

Министерство общего и профессионального образования
Свердловской области
государственное автономное образовательное учреждение среднего
профессионального образования Свердловской области
«Берёзовский техникум «Профи»

Одобрено и принято на Совете
техникума протокол № 4
от « 29 » 12 20 14

Введено приказом от
« 29 » 12 20 14
№ 133-г

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах выдачи и ведения зачетной книжки и студенческого билета
обучающегося государственного автономного образовательного учреждения
среднего профессионального образования Свердловской области
«Берёзовский техникум «Профи»

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 – ФЗ от 29.12.2012г. (в ред. Федерального закона от 07.05.2013 № 99-ФЗ, от 07.06.2013 № 120-ФЗ, от 02.07.2013 №170-ФЗ, от 23.07.2013 № 203-ФЗ, от 25.11.2013 № 317-ФЗ, от 03.02.2014 № 11-ФЗ от 03.02.2014 № 15-ФЗ, от 05.05.2014 № 84-ФЗ), Приказом Министерства образования РФ от 05 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования» и на основании Устава ГАОУ СПО СО «Берёзовский техникум «Профи»
- 1.2 Зачетная книжка – документ, в котором фиксируется прохождение обучающимся основной образовательной программы и отражается успеваемость за весь период обучения в техникуме (Приложение 1).
- 1.3 Студенческий билет – документ, удостоверяющий, что данное лицо является обучающимся техникума (Приложение 2).
- 1.4 Каждому вновь принятому обучающемуся выдается зачетная книжка и студенческий билет установленного образца.
- 1.5 Ответственность за выдачу и ведение студенческого билета и зачетной книжки возлагается на секретаря учебной части.

2. Порядок выдачи

- 2.1. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются обучающимся, зачисленным в техникум по результатам вступительных экзаменов или в порядке перевода (восстановления) из других образовательных учреждений как на бюджетную, так и платную (по договору) форму обучения.
- 2.2. Номер зачетной книжки (студенческого билета) ставится в соответствии с номером по поименной книге и не меняется на протяжении всего периода обучения обучающегося в техникуме.
- 2.4. Студенческий билет выдается обучающемуся первого курса секретарем учебной части в течение месяца после начала учебного года. Зачетная книжка выдается обучающемуся на период зачетно-экзаменационной сессии не позднее, чем за месяц до ее начала. По окончании сессии зачетная книжка сдается в учебную часть. Обучающимся заочной формы обучения студенческий билет и зачетная книжка выдаются в начале установочной сессии.
- 2.5. При переводе обучающегося из другого образовательного учреждения или внутри образовательного учреждения со специальности на специальность обучающемуся выписываются новые студенческий билет и зачетная книжка.

3. Порядок ведения

- 3.1 Зачетная книжка и студенческий билет ведутся в соответствии с Инструкцией о порядке оформления зачетной книжки и студенческого билета (приложение 3).

4. Выдача дубликата и хранение

- 4.1 Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки (студенческого билета) обучающийся немедленно обращается в учебную часть с заявлением о выдаче дубликата. Дубликат зачетной книжки (студенческого билета) выдается в течение месяца со дня обращения обучающегося в учебную часть.
- 4.2 Секретарь учебной части выписывает дубликат. Дубликат зачетной книжки (студенческого билета) сохраняет номер утерянной зачетной книжки (студенческого билета). На первой странице зачетной книжки пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ». На студенческом билете слово «ДУБЛИКАТ» проставляется в правом верхнем углу.
- 4.3 В зачетную книжку обязательно заносятся результаты всех семестровых испытаний по теоретическому курсу, практическим занятиям, курсовым работам, производственным и учебным практикам (всех видов) за все годы обучения, включая факультативные занятия, а также результаты государственной итоговой аттестации за подписью членов государственной аттестационной комиссии.
- 4.4 По окончании срока обучения или выбытия из техникума обучающийся обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в учебную часть
- 4.5 Студенческие билеты выпускников уничтожаются по акту. Студенческие билеты обучающихся, отчисленных по другим причинам, хранятся в учебной части 5 лет, затем уничтожаются по акту.

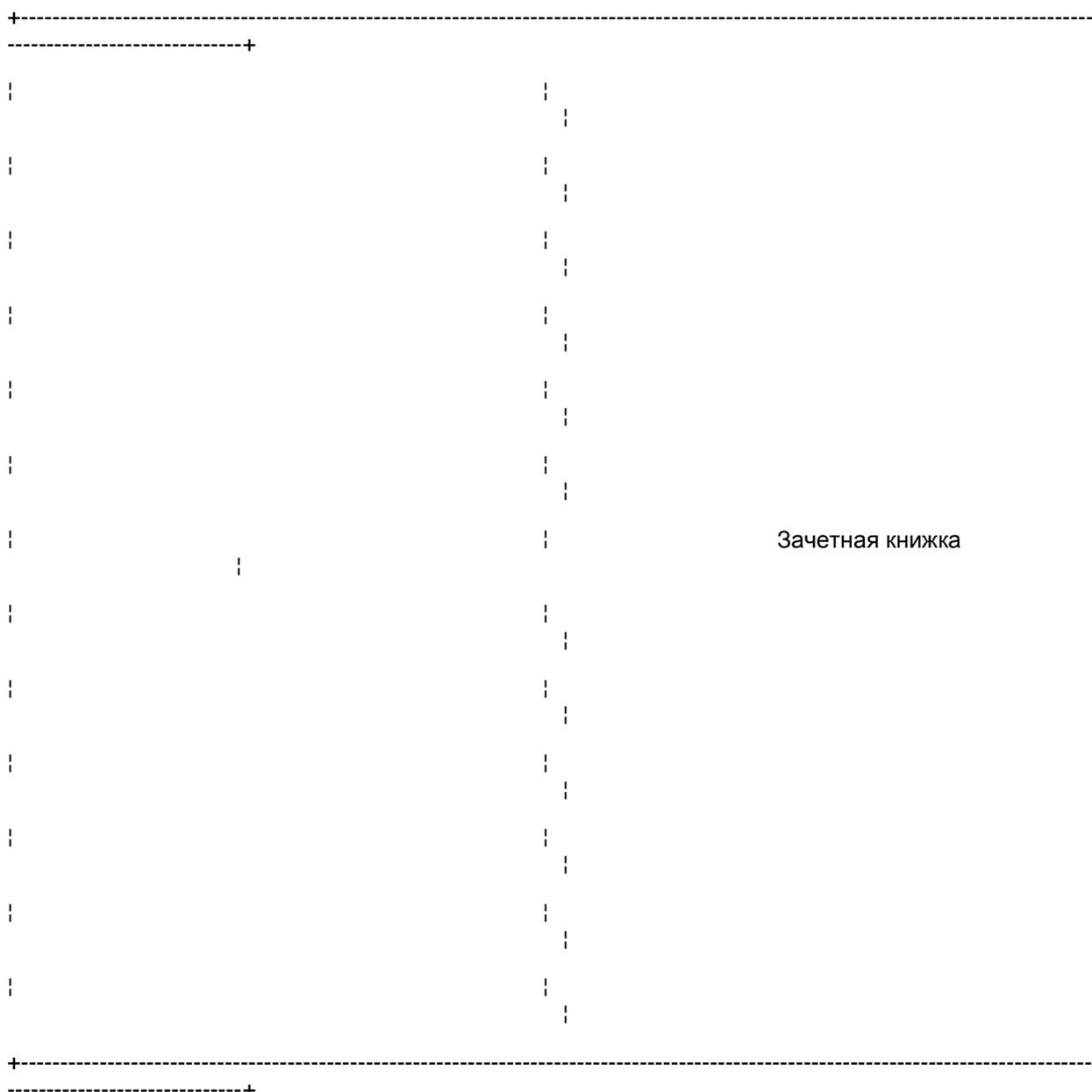
**Образец
зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих
образовательные программы среднего профессионального
образования
(утв. [приказом](#) Министерства образования и науки РФ от 5
апреля 2013 г. № 240)**

Обложка

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ

СТОРОНА



Первый разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ

СТОРОНА

-----+
-----+

Место для
фотокарточки _____ (учредитель)

образовательной организации) _____ (полное наименование

ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА N

наличии) студента (курсанта) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при

М.п. _____ Специальность (профессия)

_____ Форма обучения

N _____ Зачислен приказом от "___" _____ 20__ г.

 (Ф.И.О.)

 Руководитель

 образовательной (подпись)

 Подпись студента (курсанта) _____ организации или иное

 уполномоченное

 им должностное лицо

_____ 20__ г.

 зачетной книжки)

_____ "___"
 (дата выдачи)

1 2

Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ

СТОРОНА

1-й семестр 20__/20__ учебного года

_____ студента (курсанта)

_____ КУРС

(Фамилия И.О.)

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)
 промежуточной аттестации (зачеты)

Результаты

N | Наименование учебных | Общее | Оценка | Дата | Подпись | Фамилия | N |
 Наименование учебных | Общее кол-во | Оценка | Дата | Подпись | Фамилия |

Результаты государственной итоговой аттестации
выпускной квалификационной работы

Защита

Выпускная квалификационная работа

Студент (курсант)

Вид выпускной квалификационной работы: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Тема: _____

(выпускной квалификационной работы) _____ Допущен к защите "___"
_____ 20__ г.

Заместитель руководителя _____

(подпись, фамилия И.О.)

Руководитель _____ Дата защиты "___" _____ 20__ г.

выпускной квалификационной работы: _____

(Фамилия И.О.) _____ Оценка: _____

Председатель государственной

(подпись, фамилия И.О.) _____ экзаменационной комиссии

-----+

+-----+ -----+		

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

М.П. (подпись студента) Действителен по "___" _____
20__ г.

Руководитель _____
Руководитель, _____

образовательной (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) иное
уполномоченное (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

организации или _____ им должностное лицо

иного

уполномоченное им _____ М.П.

должностное лицо

Действителен по "___" _____ 20__ г.

Руководитель, _____

отчество (последнее - при наличии)) иное уполномоченное (подпись) (фамилия, имя,

им должностное лицо

М.П.

-----+

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

I. Оформление зачетной книжки

1.1. Записи в зачетной книжке производятся от руки, аккуратно, шариковой ручкой (не гелевой) черного или синего цвета. В зачетной книжке не допускаются подчистки, помарки, исправления. Допускаются исправления выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет: «Исправлено на _____, исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

1.2. На оборотной стороне обложки наклеивается фотография обучающегося размером 3*4 см, ставится печать и личная подпись обучающегося. Печать должна захватить часть фотографической карточки.

На первой странице зачетной книжки заполняются поля: «№ зачетной книжки», «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными), основная профессиональная общеобразовательная программа, «Дата выдачи» (в порядке: число 01, месяц 09, год, например, 2009).

В верхней части первой страницы ставится штамп техникума с указанием его адреса.

Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся секретарем учебной части только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше её вносится новая запись; на полях делается запись: «исправлено на основании приказа № ____ от _____».

1.3. По дисциплинам, вынесенным на экзаменационную сессию, проставляются оценки, полученные обучающимися на экзаменах; по дисциплинам, не вынесенным на экзаменационную сессию, проставляют оценки по результатам промежуточной аттестации.

В графе «Наименование дисциплины» указывается наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом, без сокращений.

В графе «Количество часов» указывается общее количество часов (аудиторное), в соответствии с учебным планом. По дисциплинам, изучаемым на протяжении нескольких семестров, указывается количество часов, выданных в данном семестре.

В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.

В графе «Экзаменационные отметки» проставляется оценка в форме, установленной Уставом техникума «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

В графе «Отметки о зачете» проставляется запись «зачёт».

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

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен.

Оценки, полученные обучающимися при повторной сдаче (пересдаче), проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

1.4. Сведения о профессиональных практиках (в соответствии с перечнем по учебному плану) вносятся на специальной странице «Производственная (профессиональная) практика» с указанием названия практики, курса, на котором она проводится, места прохождения практики (название учреждения, предприятия и т.д.), в качестве кого обучающийся проходил практику, дата начала и окончания практики, фамилия и инициалы преподавателя-руководителя практики, оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или отметки «зачтено» (в соответствии с программой практики), даты сдачи зачета по практике. Запись о результатах практики заверяется подписью руководителя практики.

1.5. Результаты сдачи государственных экзаменов заносятся куратором группы или секретарем государственной аттестационной комиссии. Наименование экзамена вносится полностью в соответствии с учебным планом. Дата сдачи указывается в формате: число, месяц, год. Экзаменационные отметки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» пишутся полностью. Запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится.

В графе «Подписи членов государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на экзамене членов государственной экзаменационной комиссии (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГАК).

1.6. Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (ВКР) заносятся секретарем государственной аттестационной комиссии. Название темы и Ф.И.О руководителя выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с решением об утверждении тем и научных руководителей ВКР. Дата сдачи выполненной ВКР указывается в формате: число, месяц, год. В строке «Отметка государственной экзаменационной комиссии» указывается отметка за защиту ВКР. Оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» пишутся полностью. Запись о ВКР, защищенной на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится. Рядом с оценкой ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на защите ВКР членов государственной аттестационной комиссии.

II. Оформление студенческого билета

2.1. Студенческий билет оформляется секретарем учебной части после получения личного дела обучающегося из приемной комиссии. Записи в студенческом билете производятся аккуратно от руки шариковой (не гелевой) ручкой черного или синего цвета.

2.2. На оборотной стороне обложки студенческого билета (стр.1) наклеивается фотография обучающегося и заполняются поля: «Студенческий билет № _____», «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными), «Время поступления» (год), «Основная профессиональная общеобразовательная программа», «Дата выдачи» (в порядке: число 01, месяц 09, год, например, 2014).

В верхней части стр.1 ставится штамп техникума с указанием его адреса.

Подписывается зам. директора по УПР и заверяется гербовой печатью техникума. Печать должна захватить часть фотографической карточки студента.

2.3. Обучающийся обязан сдавать студенческий билет в начале учебного года в течение двух недель в учебную часть для продления срока его действия.