

Государственное автономное
профессиональное образовательное
учреждение Тюменской области
«Тюменский техникум индустрии питания,
коммерции и сервиса»

ПОЛОЖЕНИЕ
01.09.2017

г. Тюмень

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 01.09.2017 г. №751/01-од

Мнение органа управления (изложенное
в протоколе заседания педагогического
совета ГАПОУ ТО «Тюменский техникум
индустрии питания, коммерции и
сервиса»
от 30 августа 2017 г. № 1, протоколе
Совета обучающихся ГАПОУ ТО
«Тюменский техникум индустрии
питания, коммерции и сервиса»
от 07 сентября 2017 г. № 1)
УЧТЕНО

о порядке заполнения, учета хранения
студенческих билетов и зачетных книжек

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и хранения студенческих билетов и зачетных книжек обучающихся ГАПОУ ТО «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для обучающихся и зачетной книжки для обучающихся (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи, заполнения, учета и хранения студенческих билетов и зачетных книжек, обучающихся и студентов ГАПОУ ТО «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса» (далее - Техникум), обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования и основным программам профессионального обучения. Также настоящим Положением устанавливается порядок оформления дубликатов студенческих билетов и зачетных книжек.

1.3. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к обучающимся любой формы обучения по образовательным программам среднего профессионального образования и основным программам профессионального обучения.

1.4. Зачетная книжка – это документ обучающегося, предназначенный для фиксации результатов освоения образовательной программы среднего профессионального образования, основной программы профессионального обучения (на которую обучающийся или студент (далее - обучающийся) зачислен приказом директора) в течение всего периода обучения.

1.5. Формат бланков студенческих билетов и зачетных книжек разрабатывается Техникумом. Бланки приобретаются Техникумом с учетом численности обучающихся, планируемых к зачислению и хранятся в учебном отделе Техникума.

1.6. Ответственность за своевременную выдачу и оформление студенческих билетов и зачетных книжек (их дубликатов) несут сотрудники учебного отдела Техникума; правильность заполнения контролирует заведующий отделением.

1.7. Ответственность за сохранность студенческого билета и зачетной книжки после их получения несет обучающийся.

1.8. В случае утери студенческого билета или зачетной книжки, их восстановление (оформление дубликата) производится, с учетом стоимости бланков и затрат на переоформление.

2. ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

2.1. Студенческий билет оформляется сотрудником учебного отдела Техникума.

2.2. Бланк студенческого билета заполняется аккуратно от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета с заполнением всех указанных полей разворота. Информация об учредителе, образовательной организации, зачислении указывается на левой стороне разворота на основании документов, в соответствии с графами, имеющимися в бланке. Личные данные обучающегося вносятся на основании паспортных данных. В студенческий билет вклеивается фотография обучающегося размером 3х4 см. Студенческий билет подписывается директором Техникума, подпись заверяется печатью Техникума с четким оттиском.

На правой стороне разворота после слов «Действителен по» проставляется дата окончания текущего учебного года в соответствии с учебным планом. В следующей строке – подпись директора Техникума, которая заверяется печатью Техникума.

Подчистки, помарки не допускаются, исправления должны быть заверены в установленном порядке.

2.3. Регистрационный номер студенческого билета - первое число соответствует порядковому номеру обучающегося в книге учета студенческих билетов и зачетных книжек, далее, сокращенное наименование специальности.

2.4. Выдаваемые обучающимся студенческие билеты регистрируются в книге учета студенческих билетов и зачетных книжек. Заполненная книга хранится в учебном отделе Техникума в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.5. Студенческий билет установленного образца выдается обучающемуся бесплатно, после его зачисления приказом директора в Техникум, на все время обучения и не может быть передан другому лицу. Студенческий билет вручается обучающимся и студентам под роспись в книге учета студенческих билетов и зачетных книжек.

2.6. В сентябре срок действия студенческого билета для обучающихся второго и старших курсов продлевается до даты окончания текущего учебного года в соответствии с учебным планом.

3. ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

3.1. Первый разворот зачетной книжки оформляется сотрудником учебного отдела Техникума.

3.2. Бланк зачетной книжки заполняется аккуратно от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета с заполнением всех указанных полей первого разворота. Информация об учредителе, образовательной организации, зачислении, форме обучения указывается на правой стороне первого разворота на основании документов, в соответствии с графами, имеющимися в бланке. В графе «Специальность (профессия)» вносится наименование образовательной программы среднего профессионального образования или основной программы профессионального обучения. Личные данные обучающегося вносятся на основании паспортных данных. Зачетная книжка подписывается директором Техникума, подпись заверяется печатью Техникума с четким оттиском; проставляется дата выдачи зачетной книжки. На левой стороне первого разворота зачетной книжки вклеивается фотография обучающегося размером 3х4 см, обучающийся проставляет личную подпись, «М.П.» - место печати Техникума.

Подчистки, помарки не допускаются. Исправления на первом развороте зачетной книжки вносятся сотрудником учебного отдела Техникума только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая. На свободном месте делается запись: «исправлено на основании приказа от ЧЧ.ММ.ГГ № 00».

3.3. Регистрационный номер зачетной книжки - первое число соответствует порядковому номеру обучающегося в книге учета студенческих билетов и зачетных книжек, далее, сокращенное наименование специальности.

3.4. Зачетная книжка установленного образца выдается обучающемуся бесплатно после его зачисления приказом директора в Техникум, в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за две недели до начала первой промежуточной аттестации, на все время обучения и не может быть передана другому лицу.

3.5. В зачетную книжку вносятся результаты промежуточной аттестации (зачета, экзамена, защиты курсовых работ (проектов)), всех видов производственных и учебных практик за все годы обучения, включая дисциплины вариативной части, за подписью лиц, производящих испытания, а также результаты сдачи государственных экзаменов (если предусмотрены учебным планом), защиты выпускной квалификационной работы.

3.6. Записи в зачетной книжке о результатах промежуточной аттестации вносятся шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета только после оформления первичных документов (зачетно-экзаменационных ведомостей).

3.7. В зачетной книжке успеваемость обучающегося фиксируется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». *Допустимы сокращения «отл.», «хор.», «удовл.», «зач.»* на всех страницах, за исключением страниц Государственный экзамен и Защита выпускной квалификационной работы.

Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетные книжки не проставляются.

3.8. Оценки, полученные обучающимися по результатам промежуточной аттестации, заносятся в зачетно-экзаменационные ведомости, журналы учебных занятий и зачетные книжки обучающихся, как правило, в дни проведения зачетов (экзаменов).

3.9. Допускается исправление ошибочно выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Рядом, если позволяет место, добавляет фразу: «Исправленному верить» (или на свободной строке «Исправленному в п. __ верить») и ставит свою подпись с расшифровкой и датой. Соответствующие исправления должны быть внесены в зачетно-экзаменационную ведомость и журнал учебных занятий.

Оценки, полученные обучающимися при повторной сдаче (пересдаче) экзамена или зачета с целью повышения оценки, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины (междисциплинарного курса (МДК), практики, курсовой работы) по учебному плану и помечаются словом «пересдача»; предыдущая запись сохраняется (не зачеркивается).

3.10. На левой и правой сторонах разворота зачетной книжки обучающийся вписывает в соответствующие графы учебный год, курс, а также свою фамилию и инициалы.

Все остальные поля на этих страницах заполняются преподавателями, принимающими зачет или экзамен.

3.11. На левой стороне разворота зачетной книжки проставляются результаты сдачи экзаменов, на правой – зачетов.

3.12. В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» на одной или двух строках вносится соответствующее наименование согласно учебному плану (допустимы сокращения по правилам русского языка).

3.13. В графе «Общее кол-во час./з.ед.» указывается количество часов общей (максимальной) трудоемкости дисциплины, включающей часы обязательной аудиторной нагрузки и самостоятельной работы обучающихся, согласно учебному плану соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования или основной программы профессионального обучения. По дисциплине (МДК, модулю), изучаемой на протяжении нескольких семестров, в данной графе указывается общее (максимальное) количество часов, соответствующих данному семестру.

3.14. Графы «Оценка», «Дата сдачи экзамена», «Дата сдачи зачета», «Подпись преподавателя», «Фамилия преподавателя» заполняются в соответствии с содержанием.

3.15. Каждый разворот соответствующего семестра зачетной книжки, при условии выполнения учебного плана, подписывается заведующим отделением и заверяется печатью техникума; по факту выполнения учебного плана второго семестра на левой стороне разворота делается отметка о переводе обучающегося (указываются фамилия, инициалы, номер следующего курса) на следующий курс.

3.16. Темы курсовых работ, предусмотренных учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования, вносятся на предназначенном для отметок о курсовых работах развороте зачетной книжки, без сокращений, на основании соответствующих приказов об их утверждении. Остальная информация на этом развороте заполняется в соответствии с содержанием граф.

3.17. Сведения обо всех видах практик (учебной, производственной, преддипломной), вносятся в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего

профессионального образования или основной программы профессионального обучения на специальном развороте «ПРАКТИКА» с указанием:

курса и семестра;

наименования вида практики;

места проведения практики (название организации, предприятия, компании и т.д.);

в качестве кого работал (должность, профессия) во время прохождения практики;

общего количества часов;

оценки/наименования присвоенной квалификации, разряда;

дат начала и окончания практики;

фамилии и инициалов руководителя практики от организации;

фамилии и инициалов руководителя практики от Техникума.

Записи о результатах практики заверяются подписью руководителя практики от Техникума.

3.18. Все страницы разворота «Результаты государственной итоговой аттестации» заполняются ответственным секретарем государственной экзаменационной комиссии.

Левая сторона разворота «Выпускная квалификационная работа».

На строке «Вид выпускной квалификационной работы» вписывается – дипломная работа/проект. Тема выпускной квалификационной работы вносится без сокращений, на основании соответствующего приказа о ее утверждении. На следующей строке вносятся фамилия и инициалы руководителя выпускной квалификационной работы.

Правая сторона разворота «Защита выпускной квалификационной работы».

На соответствующих строках вписывается:

«Обучающийся (курсант)» – фамилия, имя отчество обучающегося полностью;

«Допущен к защите» - число (цифрами), месяц – словом, год согласно приказу Техникума о допуске к защите выпускных квалификационных работ, обучающихся Техникума;

«Заместитель руководителя» - подпись, фамилия, инициалы;

«Дата защиты» - число (цифрами), месяц – словом, год в соответствии расписанием проведения государственной итоговой аттестации, утвержденным распоряжением директора Техникума;

«Оценка» - оценка прописью в соответствии с полученной на защите и внесенной в протокол заседания ГЭК;

«Председатель государственной экзаменационной комиссии» - подпись, фамилия, инициалы председателя ГЭК по данной специальности, утвержденного приказом директора Техникума.

3.19. Левая сторона разворота - «Государственный экзамен» - заполняется в случае проведения такой формы государственной итоговой аттестации по соответствующей специальности. Правила заполнения аналогичны развороту, посвященному защите выпускной квалификационной работы.

На правой стороне разворота после слов «Решением государственной экзаменационной комиссии от» вписываются дата (число – цифрами, месяц – словом, год), № протокола заседания ГЭК, посвященного проведению государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе среднего профессионального образования; «обучающемуся (курсанту)» – фамилия, имя, отчество выпускника полностью в дательном падеже; «присвоена квалификация» - наименование квалификации в соответствии с ФГОС. После слов «Выдан диплом о среднем профессиональном образовании» вписывается серия и номер бланка диплома, а также его регистрационный номер (согласно книге регистрации выданных дипломов), дата выдачи в формате: число – цифрами, месяц – словом, год. В строке «Руководитель образовательной организации» проставляется подпись директора Техникума с расшифровкой (фамилия, инициалы), подпись заверяется печатью университета с четким оттиском.

4. ОСОБЕННОСТИ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ ПРИ ПЕРЕВОДЕ / ВОССТАНОВЛЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. В случаях перевода обучающихся из другой образовательной организации или внутри Техникума с одной образовательной программы среднего профессионального образования или основной программы профессионального обучения на другую в зачетную

книжку вносятся результаты только тех испытаний, которые обучающийся прошел в Техникуме по новой образовательной программе.

4.2. Зачетные книжки обучающихся, зачисленных на второй и последующие курсы, заполняются со второго или последующих курсов соответственно. Итоги ликвидированной разницы в программах проставляются на страницу зачетной книжки, соответствующую семестру прохождения данной дисциплины по учебному плану Техникума.

5. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ. ХРАНЕНИЕ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

5.1. В случае порчи или утери студенческого билета, или зачетной книжки обучающийся обращается в учебный отдел Техникума с заявлением на имя директора о выдаче дубликата.

В случае ненадлежащего отношения обучающегося к хранению студенческого билета или зачетной книжки, повлекшего утерю, к обучающемуся приказом директора могут быть применены меры дисциплинарного воздействия.

5.2. Дубликат студенческого билета или зачетной книжки выдается после оплаты обучающимся штрафа, учитывающего стоимость бланка и затраты на переоформление, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Техникума в течение 15 рабочих дней со дня обращения обучающегося в учебный отдел Техникума. Выдача производится только при наличии квитанции за оплату дубликата студенческого билета. Выдача дубликата студенческого билета или зачетной книжки не может превышать 15 дней с момента поступления денежных средств от обучающегося на расчетный счет Техникума.

5.3. Дубликат студенческого билета или зачетной книжки сохраняет номер и все другие сведения утраченного документа. На первой странице пишется или ставится штамп «ДУБЛИКАТ».

Датой выдачи документа является фактическая дата выдачи дубликата.

5.4. В дубликат зачетной книжки данные о сданных зачетах и экзаменах повторно вносятся преподавателями, принимавшими экзамен/зачет (в случае увольнения преподавателя из Техникума - работником учебного отдела) на основании зачетно-экзаменационных ведомостей.

На полях каждого восстановленного разворота зачетной книжки сотрудник учебного отдела делает заверительную надпись (проставляет штамп) «Записи сделаны на основании зачетно-экзаменационных ведомостей» и ставит подпись.

5.5. При отчислении из Техникума, полностью заполненная и заверенная зачетная книжка и студенческий билет сдаются обучающимся в учебный отдел.

5.6. Студенческий билет и зачетная книжка хранятся в личном деле обучающегося.

