



Министерство образования Иркутской области
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор техникума
М.В. Заводянская
2019 г.
Рег. № 25\2



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Рекомендовано методическим советом
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»
Заключение методического совета,
протокол № 01 от « 01 » 10 2019 г.
председатель методсовета


/М.Е. Шпак/



Бодайбо, 2019

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке заполнения, выдачи и хранения зачетных книжек и студенческих билетов разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

– Федеральным законом 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Минобрнауки России от 05.04.2013г № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

– Уставом учреждения.

1.2 Студенческий билет – это документ, удостоверяющий принадлежность лица к обучающимся (студентам) очной, очно-заочной, заочной формы обучения Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Бодайбинский горный техникум» (далее – Техникум).

1.3. Зачетная книжка является документом, в которой отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточных и государственной итоговой аттестации, всем видам производственной (профессиональной) практики, курсовым проектам и работам.

1.4. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов изготавливаются централизованно в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов. Контроль над оборотом бланков зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на ведущего специалиста отдела бухгалтерии, ответственного за получение, хранение и выдачу бланков в отделение (очное, заочное).

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

1.6. Ответственность за правильное заполнение зачетной книжки несет заведующий отделением.

1.7. Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели учебных дисциплин, МДК, ПМ, руководитель производственной (профессиональной) практики.

1.8. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой пастой синего цвета, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Заведующий отделением также заверяет исправления своей подписью и печатью «Для документов».

2. Инструкция по заполнению зачетной книжки

2.1. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки:

2.1.1. Вклеивается фотография студента и заверяется печатью;

2.1.2. Под фотографией студент ставит свою личную подпись.

2.2. При заполнении стр. 3 зачетной книжки указываются:

2.2.1. Полное наименование учредителя (Министерство образования Иркутской области);

2.2.2. Наименование техникума без сокращений (Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Иркутской области «Бодайбинский горный техникум»).

2.2.3. Номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета и номером личной карточки студента;

2.2.4. Код и название специальности (без сокращений);

2.2.5. Форма обучения (очная, заочная);

2.2.6. Дата и номер приказа о зачислении студента в техникум;

2.2.7. Дата выдачи зачетной книжки (по журналу выдачи).

Все записи на данной странице заверяются подписью директора техникума или заместителя директора по учебной работе.

2.3. Оценки по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела).

2.3.1. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) студентом указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество студента (полностью).

Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается куратором учебной группы (заведующим отделением).

2.3.2. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных и квалификационных), на правой стороне – зачетов и дифференцированных зачетов (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом).

Семестровые оценки по тем дисциплинам, по которым рабочим планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре, проставляются куратором группы из соответствующих страниц журнала в сводную семестровую ведомость в конце журнала учебной группы.

При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете или дифференцированном зачете преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины, МДК, ПМ (при необходимости - предусмотренное приказом сокращение наименования дисциплины, МДК, ПМ) и общее количество часов согласно учебному плану, включая часы, предусмотренные программой, учебным планом, ФГОС СПО на самостоятельную работу (максимальная учебная нагрузка). Для переходящих с семестра на семестр дисциплин общее количество часов указывается в соответствии с рабочей программой по дисциплине в каждом отдельно взятом семестре.

Наименование учебной дисциплины в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в рабочем учебном плане; сокращения наименования дисциплины при внесении записи в зачетную книжку не допускаются, кроме сокращений, предусмотренных соответствующим приказом.

Наименования дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена либо дифференцированного зачета по двум или нескольким дисциплинам, МДК указываются после слов «Эк», «КДЗ». В графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение всех представленных на экзамене, ДЗ дисциплин, МДК.

Оценка на комплексном экзамене, ДЗ ставится единая для всех дисциплин, МДК входящих в экзамен, ДЗ.

Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

Оценки за выполненные в период обучения в техникуме курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. Указываются: наименование учебной дисциплины; тема курсовой работы (проекта); оценка; дата; подпись преподавателя; Ф.И.О. преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью куратора группы с расшифровкой подписи, подписью заместителя директора по учебной работе с расшифровкой подписи и печатью.

Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись: студент Иванов И.И. переведен на 3 (третий) курс.

В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов производственной (профессиональной) практики: курс, семестр, наименование практики, место проведения практики, продолжительность практики (дата начала и дата окончания), наименование профессии (должности), присвоенные квалификация и разряд (при наличии) по рабочей профессии, дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики.

Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также ФГОС СПО и Положением о производственной (профессиональной) практике студентов: практика учебная; практика по профилю специальности; преддипломная практика;

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

Исходя из вида государственной итоговой аттестации (ГИА) секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «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 директора по учебной работе и скрепляются печатью.

После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку секретарем ГЭК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов ответственным лицом проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора техникума и печатью.

3. Порядок хранения зачетной книжки

3.1. При получении диплома об окончании техникума зачетная книжка сдается выпускником в учебную часть, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

3.2. В случае выбытия студента из техникума до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в учебную часть, взамен выдается академическая справка установленного образца.

4. Оформление и ведение студенческого билета

4.1 Студенческий билет выдается бесплатно каждому зачисленному в Техникум студенту на все время пребывания в учебном заведении. При этом при переходе студента с одной основной образовательной программы по специальности или направлению подготовки на другую внутри Техникума студенту сохраняется его студенческий билет. Заведующими отделениями делаются в соответствии с приказом записи. Записи заверяются подписью директора и печатью.

Студентам очной формы обучения студенческий билет выдается до 10 сентября текущего учебного года, студентам очно-заочной и заочной формы обучения студенческий билет выдается в первый день начала сессии.

4.2 Студенческий билет заполняется заведующими отделениями Техникума от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего цвета, при этом на левой стороне заполняются необходимые поля:

- полное официальное наименование Техникума без сокращений (согласно Устава Техникума) (если на бланке не напечатано);

- «Студенческий билет №»; - «Фамилия»; «Имя»; «Отчество» (в именительном падеже в полном соответствии с паспортными данными, фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции);

- «Форма обучения» (очная, заочная, очно-заочная, приводится без сокращений);

- «Зачислен приказом от «___» №_____»

4.3 На предусмотренном месте с пометкой «место для фотографической карточки» приклеивается фотография студента размером 3*4.

4.4 В строке «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо» в студенческих билетах студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования подписывает директор или уполномоченное им должностное лицо. Подпись заверяется печатью Техникума, которая должна захватывать часть фотографии студента.

4.5 На правой стороне студенческого билета в строке «Действителен по», ответственный за заполнение бланков не позднее дня фактического начала учебных занятий заносит данные о действительности студенческого билета на основании нормативного срока освоения на соответствующей форме обучения на соответствующем курсе. Запись делается на основании приказа о зачислении, переводе на следующий курс, восстановлении на соответствующий курс. Каждая надпись заверяется подписью директора и печатью Техникума.

4.6 При переводе из другого учреждения, студенческий билет заполняется по тем же правилам, с учетом следующих моментов:

- дата выдачи студенческого билета является датой приказа о переводе в техникум;

- на правой стороне студенческого билета фиксируется действительность студенческого билета на соответствующем курсе, на который студент переведен.

4.7 Испорченные при заполнении бланки документов подлежат замене при этом сохраняется прежний регистрационный номер бланка и дата его выдачи.

4.8 При отчислении студент обязан сдать в отделение студенческий билет. При восстановлении студенту выдается хранившийся в личном деле студенческий билет и в нее вносятся соответствующие записи на основании приказа о восстановлении.

5. Порядок выдачи дубликатов зачетной книжки и студенческого билета

5.1. Дубликат студенческого билета и зачетной книжки выдается взамен утраченного или пришедшего в непригодность подлинника документа. Выдача дубликатов зачетной книжки и студенческого билета производится только по распоряжению директора техникума или заместителя директора по учебной работе.

5.2. В случае утери или порчи документа студент пишет заявление на имя директора техникума с просьбой о выдаче ему дубликата. Заявление подписывает заведующий отделением.

5.3. Дубликаты заполняются в соответствии с инструкцией данного положения, но с учетом следующих моментов:

- На первой странице дубликата над названием техникума ставится штамп «Дубликат»;

- Дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки и студенческого билета;

- «Дата выдачи» – это фактическая дата выдачи дубликата. На правой стороне студенческого билета фиксируется действительность студенческого билета на соответствующем курсе;

- Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки заведующим отделением только на основании подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части. При этом в графе «Подпись преподавателя» делается отметка об использовании документа, например «аттестационная ведомость №». Все записи заверяются директором или подписью заместителя директора по учебной работе.

6 Порядок списания зачетных книжек и студенческих билетов

6.1 Списанию подлежат бланки документов испорченные, не соответствующие требованиям и изъятые из обращения.

6.2 Списание оформляется актом о списании бланков документов.

6.3 Для осуществления списания приказом директора создается комиссия по списанию, в акте приводится ее состав. Акт подписывается всеми членами комиссии и утверждается директором.

Приложение № 1

Утвержден
приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации
от 5 апреля 2013 г. N 240

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

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

	СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ
--	--------------------

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

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

Приложение № 2

Утвержден
приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации
от 5 апреля 2013 г. N 240

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

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

	ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА
--	-----------------

ПЕРВЫЙ РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p>Место для фотокарточки</p> <p>М.П.</p> <p>Подпись студента (курсанта) _____</p> <p style="text-align: center;">1</p>	<p>_____ (учредитель)</p> <p>_____ (полное наименование образовательной организации)</p> <p>ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА N _____</p> <p>_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) студента (курсанта))</p> <p>Специальность (профессия) _____ Форма обучения _____ Зачислен приказом от "___" _____ 20__ г. N _____</p> <p>Руководитель _____ (Ф.И.О.) образовательной (подпись) _____ организации или иное уполномоченное им должностное лицо</p> <p style="text-align: right;">"___" _____ 20__ г. (дата выдачи зачетной книжки)</p> <p style="text-align: center;">2</p>
---	---

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

1-й семестр 20__/20__ учебного года _____							КУРС _____ (Фамилия И.О. студента (курсанта))						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
N п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	N п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Заместитель						руководителя _____ (подпись)							
3							4						

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

2-й семестр 20__/20__ учебного года _____	КУРС _____ (Фамилия И.О. студента (курсанта))
---	--

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
N п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час. / з. ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	N п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час. / з. ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Студент (курсант) _____ переведен на _____ курс 5							Заместитель руководителя _____ (подпись) 6						

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)			(Фамилия И.О. студента (курсанта))			
N п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Тема курсового проекта (работы)	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Заместитель			руководителя _____ (подпись)			

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

ПР АКТИКА					(Фамилия И.О. студента (курсанта))			
Курс	Семестр	Наименование вида практики	Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)	Общее кол-во час. / з. ед.	Присвоенная квалификация, разряд/Оценка	Дата	Ф.И.О. руководителя практики от организации	Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации
Заместитель					руководителя _____ (подпись)			

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

(Фамилия И.О. студента (курсанта))	Защита выпускной квалификационной работы
Результаты государственной итоговой аттестации	Студент (курсант) _____
Выпускная квалификационная работа	(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
Вид выпускной квалификационной работы: _____	Допущен к защите "___" _____ 20__ г.
Тема: _____	Заместитель руководителя _____
(выпускной квалификационной работы)	(подпись, фамилия И.О.)

	Дата защиты "___" _____ 20__ г.
Руководитель выпускной квалификационной работы: _____ (Фамилия И.О.)	Оценка: _____ Председатель государственной экзаменационной комиссии _____ (подпись, фамилия И.О.)

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

Государственный экзамен			Решением государственной экзаменационной комиссии от "___" _____ 20__ г. (протокол N _____) студенту (курсанту) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) присвоена квалификация _____
Студент (курсант) _____ (подпись, фамилия И.О.)			
Допущен(а) к сдаче государственного экзамена "___" _____ 20__ г.			Выдан диплом о среднем профессиональном образовании Серия и номер _____ регистрационный N _____ Дата выдачи "___" _____ 20__ г. Руководитель образовательной организации _____ (подпись) (Ф.И.О.) М.П.
Заместитель руководителя _____ (подпись, фамилия И.О.)			
М.П. _____ Результаты государственного экзамена			При получении диплома о среднем профессиональном образовании зачетная книжка сдается в образовательную организацию
Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Оценка	Дата	
Председатель государственной экзаменационной комиссии _____ (подпись, фамилия И.О.)			

ПОСЛЕДНИЙ РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

--	--

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