

Министерство образования Саратовской области

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области «Балаковский политехнический техникум»

ПРИНЯТО

Советом ГАПОУ СО «БПТ»
(протокол от 19.03.2018 г. № 4)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГАПОУ СО «БПТ»
от 19.03.2018 г. № 143

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке выдачи и заполнения зачетных книжек и студенческих билетов
студентам ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум»**

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт ГАПОУ СО «БПТ»

 Исакова А.В.

« 19 » 03 2018 г.

г.Балаково
2018 г.

Положение о порядке выдачи и заполнения зачетных книжек и студенческих билетов студентам ГАПОУ СО «БПТ» (далее - Положение) регламентирует порядок оформления, выдачи и заполнения зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся ГАПОУ СО «БПТ» (далее – техникум) на всех этапах обучения.

Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 №240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы СПО», приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», иными нормативными актами Российской Федерации, локальными актами техникума.

Положение обязательно для применения во всех структурных подразделениях техникума, участвующих в организации и проведении учебного процесса.

I. ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА

1. Общие положения

1.1. Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения.

1.2. В зачетную книжку заносятся результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, учебным, производственным и другим видам практик за все годы обучения, включая дисциплины по выбору и факультативные дисциплины, а также результаты сдачи государственных экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ за подписью лиц, производивших испытания.

1.3. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, перьевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой синего или фиолетового цвета, в строго хронологическом порядке в соответствии с расписанием зачетно-экзаменационной сессии, графиком пересдач (досдач). Подчистки, помарки в зачетной книжке не допускаются.

1.4. Исправления в зачетной книжке допускаются только в порядке исключения. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно внесенную запись и сверху (рядом) пишет правильный вариант. Преподаватель также на полях добавляет фразу: «исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

1.5. Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся только зав.отделениями и только на основании приказа. Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись; на полях делается запись: «исправлено на основании приказа от ДД.ММ.ГГГГ № ». ».

1.6. Оформление и выдача зачетных книжек возлагаются на заведующих отделениями и производятся в соответствии с настоящим Положением.

1.7. Ответственность за обеспечение сохранности зачетной книжки на протяжении всего периода обучения возлагается на обучающегося.

1.8. Ответственность за правильность и полноту производимых записей по учету успеваемости обучающегося возлагается на преподавательский состав, участвующий в проведении различных форм промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2. Оформление и выдача зачетных книжек

2.1. Оформление и выдача зачетной книжки обучающегося осуществляются на основании приказа директора о зачислении в ГАПОУ СО «БПТ».

2.2. В соответствии с приказом о зачислении и на основании служебной записки зав.отделения по распоряжению директора дается указание ответственным лицам на получение в установленном порядке бланков зачетных книжек и их оформление.

2.3. Ответственные лица при оформлении зачетных книжек руководствуются следующим порядком их оформления для вновь принятых обучающихся:

2.3.1. На страницу твердой обложки первого разворота в поле «Место для фотографии» наклеивается фотография обучающегося, которая заверяется печатью ГАПОУ СО «БПТ». Под фотографией (в соответствующем поле) обучающийся при выдаче зачетной книжки ставит личную подпись.

2.3.2. На первой странице зав.отделением в соответствующих полях разборчиво, в соответствии с п.1.5 настоящего Положения, указываются:

- ✓ наименование ГАПОУ СО «БПТ» - оттиск штампа;
- ✓ номер зачетной книжки;
- ✓ фамилия, имя, отчество обучающегося - в именительном падеже в полном соответствии с паспортными данными;
- ✓ отделение (полное наименование) // техникум (полное наименование);
- ✓ направление или специальность (полное наименование в соответствии с действующей лицензией);
- ✓ дата (в формате «ГГГГ г.») поступления обучающегося;
- ✓ номер и дата (в формате «ДД.ММ.ГГГГ г.» или «ДД месяц ГГГГ г.») приказа о зачислении;
- ✓ дата (в формате «ДД.ММ.ГГГГ г.») выдачи зачетной книжки.

2.3.3. Первая страница подписывается зам.директора по УР, зав.отделением.

2.4. Зачетные книжки выдаются бесплатно обучающимся, зачисленным в ГАПОУ СО «БПТ» по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода.

2.5. Оформленные зачетные книжки выдаются обучающимся в учебной части техникума и регистрируются в специальных журналах. Заполненный журнал сшивается, скрепляется печатью техникума и хранится в делах ГАПОУ СО «БПТ» в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.6. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения обучающегося в ГАПОУ СО «БПТ».

2.7. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение 1 семестра обучения.

2.8. Зачетная книжка выдается на все время обучения обучающегося в средне-профессиональном учебном заведении.

2.9. Для контроля движения зачетной книжки зав.отделением по направлению ведется «Журнал учета движения зачетных книжек». В журнале регистрируется дата сдачи зачетной книжки в учебную часть под роспись обучающегося и зав.отделения, дата получения зачетной книжки из учебной части под роспись обучающегося и зав.отделением.

3. Порядок заполнения зачетных книжек при изучении обучающимися учебных дисциплин

3.1. На каждом развороте обучающийся вписывает учебный год, а также свою фамилию и инициалы в графы в левом и правом углах разворота зачетной книжки, соответственно.

3.2. В раздел «Теоретический курс» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, в раздел «Практические занятия» - о результатах сдачи зачетов.

3.3. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы.

3.4. В графе «Наименование дисциплин» на одной или двух строках вносится наименование дисциплины в соответствии с учебным планом.

3.5. В графе «Количество часов» указывается общее количество часов, отводимое на дисциплину в соответствии с учебным планом, включая часы самостоятельной работы обучающихся. По дисциплине, читаемой в нескольких семестрах, указывается количество часов, отводимое на данную дисциплину в конкретном семестре.

3.6. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя, фактически принимающего экзамен или зачет. В случае принятия экзамена или зачета комиссией указывается фамилия ее председателя - в соответствии с распоряжением по техникуму о составе комиссии для приема экзамена или зачета по конкретной дисциплине.

3.7. В случае принятия экзамена при его повторной сдаче (с целью повышения оценки для получения диплома с отличием), а также в случае принятия экзамена или зачета при досдаче дисциплин (с целью ликвидации разницы в учебных планах), в графе «Фамилия

преподавателя» указывается фамилия преподавателя принимающего экзамен, о чем им делается соответствующая запись в экзаменационном листе.

3.8. В графе «Оценка» указывается результат аттестации обучающегося по дисциплине на экзамене - «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: «отл», «хор.», «удовл».

3.9. В графе «Отметка о зачете» указывается результат аттестации обучающегося по дисциплине на зачете с внесением записи «зачтено», либо проставляется оценка в соответствии с п. 3.8.

3.10. В зачетную книжку заносятся только положительные оценки (отметки о зачете). Неудовлетворительные итоги сдачи экзамена или зачета проставляются только в ведомости успеваемости (зачетно-экзаменационной ведомости). Неявка на экзамен или на зачет также отмечается только в ведомости успеваемости словами «не явился» («не явилась»).

3.11. Оценки (отметки о зачете) проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения данной учебной дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом.

3.12. В графах «Дата сдачи экзамена» и «Дата сдачи зачета» указывается фактическая дата (в формате «ДД.ММ.ГГ») принятия экзамена (зачета) в соответствии с датой, указанной в ведомости успеваемости (зачетно-экзаменационной ведомости).

3.13. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, фактически проводившего экзамен или зачет. В случае принятия экзамена или зачета комиссией ставится подпись ее председателя - в соответствии с распоряжением директора о составе комиссии по приему экзамена или зачета по конкретной дисциплине. Оставшиеся члены комиссии свои подписи в зачетной книжке не ставят, но вместе с председателем комиссии подписывают зачетно-экзаменационную ведомость, которая должна выписываться не на имя конкретного преподавателя, а на комиссию словами «Комиссия».

3.14. Оценка, полученная обучающимся при повторной сдаче экзамена (с целью повышения оценки), проставляется на странице зачетной книжки в семестре, в котором она была получена.

3.15. Оценки, полученные обучающимися при досдаче дисциплины (с целью ликвидации разницы в учебных планах), проставляются на странице зачетной книжки в семестре, в котором дисциплина должна изучаться в соответствии с рабочим учебным планом.

3.16. Каждый разворот зачетной книжки (семестр), при условии выполнения учебного плана, подписывается зав.отделением и заверяется печатью техникума. Для этого зав.отделением в начале каждого семестра, следующего за экзаменационной сессией, осуществляет сверку записей в зачетных книжках и в ведомостях успеваемости (зачетно-экзаменационных ведомостях).

3.17. При переводе обучающегося на следующий курс зав.отделением в соответствующую строку внизу страницы вписываются фамилия и инициалы обучающегося, а также указывается номер и дата (в формате «ДД.ММ.ГГГГ г.» или «ДД месяц ГГГГ г.») приказа о переводе обучающегося на другой курс.

3.18. По окончании зачетно-экзаменационной сессии Зачетная книжка сдается обучающимся в учебную часть для проверки и внесения необходимых записей в соответствии с п.2.9 настоящей Инструкции.

4. Порядок заполнения зачетных книжек при защите курсовых работ (проектов)

4.1. Результаты защиты курсовых работ (проектов) указываются в разделе «КУРСОВЫЕ РАБОТЫ».

4.2. В графе «Наименование дисциплин» на одной или двух строках вносится наименование дисциплины, по которой выполнена курсовая работа (проект), в соответствии с учебным планом.

4.3. В графе «Тема курсовой работы» на нескольких строках указывается тема курсовой работы в соответствии с наименованием, указанным в приложении к зачетно-экзаменационной ведомости «Перечень тем курсовых работ/проектов».

4.4. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя, фактически принимающего защиту курсовой работы (проекта), на которого выписывается зачетно-экзаменационная ведомость.

4.5. В графе «Дата защиты курсовой работы» указывается фактическая дата (в формате «ДД.ММ.ГГ») защиты курсовой работы (проекта), соответствующая дате, указанной в зачетно-экзаменационной ведомости.

4.6. В графе «Оценка» указывается результат защиты обучающимся курсовой работы (проекта) («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»). В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: «отл.», «хор.», «удовл.».

4.7. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, фактически принимавшего защиту курсовой работы (проекта).

4.8. В зачетную книжку заносятся только положительные оценки. Неудовлетворительные итоги защиты курсовой работы (проекта) проставляются только в зачетно-экзаменационную ведомость.

5. Порядок заполнения зачетных книжек при прохождении практик

5.1. Сведения о практиках (учебных, производственных, преддипломных и др.) вносятся на развороте «ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИК» с указанием в соответствующих графах:

- ✓ наименование практики (в соответствии с учебным планом);
- ✓ курса, на котором практика проводится (в соответствии с учебным планом)
- ✓ места прохождения практики - наименование учреждения, предприятия, организации и т.д. (в соответствии с приказом о направлении обучающегося на практику);
- ✓ в качестве кого обучающийся работал в период прохождения практики;
- ✓ даты начала и окончания практики (в формате «ДЦ.ММ.ГГ»);
- ✓ фамилии преподавателя - руководителя практики от техникума;
- ✓ отметки о защите отчета по практике вносятся в соответствии с п.п.3.8 и 3.9. настоящим Положением; записи о результате практики, сданной на «неудовлетворительно» или «не зачтено», в зачетную книжку не вносятся;
- ✓ даты сдачи зачета (запись вносится в соответствии с п. 3.12 настоящей Инструкции);
- ✓ подпись преподавателя, принявшего отчет о практике, оформляется в соответствии с п.3.13 настоящего Положения.

6. Порядок заполнения зачетных книжек при прохождении государственных аттестационных испытаний

6.1. Результаты государственных аттестационных испытаний заносятся в специальные разделы зачетной книжки («ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ЭКЗАМЕНЫ» и «Выпускная квалификационная работа») секретарем Государственной экзаменационной (аттестационной) комиссии.

6.2. Сведения о государственных экзаменах вносятся на развороте «ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ЭКЗАМЕНЫ» с указанием:

- ✓ в графе «№ п/п» - номера записи в порядке перечисления;
- ✓ в графе «Наименование дисциплин» - наименования итогового государственного экзамена в соответствии с *ГОС СПО специалитета или ФГОС направлений* и решением Совета техникума;
- ✓ в графе «Дата сдачи экзамена» - фактическая дата (в формате «ДД.ММ.ГГГГ» или «ДД месяц ГГГГ г.») сдачи экзамена в соответствии с протоколом заседания ГЭК по приему итогового *междисциплинарного экзамена по специальности (направлению)*;
- ✓ о в графе «Экзаменационные отметки» - оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» вписываются полностью; записи о государственных экзаменах, сданных на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносятся;
- ✓ в графе «Подписи членов Государственной экзаменационной комиссии» - подписи членов ГЭК, присутствовавших на экзамене (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава комиссии), с расшифровкой (фамилия и инициалы).

6.3. Сведения о результатах выполнения и защиты дипломных проектов, дипломных работ вносятся в разделе «Выпускная квалификационная работа».

6.4. В соответствующей строке раздела указываются фамилия, имя и отчество обучающегося в именительном падеже.

6.5. После слов «Тема» полностью указывается тема дипломного проекта, дипломной работы в соответствии с приказом об утверждении тем и назначении научных руководителей дипломных проектов (работ).

6.6. После слов «Научный руководитель» указываются ученая степень, звание, фамилия и инициалы руководителя дипломного проекта, дипломной работы.

6.7. После слов «Дата сдачи законченной работы» указывается дата (в формате «ДД.ММ.ГГГГ» или «ДЦ месяц ГГГГ г.») подписания дипломного проекта, дипломной работы заведующим отделением.

6.8. После слов «Отметка руководителя о допуске работы к защите» вносится запись: *«Допустить к защите»* и ставится подпись научного руководителя.

6.9. После слов «Дата защиты работы» указывается фактическая дата (в формате «ДД.ММ.ГГГГ» или «ДЦ месяц ГГГГ г.») защиты дипломного проекта, дипломной работы в соответствии с датой, указанной в протоколе заседания ГЭК по защите выпускной квалификационной работы;

6.10. После слов «Работа защищена с оценкой» указывается оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Записи о неудовлетворительной оценке в зачетную книжку не вносятся.

6.11. После слов «Подписи членов Государственной аттестационной комиссии» ставятся подписи членов ГЭК, присутствовавших на защите (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава комиссии), с расшифровкой (фамилия и инициалы). В случае недостатка места допускается не указывать фамилии и инициалы всех присутствовавших на защите членов ГАК, а члены ГАК просто ставят на свободном месте свои подписи.

6.12. Сведения о решении ГАК о присвоении выпускнику соответствующей степени (квалификации) и выдаче диплома государственного образца указываются в разделах «Постановление государственной аттестационной комиссии».

6.13. В разделе «Постановление государственной аттестационной комиссии» секретарь ГАК вписывает:

- для выпускников, проходивших обучение по основным образовательным программам подготовки бакалавров (специалистов): *«Присвоить степень (квалификацию);»*
- по направлению (специальности) *Выдать диплом государственного образца.»* или *«Присвоить степень (квалификацию) по направлению(специальности). Выдать диплом государственного образца с отличием.»;*

6.14. Затем вписываются фамилии и инициалы председателя, всех присутствовавших на заседании комиссии членов ГАК (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава комиссии) и ставятся подписи председателя и присутствовавших членов ГАК.

6.15. Далее указывается фактическая дата (в формате «ДД.ММ.ГГГГ» или «ДД месяц ГГГГ г.») проведения заседания ГАК в соответствии с протоколом заседания ГАК о присвоении квалификации (степени) обучающемуся, прошедшему все виды государственных аттестационных испытаний.

6.16. На последней странице зачетной книжки зав.отделением указываются в дательном падеже фамилия и инициалы выпускника. Затем вносится запись о серии и номере диплома и дате (в формате «ДД месяц ГГГГ г.») его выдачи. Указанные сведения заверяются подписью зам.директора по учебной работе и печатью техникума.

6.17. В случае если по окончании техникумаобучающийся направлен на работу, то на последней странице делается соответствующая запись, которая заверяется подписью зам.директора по учебной работе и печатью техникума.

7. Порядок заполнения зачетных книжек обучающихся, принятых в порядке перевода

7.1. Для обучающихся, зачисленных в техникум в порядке перевода, зачетная книжка оформляется и выдается в соответствии с правилами, указанными в разделах 1 и 2 настоящего Положения. При этом на первой странице сотрудником учебной части в соответствующих полях разборчиво указываются:

- ✓ дата (в формате «ГГГГ г.») перевода обучающегося с указанием полного наименования образовательного учреждения, из которого переводится обучающийся; при недостатке места возможно применение общепринятых сокращений (например, ГОУ ВПО);
- ✓ номер и дата (в формате «ДД.ММ.ГГГГ г.» или «ДД месяц ГГГГ г.») приказа о переводе.

7.2. Все данные об успеваемости обучающегося за весь предыдущий период его обучения до момента перевода вносятся в зачетную книжку сотрудниками деканата в семестр, соответствующий семестру изучения данной учебной дисциплины в техникуме (в соответствии с учебным планом). Записи вносятся на основании академической справки, выданной сузом, из которого осуществлен перевод обучающегося, и протоколов (ведомостей) перезачетов и переаттестации аттестационной комиссии техникума.

7.3. Данные об аттестации обучающегося за весь предыдущий период его обучения до момента перевода вместо подписи преподавателя заверяются подписью зам.директора по учебной работе.

7.4. Фамилии преподавателей и даты сдачи зачетов и экзаменов не указываются. Количество часов, отводимое на изучение конкретной дисциплины, указывается в объеме, определенном учебным планом техникума,

7.5. Оценки, полученные обучающимся при досдаче дисциплины (с целью ликвидации разницы в учебных планах), проставляются на странице зачетной книжки в том семестре, в котором дисциплина изучается в техникуме в соответствии с рабочим учебным планом.

II. СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ

1. Общие положения

1.1. Студенческий билет выдается обучающемуся бесплатно.

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

1.4. Студенческий билет выдается обучающемуся после зачисления его в контингент ОО на все время обучения. Студенческий билет установленного образца (Приложение А) 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.

1.5. Выдаваемые обучающимся (студентам) студенческие билеты регистрируются в специальном журнале. Заполненный журнал сшивается и хранится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел ОО.

1.6. При отчислении студента из ОО, студенческий билет сдаются секретарю отделения и хранятся в личном деле.

1.7. Оформление, выдача студенческих билетов возлагается на секретаря отделения и производится в соответствии с инструкцией об их заполнении.

1.8. Подпись руководителя на студенческих билетах удостоверяется печатью ОО.

2. Порядок оформления студенческого билета

2.1. Студенческий билет заполняется секретарем отделения от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета.

2.2. Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:

2.2.1. В начале очередного учебного года через старосту студентам, слушателям вторых и последующих курсов необходимо сдать студенческие билеты классному руководителю для продления срока их действия.

2.2.2. При утере либо хищении студенческого билета обучающийся пишет заявление на имя директора.

