота студенческого билета указываются:
- «Учредитель»;
 - «Полное наименование образовательной организации»;
 - «Номер билета» – в соответствии с п. 2.2 настоящего Положения;

- «Ф.И.О.» – в соответствии с паспортными данными без сокращений;
- «Форма обучения» – в соответствии с приказом о зачислении;
- «Зачислен приказом от «_____» и «№___» – дата приказа о зачислении в формате «число, месяц, год» и номер приказа;
- «Дата выдачи» – в формате «число, месяц, год»;
- «Подпись студента» – подпись студента;
- «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное лицо» - подпись директора или его заместителя с последующей расшифровкой;

На место для фотографии должна быть наклеена фотография владельца студенческого билета, которая заверяется печатью Образовательной организации.

4.2 На правой стороне разворота студенческого билета указываются:

«Действителен по...» – 31 августа и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, – для студентов всех курсов, кроме выпускного; для студентов выпускного курса – до 30 июня и год, следующий за годом продления студенческого билета;

- «Руководитель, или иное уполномоченное лицо» – подпись директора образовательной организации или его заместителя с последующей расшифровкой, скрепленная печатью образовательной организации.

4.3 В течение двух недель с начала каждого учебного года студент обязан сдать в учебную часть образовательной организации студенческий билет для продления срока его действия.

4.4 Специалист по кадрам в течение двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия вносит необходимые записи и заверяет их печатью образовательной организации.

4.5 Студенческий билет, заполненный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

4. Порядок выдачи дубликата зачётной книжки и студенческого билета

4.1. Ответственность за сохранность и внешний вид зачётной книжки и студенческого билета возлагается на студента образовательной организации.

4.2. В случае потери зачётной книжки или студенческого билета студент пишет заявление на имя директора техникума с просьбой о выдаче ему дубликата.

4.3. К заявлению об утрате документа прилагается объяснительная записка. В случае порчи документа к заявлению и объяснительной записке прилагается испорченный документ (оригинал).

4.4. На основании приказа директора техникума студенту в течение месяца со дня написания заявления выдается дубликат зачётной книжки (студенческого билета).

Дубликаты документов выдаются с возмещением их полной стоимости.

4.5. На первой странице дубликата зачётной книжки делается надпись «Дубликат». На студенческом билете надпись «Дубликат» проставляется в правом верхнем углу.

4.6. Дубликат книжки или билета сохраняет номер утерянной зачётной книжки или студенческого билета.

4.7. В дубликате зачётной книжки (студенческого билета) в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата, которой является дата подписания соответствующего приказа директора Техникума.

4.8. На правой стороне дубликата студенческого билета фиксируется курс, на котором студент обучается в настоящий момент (предыдущие курсы в дубликате не указываются).

4.9. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся в дубликат книжки на основании подлинных экзаменационных и зачётных ведомостей за все предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

4.10. Решение о подписях преподавателей/руководителей практик, не работающих в образовательном учреждении на данный момент времени, принимает заместитель директора по УМР

5. Хранение зачётной книжки и студенческого билета

5.1. В межсессионный период зачётная книжка хранится у классного руководителя группы, который осуществляет контроль за ведением и заполнением данного документа.

5.2. Студенческий билет в течение всего времени обучения находится на руках у студента.

5.3. Перед началом зачётно-экзаменационной сессии каждого семестра зачётная книжка выдается на руки студентам.

5.4. В случае выбытия студента из Техникума до окончания курса обучения зачётная книжка и студенческий билет сдаются в отдел кадров Техникума. В последующем зачётная книжка со студенческим билетом передается с личным делом студента в архив.

5.5. При получении диплома об окончании Техникума, зачётная книжка и студенческий билет сдаются выпускником классному руководителю, а затем передаются в отдел кадров Техникума. Зачётная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле выпускника в архиве.

5.6. При утере либо хищении студенческого билета обучающийся пишет заявление на имя директора образовательной организации. На основании заявления директор издает приказ о выдаче дубликата студенческого билета.