

Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Локтевский технологический техникум»
(КГБПОУ «ЛТТ»)

«Локтевский технологический техникум»

Рассмотрено:

Педагогический совет

КГБПОУ «ЛТТ»

Протокол № 1

от 30 августа 2021 года



Утверждено
директором КГБПОУ «ЛТТ»

Ю.С. Валентин

от 30 августа 2021 года

Локальный акт №

Положение

о порядке оформления, ведения и учета студенческих
билетов и зачетных книжек студентов КГБПОУ

«Локтевский технологический техникум»

2021 г.

1.1. Положение о порядке оформления, ведения и учета студенческих билетов и зачетных книжек студентов КГБПОУ «Локтевский технологический техникум» (далее - Положение, колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-03 «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2013 года № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», Уставом техникума.

1.2. Зачетная книжка - это документ обучающегося (студента), в котором фиксируется освоение им программы подготовки специалистов среднего звена/квалифицированных рабочих, служащих, на которую студент зачисляется приказом директора.

В течение всего периода обучения, в зачетную книжку выставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточных и государственной итоговой аттестации, всем видам практики, курсовым проектам (работам).

1.3. Студенческий билет - это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к студентам техникума. Одновременно он является пропуском для прохода в здания техникума при предъявлении его сотрудникам на вахте.

1.4. Студенческий билет и зачетная книжка должны иметь свой единый номер.

1.5. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов изготавливаются централизованно на основании заявки учебной части в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов. Контроль над оборотом бланков зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на Заведующего учебной частью.

2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

2.1. Студенческий билет установленного образца выдается обучающемуся бесплатно после зачисления его в контингент техникума, на весь период обучения и не может быть передан студентом другому лицу. К обучающимся, нарушившим это положение, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

2.2. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся бесплатно в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации.

2.3. Выдаваемые обучающимся (студентам) зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в специальном журнале. Заполненный журнал хранится в учебной части отделения.

2.4. При переводе студента из другой образовательной организации в техникум, студенту выписываются новая зачетная книжка и студенческий билет.

3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

3.1. Ответственность за правильное оформление, выдачу студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на секретаря учебной части отделения и классных руководителей учебных групп и производится в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Студенческий билет и зачетная книжка заполняются от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего цвета.

3.3. Студенческий билет заполняется следующим образом:

3.3.1. На левой стороне студенческого билета указывается:

- полное наименование учредителя;
- наименование техникума без сокращений;
- номер студенческого билета, совпадающий с номером зачетной книжки;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) студента в именительном падеже;

- форма обучения (очная);
- дата и номер приказа о зачислении студента;
- дата выдачи студенческого билета;
- вклеивается фотография студента и заверяется печатью;

Все записи на данной странице заверяются подписью директора техникума.

3.3.2. На правой стороне студенческого билета указывается:

- срок действия студенческого билета;
- заверяется подписью директора техникума и печатью.

3.3.3. Ежегодно классными руководителями групп организуется продление студенческого билета на один учебный год.

3.4. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

3.4.1. На обороте (форзаце) зачетной книжки:

- вклеивается фотография студента и заверяется печатью;
- под фотографией студент ставит свою личную подпись.

3.4.2. На странице № 2 зачетной книжки указываются:

- полное наименование учредителя;
- наименование техникума без сокращений;
- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) студента в именительном падеже;

указать код и название специальности/профессии (без сокращений и кавычек) в соответствии с ФГОС;

- форма обучения (очная, заочная);
- дата и номер приказа о зачислении студента;
- дата выдачи зачетной книжки.

Все записи на данной странице заверяются подписью директора техникума.

3.5. В случае изменения персональных данных студента исправления на второй странице зачетной книжки (на левой стороне студенческого билета) вносятся секретарем учебной части: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой и вносится новая запись, с указанием приказа, на основании которого вносятся изменения.

3.6. На всех последующих страницах зачетной книжки поле «Фамилия, имя, отчество студента» заполняется аналогично записи на странице № 2.

3.7. Заполнение зачетной книжки осуществляют: секретари учебных частей, классные руководители, секретари государственной экзаменационной комиссии, заведующие отделением, преподаватели учебных дисциплин (курсов, модулей), руководители практики, руководители курсовых работ (проектов).

4. ВЕДЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

4.1. Классный руководитель к началу промежуточной аттестации должен оформить разворот зачетной книжки студента: вписать учебный год, фамилию, имя, отчество (полностью в именительном падеже) и указать курс.

4.2. В зачетной книжке студента все записи производятся аккуратно, разборчиво на русском языке шариковой ручкой синего цвета.

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

4.3 Исправления ошибок, допущенных в процессе ведения зачетной книжки, допускаются только в порядке исключения.

В этом случае:

- неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой и напротив неправильной записи преподавателем (заведующим отделением) пишется «Запись ошибочна», ставится подпись;

- ниже на свободной строке преподавателем заносится верная запись.

4.2.1. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче «на повышение» не зачеркиваются, а ниже дублируется запись с «новой» датой и оценкой, на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины, курса (приемлемо и для пересдач дисциплин на повышенную оценку в последнем семестре обучения).

4.2.2. Действительной оценкой, является оценка выставленная датой позже. Для внесения сведений в зачетную книжку, студент должен предъявить преподавателю дополнительную ведомость, выданную заведующим отделением.

4.3. На левой стороне (нечетных страницах) зачетной книжке фиксируются результаты экзаменов, на правой (четных страницах) - зачеты, дифференцированные зачеты по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям в соответствии с учебным планом.

4.3.1. Наименования дисциплин, курсов, модулей, практик текущего семестра прописывает в зачетных книжках преподаватель (классный руководитель, заведующий отделением) в соответствии с учебным планом, без сокращений. При записи наименований курсов, модулей, практик допустимо указание индекса.

4.3.2. В графе «Общее количество часов» указывается максимальная учебная нагрузка на студента в данном семестре, которая складывается из аудиторной нагрузки и самостоятельной работы обучающихся, в соответствии с учебным планом.

В случае если по дисциплине, курсу в предыдущих семестрах учебным планом не предусмотрена аттестация, то в зачетную книжку ставится суммарное максимальное количество часов за эти семестры.

4.3.3 Успеваемость студента определяется оценками: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно», зачленено, незачленено. Оценки выставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля.

В зачетную книжку заносятся положительные оценки: отлично, хорошо, удовлетворительно, зачленено

При выставлении оценок в зачетной книжке допустимы сокращения 5(отл.), 4(хор.), 3(удовл.), зач., отл., хор., удовл.

Неудовлетворительная оценка проставляется только в экзаменационной ведомости.

4.3.3. В графе «Дата сдачи» проставляется фактическая дата сдачи в формате: число, месяц, год.

4.3.4. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя

соответствующей дисциплины, курса, модуля. Проставленная оценка заверяется подписью преподавателя. В исключительных случаях (отсутствие преподавателя по болезни, увольнение и др.) заведующий отделением вправе перенести оценку в зачетную книжку на основании сводной ведомости успеваемости, заверив своей подписью.

4.3.5. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя, дисциплины, курса, модуля.

4.4. Наименования дисциплин, курсов входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, курсам указываются после слов «Комплексный экзамен».

4.4.1. В графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени по двум дисциплинам, курсам отведенного на изучение всех представленных на экзамене дисциплин, курсов.

4.4.2. Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин, курсов, входящих в экзамен, а при заполнении Приложения в диплом оценки дублируются.

4.4.2. Указываются фамилии и ставятся подписи всех преподавателей принимающих комплексный экзамен.

4.5. По междисциплинарному курсу, при реализации которого участвуют несколько преподавателей в графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени по всем темам междисциплинарного курса.

4.5.1. В ведомости выставляется оценка по каждой теме междисциплинарного курса и коллегиально выводится общая оценка, которая выставляется в зачетную книжку.

4.5.2. В зачетной книжке указываются фамилии и ставятся подписи всех преподавателей, принимающих участие в реализации междисциплинарного курса.

4.6. Классный руководитель в конце каждого семестра осуществляет сверку записей в зачетных книжках и ведомостях. По окончании промежуточной аттестации, на развороте зачетной книжки (семестр), при условии выполнения учебного плана, заведующим отделением ставится печать «Промежуточная аттестация сдана» и подпись.

4.7. При окончании учебного курса на развороте зачетной книжки, при условии выполнения учебного плана, классный руководитель делает запись о переводе студента на следующий курс с указанием приказа о переводе, что заверяется подписью заместителя директора.

4.8. Оценки за выполненные в период обучения в техникуме курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. Указывается наименование учебных дисциплин, курсов, (модулей); тема курсового проекта (работы); оценка; дата сдачи; подпись преподавателя; фамилия преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью заместителя директора.

4.9. В зачетную книжку на специально отведенных страницах руководителем практики (классным руководителем, заведующим практики, отделением), заносятся сведения о прохождении студентом практики: курс, семестр, наименование вида практики, место проведения практики, продолжительность практики (общее количество часов), оценка, дата, Ф.И.О. руководителя практики от организаций, Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации. Указанные сведения заверяются подписью заместителя руководителя.

4.10. Исходя из вида государственной итоговой аттестации (ГИА)

секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) (классным руководителем) заполняются соответствующие разделы (страницы) Зачетной книжки: «Выпускная квалификационная работа: вид, тема», «Защита выпускной квалификационной работы». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

Накануне проведения ГИА заведующим отделением оформляется допуск к ней студента. Записи о допуске к ГИА утверждаются заместителем руководителя и заверяется печатью.

4.11. После вынесения ГЭК решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему ГИА, в зачетную книжку классным руководителем вносится соответствующая запись с указанием даты, номера протокола ГЭК, полного наименования присваиваемой квалификации. По книге регистрации выдачи дипломов проставляется серия и номер, регистрационный номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи, утверждается подписью директора колледжа и заверяется печатью.

4.12. Заведующий отделением осуществляет контроль надлежащего своевременного оформления зачетной книжки.

5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК СТУДЕНТАМ, ЗАЧИСЛЕННЫМ В КОНТИНГЕНТ В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА

5.1. В зачетных книжках студентов, зачисленных в техникум в порядке перевода из другого учебного заведения, на основании справки о переводе, справки об обучении установленного образца, делаются записи о перезачтенных дисциплинах, курсах, модулях и практиках. Запись осуществляется классным руководителем в соответствии с ведомостью, выдаваемой заведующим отделением на перезачет. На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины, курса, модуля, практики и количество часов (по учебному плану техникума). Количество часов по дисциплине, курсу, модулю, практике из справки о переводе, подлежащих перезачету, должно быть равным количеству часов по учебному плану колледжа, либо отличаться не более чем на 25%. Оценки выставляются на основании ведомости перезачета. В графе «Фамилия преподавателя» делается отметка «перезачет». Записи заверяются печатью «Промежуточная аттестация сдана» и подписью заведующего отделением и заместителем руководителя.

5.2. Дисциплины, курсы, модули, практики по которым проводилась переаттестация в зачетную книжку вносятся в установленном порядке п.4.3. Положения.

5.3. При осуществлении перевода студентов внутри техникум с одной специальности/профессии на другую новая зачетная книжка не оформляется.

5.3.1. В зачетной книжки студента на второй странице учебной части, отделения вносятся изменения: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой и указывается новая специальность /профессия, с указанием приказа, на основании которого вносится изменение.

5.3.2. В зачетных книжках студентов, переведенных на другую специальность, на основании учебного плана дисциплины, курсы, модули, практики по которым проводилась переаттестация в зачетную книжку вносятся в установленном порядке п.4.3. Положения.

6. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

6.1. При получении диплома об окончании техникума студенческий билет и зачетная книжка сдаются выпускником в учебную часть, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

6.2. В случае выбытия студента из техникума до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другую образовательную организацию) студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть, взамен выдается справка с выпиской оценок установленного образца.

7. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

7.1. Выдача дубликата студенческого билета и зачетной книжки производится только по распоряжению директора техникума.

В случае утраты или порчи студенческого билета, зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора техникума с просьбой о выдаче ему дубликата.

7.2. На второй странице дубликата студенческого билета, зачетной книжки делается надпись «дубликат». Дубликат сохраняет номер утерянного студенческого билета, зачетной книжки.

7.3. Данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся классным руководителем в дубликат Зачетной книжки на основании экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры.

7.3.1. На основании учебного плана на страницах соответствующих семестров в зачетную книжку вносятся наименования учебных дисциплин, курсов, модулей, практик, курсовых проектов (работ); общее количество часов; оценка; фамилия преподавателя.

7.3.2. Записи заверяются печатью «Промежуточная аттестация сдана» и подписью заведующего отделением и заместителем руководителя.