

Рассмотрено
на заседании Совета техникума
Протокол № 3/20
От « 12 » 11 2020г.

«Утверждаю»
Директор ГБПОУ РС (Я) «ЖТ»
Л.А. Шибяев
2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ
СТУДЕНТА ГБПОУ РС (Я) «ЖАТАЙСКИЙ ТЕХНИКУМ»

2020г.

1. Общие положения

1.1. Положение о студенческом билете и зачетной книжке обучающихся в ГБПОУ РС (Я) «Жатайский техникум» регламентирует порядок выдачи, заполнения и хранения студенческого билета и зачетной книжки

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 5 апреля 2013 г. № 240 "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования;

- Уставом ГБПОУ РС (Я) «Жатайский техникум».

1.3. Данное Положение вводится с целью регламентации формы и процедуры ведения студенческого билета и зачетной книжки студента как учебного документа, предназначенных для закрепления статуса студента и беспрепятственного входа в ОУ, а также фиксации компетентностных результатов освоения основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих или служащих или специалистов среднего звена.

2. Порядок выдачи студенческого билета и зачетной книжки

2.1. Студенческий билет – это официальный документ, выдаваемый ГБПОУ РС (Я) «Жатайский техникум» в качестве подтверждения факта обучения лица в Техникуме.

2.2. Зачетная книжка – документ, в котором отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения лица в ГБПОУ РС (Я) «Жатайский техникум».

2.3. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются бесплатно обучающемуся, зачисленному (переведенному из другой образовательной организации; восстановленному) для обучения в ГБПОУ РС (Я) «Жатайский техникум».

2.4. Зачетной книжке и студенческому билету присваивается номер, который устанавливается при приеме на обучение (перевод из другой образовательной организации; восстановлении). Номера зачетной книжки, студенческого билета студента являются идентичными и не меняются на протяжении всего периода обучения.

2.5. Зачетная книжка используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе.

2.6. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра, но не позднее, чем за месяц до начала сессии.

2.7. Зачётная книжка не может служить документом для приёма в другое образовательное учреждение и для перезачёта дисциплин в другом образовательном учреждении.

3. Структура зачетной книжки

3.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- форзац;
- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации за семестр;
- курсовые работы (проекты);
- практика для получения первичных профессиональных навыков
- практика по профилю специальности;
- защита выпускной квалификационной работы;
- итоговый междисциплинарный экзамен по специальности;
- итоговые экзамены по дисциплинам;
- решение о присвоении квалификации;
- инструкция о порядке заполнения и хранения зачетной книжки

студента образовательного учреждения среднего профессионального образования.

-

4. Инструкция по заполнению зачетной книжки

4.1. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки клеивается фотография студента и заверяется печатью образовательного учреждения. Под фотографией студент ставит свою личную подпись.

4.2. При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются:

- полное наименование учредителя (Министерство профессионального образования и науки РС(Я);
- наименование образовательной организации (ГБПОУ РС(Я) «Жатайский техникум»);
- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета, с поименным номером студента;
- фамилия, имя, отчество студента (без сокращений);
- код и название специальности (профессий) (без сокращений);
- форма обучения (очная, заочная);
- дата и номер приказа о зачислении студента в техникум;
- дата выдачи зачетной книжки.

Все записи на данной странице заверяются подписью директора техникума и печатью.

4.3. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела).

4.4. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) студентом указывается фамилия, имя, отчество студента (полностью); учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану).

4.5. 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 рабочим учебным планом).

4.6. Семестровые оценки по тем дисциплинам, по которым рабочим планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре, проставляются в сводную семестровую ведомость.

4.7. При выставлении оценки за экзамен и дифференцированный зачет преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов согласно учебному плану (обязательная учебная нагрузка на студента).

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

4.9. 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.

4.10. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

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

4.12. Оценка за экзамен (квалификационный) по освоению профессионального модуля заверяется подписью председателя государственной квалификационной комиссии.

4.13. Оценки за выполненные в период обучения в техникуме 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. Указанные сведения заверяются подписью куратора (классного руководителя) группы с расшифровкой подписи, подписью заместителя директора по учебно-производственной работе с расшифровкой подписи и печатью.

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

4.15. 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), наименование профессии (должности), присвоенные квалификация и разряд по рабочей профессии, дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики.

4.16. Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также утвержденным ФГОС СПО и Положением о производственной (профессиональной) практике студентов: практика для получения первичных профессиональных навыков; практика по профилю специальности; преддипломная практика.

4.17. Исходя из вида государственной (итоговой) аттестации (Г(И)А) секретарем Государственной аттестационной комиссии (ГАК) заполняется раздел (страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы». Полученная выпускником оценка заверяется подписью председателя ГАК. Накануне проведения Г(И)А заведующим отделением оформляется допуск к ней студента. Записи о допуске к Г(И)А утверждаются заместителем директора по учебно-производственной работе и скрепляются печатью образовательного учреждения.

4.18. После вынесения Государственной аттестационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную (итоговую) аттестацию, в зачетную книжку секретарем ГАК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГАК. По книге регистрации выдачи дипломов в отделе кадров проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора техникума и печатью.

5. Ведение зачетной книжки

5.1. Записи в зачетной книжке производятся 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. Заместитель директора также заверяет исправления подписью и печатью техникума.

5.2. Перед началом сессии каждого семестра зачетная книжка выдается на руки студентам.

5.3. Титульный лист книжки заполняется куратором (классным руководителем) группы.

5.4. На каждом листе книжки студент прописывает свою фамилию, имя и отчество.

5.5. Студент обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, проводящему дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине, указанной в расписании сессии.

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

5.7. В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест. (На незаполненных строках ставится символ).

6. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

6.1. В случае потери или порчи зачетной книжки выдается дубликат на основании приказа директора техникума. Для получения дубликата зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора техникума, которое согласовывается с заведующим учебной частью.

6.2. 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 семестровых ведомостей за предыдущие семестры.

7. Хранение зачетной книжки

7.1. В межсессионный период книжка хранится у заведующего учебной частью.

7.2. В случае выбытия студента из техникума до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в учебную часть, взамен выдается академическая справка.

7.3. При получении диплома об окончании техникума зачетная книжка сдается выпускником в учебную часть, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.