

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора техникума
от «20» февраля 2023 г.
№ 44-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи, заполнения и хранения зачетной книжки и студенческого
билета обучающегося в государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края
«Армавирский техникум технологии и сервиса»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке выдачи, заполнения и хранения зачетной книжки и студенческого билета обучающегося в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Армавирский техникум технологии и сервиса» (далее - положение, техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования уставом техникума с целью регламентации процедуры ведения зачетной книжки обучающегося как составной части учебно-воспитательного процесса.

Зачетная книжка - это учебный документ обучающегося, предназначенный для фиксации освоения основной профессиональной образовательной программы специальности (профессии), на которую обучающийся зачислен приказом директора техникума.

1.2. В соответствии с Положением «О текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Армавирский техникум технологии и сервиса» обучающиеся техникума подвергаются промежуточной аттестации в конце каждого семестра в виде зачетов и экзаменов. На каждого обучающегося заводится зачетная книжка с

первого курса на все годы обучения.

1.3. Зачетная книжка вводится с целью:

- самоорганизации и саморефлексии учебной деятельности обучающегося;
- своевременного информирования родителей о ходе и качестве прохождения обучающимися зачетных и экзаменационных испытаний в период сессии;
- быстрого и удобного мониторинга учебной деятельности, проводимого заведующим отделением или одним из заместителей директора.

1.4. Зачетная книжка является внутритехникумовским документом и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе. Кроме того, зачетная книжка является частью портфолио обучающегося техникума.

1.5. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра, не позднее, чем за месяц до начала сессии.

1.6. Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки. В случае порчи или утери зачетной книжки обучающийся немедленно обращается в учебную часть техникума с заявлением на имя директора о выдаче дубликата зачетки. Дубликат зачетной книжки выдается на основании приказа директора в течение месяца со дня обращения студента в учебную часть. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся учебной частью в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

1.6. В случае выбытия обучающегося из техникума до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть техникума, которая выдает обучающемуся справку о периоде обучения. Зачётная книжка не может служить документом для приёма в другое образовательное учреждение и для перезачёта дисциплин в другом образовательном учреждении.

1.8. При получении диплома об окончании техникума зачетная книжка сдается в архив техникума и хранится в личном деле обучающегося.

1.9. При переводе студента из другого учебного заведения выписывается новая

зачетная книжка. В зачетную книжку в соответствии с проведенной аттестацией выставляются все дисциплины, которые зачитываются студенту до курса и семестра, на который он восстанавливается. При этом наименование дисциплин и количество аудиторных часов должно соответствовать действующему в техникуме учебному плану.

1.10. При переводе студента внутри техникума со специальности на специальность допускается использовать имеющуюся зачетную книжку. В этом случае на первой странице зачетной книжки делается соответствующая запись с указанием номера приказа и специальности, на которую переведен обучающийся для дальнейшего обучения, и ставится печать техникума.

1.11. Зачетные книжки выдаются студентам в учебной части, студенты ставят подпись в журнале учета выдачи зачетных книжек. Журнал хранится в учебной части техникума в соответствии с номенклатурой дел.

1.12. Номер зачетной книжки, который присваивается учебной частью, не меняется на протяжении всего периода обучения студента в техникуме. Номер зачетной книжки соответствует регистрационному номеру в журнале учета выдачи зачетных книжек.

1.13. В случае восстановления студента после выбытия из техникума до окончания курса обучения, зачетная книжка изымается из личного дела и выдается студенту. В зачетной книжке на странице, соответствующей семестру восстановления, секретарем учебной части производится запись о приказе на восстановление студента.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

2.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- Форзац: В левом верхнем углу вклеивается фотография обучающегося, ставится печать техникума, внизу располагается подпись обучающегося.

- Титульный лист. На титульном листе указывается номер выданной зачетной книжки, фамилия, имя и отчество обучающегося, дата зачисления, номер приказа о зачислении, наименование специальности, профессии и форма обучения. Внизу страницы ставится подпись директора, дата выдачи зачетной книжки.

2.2. Структура разделов. Страницы первого и последующих семестров разбиты на две

части. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) обучающимся указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество обучающегося.

В первой части вписывается список дисциплин, выносимых на экзамены. Во второй - дисциплин, подлежащих зачету. В соответствии с Положением «О текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Армавирский техникум технологии и сервиса» в первой части раздела выставляются оценки, полученные на экзамене; во второй - проставляются отметки о «зачете» по данным дисциплинам, который оценивается по пятибалльной шкале в случае дифференцированного зачета.

Наименование учебной дисциплины в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в рабочем учебном плане; при необходимости осуществляется сокращение наименования учебной дисциплины до индекса.

2.4. Практическая подготовка. В соответствии с учебным планом на каждой специальности, профессии предусмотрен период для прохождения практической подготовки - Время, место прохождения практической подготовки, наименование профессии, присвоенная квалификация проставляются в этом разделе руководителем практики (куратором группы).

Наименование этапов практической подготовки должно строго соответствовать ФГОС СПО наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, профессии, а также Положению о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Армавирский техникум технологии и сервиса»: учебная практика, производственная практика.

Сведения о присвоении квалификации и разряда по рабочей профессии заносятся в зачетную книжку при условии сдачи обучающимся квалификационного экзамена, на основании протокола государственной квалификационной комиссии.

2.5. Курсовая работа. В данном разделе указываются наименование дисциплин(ы), тема работы, оценка, дата, подпись руководителя работы. Вся информация в данном разделе заполняется руководителем курсовой работы.

III. ВЕДЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

3.1. В межсессионный период книжка хранится у обучающегося.

3.2. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, чернилами или пастой черного цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Директор также заверяет исправления подписью и печатью техникума.

3.3. Титульный лист книжки заполняется секретарем учебной части.

3.4. На каждом листе книжки обучающийся прописывает свою фамилию имя отчество.

3.5. Обучающийся обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, организующему зачет или экзамен по дисциплине, указанной в расписании сессии.

3.6. Преподаватель, организующий зачет (экзамен) по дисциплине в соответствующем разделе записывает количество часов, отведенных программой на изучение дисциплины в рамках полугодия, дату сдачи зачета (экзамена), отметку о сдаче зачета (экзаменационную оценку) и подпись.

3.7. Успеваемость обучающегося определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». В зачетную книжку заносятся только положительные оценки. Неудовлетворительная оценка («не зачтено», «неудовлетворительно») проставляется только в экзаменационном протоколе. Неявка на экзамен также отмечается в экзаменационном протоколе словами «не явился».

Допускаются сокращения:

3(удовл)

4(хор)

5(отл)

Зачтено

3.8. В графе «Количество часов» указывается максимальное количество часов в соответствии с учебным планом. По дисциплине, читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину.

3.9. Куратор просматривает книжки по окончании зачетной недели, выявляя не допущенных к экзаменам обучающихся и действует в соответствии с Положением «О текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Армавирский техникум технологии и сервиса».

3.10. По окончании каждой сессии куратор проверяет информацию в данном разделе книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с протоколами экзаменов и зачетов).

3.11. Исходя из вида государственной итоговой аттестации секретарем Государственной аттестационной комиссии (ГАК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы», «Итоговые экзамены по дисциплинам». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГАК.

3.12. Заместителем директора техникума по учебной работе оформляется допуск обучающегося к государственной итоговой аттестации. Записи о допуске к ГИА вносятся на основании приказа и скрепляются печатью.

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

IV. СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ

4.1. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к студентам всех форм обучения техникума. Одновременно он является пропуском для прохождения в здание техникума при предъявлении его сотрудникам охраны.

Студенческий билет выдается обучающемуся после зачисления его в контингент обучающихся техникума на все время обучения.

4.2. Выдаваемые обучающимся студенческие билеты регистрируются в журналах регистрации студенческих билетов. Журнал хранится в учебной части техникума.

4.3. При отчислении обучающегося из техникума, студенческий билет сдается в архив техникума и хранится в личном деле обучающегося.

4.4. Оформление, выдача студенческих билетов и возлагается на учебную часть и производится в соответствии с настоящим Положением.

V. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

5.1. Студенческий билет заполняется учебной частью от руки шариковой (не гелевой) ручкой черного цвета.

С левой стороны указываются: полное наименование техникума, регистрационный номер студенческого билета, фамилия, имя, отчество обучающегося в именительном падеже по данным паспорта (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русско-язычной транскрипции), форма обучения. На этой же странице наклеивается фотография обучающегося и становится подпись заместителя директора по учебной работе. Фотография и подпись заместителя директора по учебной работе заверяются печатью техникума.

5.2. Выдаваемые обучающимся студенческие билеты регистрируются в книге учета и выдачи студенческих билетов.

5.3. На правой стороне разворота студенческого билета указываются:

«Действителен по...» - 1 сентября и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, для обучающихся всех курсов, кроме выпускного.

Запись о продлении студенческого билета заверяется подписью заместителя директора по учебной работе и печатью техникума.

5.4. Продление студенческого билета осуществляется в сентябре каждого последующего учебного года учебной частью техникума.

5.5. В случае порчи утери либо студенческого билета обучающийся имеет право получить его дубликат.

5.6. В случае порчи, утери или утраты студенческого билета обучающийся подает объявление об утере студенческого билета в редакцию газеты, и предоставляет в учебную часть техникума квитанцию об оплате и газету с объявлением.

5.7. Дубликат студенческого билета оформляется по правилам предусмотренным настоящим Положением с отметкой в верхнем правом углу «ДУБЛИКАТ».

Положение введено взамен Положения о порядке выдачи, заполнения и хранения зачетной книжки и студенческого билета обучающегося в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Армавирский техникум технологии и сервиса», утвержденного приказом директора техникума от 22.01.2014 г. № 21-ОД.

Образец
студенческого билета для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования

Обложка

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

	<p>СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ</p>
--	---------------------------

Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

Действителен по "___" _____ 20__ г.

<p style="text-align: center;">_____ (учредитель)</p> <p style="text-align: center;">_____ (полное наименование образовательной организации)</p> <p>СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ N _____</p> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя, отчество _____ (последнее - при наличии)</p> <p>Форма обучения _____</p> <p>Зачислен приказом от _____ 20__ г. N _____ Дата выдачи "___" _____ 20__ г.</p> <p style="text-align: right;">М.П. _____ (подпись студента)</p> <p>Руководитель образовательной организации или иного уполномоченное им должностное лицо (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p>	<p>Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p> <p>М.П. Действителен по "___" _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p> <p>М.П.</p> <p>Действителен по "___" _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p> <p>М.П. Действителен по "___" _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p> <p>М.П.</p> <p>Действителен по "___" _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p> <p>М.П.</p>

Приложение № 2
к Положению

Образец

зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования

Обложка

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

	<p>Зачетная книжка</p>
--	------------------------

Первый разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p>Место для фотокарточки</p>	<p>_____</p> <p>(учредитель)</p>
-----------------------------------	----------------------------------

<p>Руководитель выпускной квалификационной работы: _____ (Фамилия И.О.)</p>	<p style="text-align: right;">(подпись, фамилия И.О.)</p> <p>Дата защиты "___" _____ 20__ г.</p> <p>Оценка: _____</p> <p>Председатель государственной экзаменационной комиссии _____ (подпись, фамилия И.О.)</p>
-------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p style="text-align: center;">Государственный экзамен</p> <p>Студент (курсант) _____ (подпись, фамилия И.О.)</p> <p>Допущен (а) __ к сдаче государственного экзамена "___" _____ 20__ г.</p> <p>Заместитель руководителя _____ (подпись, фамилия И.О.)</p>	<p>Решением государственной экзаменационной комиссии</p> <p>от "___" _____ 20__ г. (протокол N _____)</p> <p>студенту(курсанту) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p> <p>присвоена квалификация _____</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>М.П.</p> <p style="text-align: center;">Результаты государственного экзамена</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)</th> <th style="width: 20%;">Оценка</th> <th style="width: 20%;">Дата</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p style="margin-top: 10px;">Председатель государственной экзаменационной комиссии _____ (подпись, фамилия И.О.)</p>	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Оценка	Дата																									<p>Выдан диплом о среднем профессиональном образовании</p> <p>Серия и номер _____ регистрационный N _____</p> <p>Дата выдачи " __ " _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель образовательной организации _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)</p> <p style="text-align: center;">М.П.</p> <p>При получении диплома о среднем профессиональном образовании зачетная книжка сдается в образовательную организацию</p>
Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Оценка	Дата																										

Последний разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА	ПРАВАЯ СТОРОНА
---------------	----------------

Примечание: развороты страниц зачетной книжки повторяются в необходимом количестве с учетом сроков освоения основной профессиональной образовательной программы.

