

Департамент профессионального образования Томской области
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Молчановский техникум отраслевых технологий»

Рассмотрено:

На заседании Педагогического совета

От «28» 08 2020

Утверждаю:
Директор ОГБПОУ «МТОТ»
В.Н. Масленников
Приказ № 440 от 31.08 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о студенческом билете и зачетной книжке обучающегося по образовательным программам среднего профессионального образования

Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Молчановский техникум отраслевых технологий»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 27.12.2012 года № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации,
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»,
- Приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,
- Уставом образовательной организации.

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок выдачи обучающимся студенческих билетов и зачетных книжек в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Молчановский техникум отраслевых технологий» (далее – образовательная организация).

1.3. Студенческий билет и зачетная книжка выдается обучающемуся бесплатно.

1.4. Зачетная книжка – это документ обучающегося (студента) в котором фиксируется освоение им основной образовательной программы среднего профессионального образования, на которую студент зачисляется приказом руководителя. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала сессии.

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

1.6. Студенческий билет выдается обучающемуся после зачисления его в контингент образовательной организации на все время обучения. Студенческий билет установленного образца 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.

1.7. Выдаваемые обучающимся (студентам) зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в специальном журнале. Заполненный журнал сшивается и хранится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел образовательной организации.

1.8. При отчислении студента из образовательной организации, студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебный отдел и хранятся в личном деле.

1.9. Оформление, выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на начальника учебного отдела и производится в соответствии с инструкцией об их заполнении.

1.10. Подпись директора на зачетных книжках и студенческих билетах удостоверяется печатью образовательной организации.

2. Структура зачетной книжки

2.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- форзац;
- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации за семестр;
- результаты освоения профессиональных компетенций и экзамен (квалификационный) по освоению профессионального модуля;
- курсовые работы (проекты);
- производственная (профессиональная) практика;
- защита выпускной квалификационной работы;
- итоговый междисциплинарный экзамен по специальности;
- решение о присвоении квалификации;
- инструкция о порядке заполнения и хранения зачетной книжки студента образовательной организации.

3. Инструкция по заполнению зачетной книжки и студенческого билета

3.1. Записи в зачётной книжке и студенческом билете производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой, чернилами или пастой синего, фиолетового или черного цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачётной книжке не допускаются.

3.2. Вносить изменения в зачётную книжку имеют право только преподаватель, ведущий соответствующую дисциплину или МДК, практику, а также начальник учебного отдела. Правильная запись производится в первой пустой строке на соответствующей странице зачётной книжки, при этом неправильная запись зачеркивается прямой линией.

3.3. Исправления в зачётной книжке заверяются словами «Исправленному верить», датой внесения исправления и подписью преподавателя/мастера производственного обучения или начальником учебного отдела.

3.4. В зачётной книжке не должно оставаться незаполненных мест (на незаполненных строках ставится символ «з»).

3.5. Заполнение форзаца и титульного листа зачётной книжки для студентов образовательной организации, обучающихся по очной и заочной формы обучения – осуществляет начальник учебного отдела.

3.6. В левом верхнем углу форзаца клеивается фотография студента, ставится печать образовательной организации, внизу располагается подпись студента.

На титульном листе указывается организация-учредитель, полное наименование образовательной организации, номер выданной зачётной книжки. На заочном отделении номер зачётной книжки состоит из четырех знаков и буквы «з»: 00.00з, где первые две цифры обозначают год поступления, вторые цифры - порядковый номер согласно книги регистрации, буква «з» означает, что это заочное отделение. Указывается фамилия, имя и отчество студента (в именительном падеже), наименование специальности в соответствии со ФГОС и форма обучения (очная или заочная), дата зачисления, номер приказа о зачислении. Внизу страницы ставится подпись директора или заместителя по УПР, дата выдачи зачётной книжки.

Номер зачётной книжки студента должен совпадать с номером его личного дела. Регистрационный номер зачётной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения студента в образовательной организации.

3.7. Страницы первого и последующих семестров результатов промежуточной аттестации разбиты на две части. На каждой из этих страниц (развороте зачётной книжки) указывается учебный год, курс, Ф.И.О. студента и подписи начальника учебного отдела на каждый сессионный период.

3.7.1. В первой части по порядку вписывается список дисциплин, выносимых на экзамены, а во второй – дисциплин, подлежащих зачёту и дифференцированному зачёту.

3.7.2. Перечень учебных дисциплин/междисциплинарных курсов/ профессиональных модулей с указанием часов, согласно учебному плану, оценку, дату, подпись и расшифровку подписи вносят преподаватели соответствующих учебных дисциплин/междисциплинарных курсов/профессиональных модулей.

При преподавании учебных дисциплин/междисциплинарных курсов/профессиональных модулей в течение семестра (сессии у студентов заочного отделения) несколькими преподавателями, запись осуществляет каждый преподаватель.

3.7.3. Наименование учебной дисциплины в зачётной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в рабочем учебном плане; сокращение в названии дисциплины должно легко читаться и быть общепринятым в обращении.

Наименование междисциплинарного курса и/или профессионального модуля должно начинаться с индекса, соответствующего индексу в учебном плане. Название междисциплинарного курса может быть сокращено и должно занимать не более двух строк в зачётной книжке.

3.7.4. В графе «Общее количество час./з.ед.» – проставляется максимальное (обязательная аудиторная учебная нагрузка, включая самостоятельную учебную работу) количество часов по данной учебной дисциплине или МДК.

Для переходящей с семестра на семестр учебной дисциплины/междисциплинарного курса общее количество часов указывается в соответствии с учебным планом образовательной программы с обязательной разбивкой по семестрам.

Если учебная дисциплина/междисциплинарный курс разбивается на несколько семестров и их изучение в последнем семестре завершается промежуточной аттестацией в форме экзамена, а в предыдущих семестрах в форме дифференциального зачёта или зачёта, то на листе последнего семестра в графе «Общее количество часов» проставляется общее максимальное количество часов, предусмотренное на изучение данной учебной дисциплины/междисциплинарного курса в целом (экзамен проводится по всему курсу, оценка за экзамен является определяющей).

3.7.5. В первой части раздела выставляются оценки, полученные на экзамене; во второй – проставляются отметки о «зачёте» по данным дисциплинам.

Оценки «неудовлетворительно» на экзамене и дифференцированном зачёте и «не зачтено» на зачёте в зачётную книжку не проставляются. В зачётную книжку заносятся только положительные оценки. Допускаются сокращения: «3» (удовл.), «4» (хор.), «5» (отл.).

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

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

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

3.7.9. По окончании сессии начальник учебного отдела просматривают книжки, выявляя не сдавших зачёты и экзамены студентов, и информируют об этом заместителя директора по УПР.

3.7.10. Каждый разворот зачётной книжки (семестр) при условии выполнения студентом учебного плана, подписывается начальником учебного отдела.

3.7.11. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачётной книжке начальник учебного отдела делается соответствующая запись (например, студент Иванов И.И. переведён на 3 (третий) курс).

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

3.8. Оценки за выполненные в период обучения в образовательной организации курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачётной книжки. При этом указываются: наименование учебной дисциплины; тема курсовой работы (проекта); оценка; дата сдачи; подпись преподавателя; Ф.И.О. преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью начальника учебного отдела с расшифровкой подписи.

3.9. В зачётную книжку, на специально отведенных страницах, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов производственной и преддипломной практики: курс, семестр, наименование вида практики, место проведения практики, общее количество часов отведенных на практику, наименование профессии (должности), присвоенная квалификация, разряд или оценка по форме - «3» (удовл.), «4» (хор.), «5» (отл.), дата (начало и окончание практики), Ф.И.О. руководителя практики от производственной организации и Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации.

3.10. Сведения о прохождении студентом учебных практик по профессиональным модулям заносятся в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачёты)» за соответствующий период (семестр, курс) её прохождения с указанием общего количества часов, оценки – «зачтено», даты сдачи, подписи и Ф.И.О. принимающего зачёт. В том случае, если формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачёт, то используется оценочная шкала - «3» (удовл.), «4» (хор.), «5» (отл.).

3.11. Оценка за экзамен (квалификационный) по освоению профессиональных модулей проставляется в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» за соответствующий период (семестр, курс), с указанием полученной оценки, даты сдачи и заверяется подписью преподавателя и его фамилией.

3.12. Раздел «Результаты государственной итоговой аттестации» заполняется дипломным руководителем студента с указанием Ф.И.О. студента, вида выпускной квалификационной работы (дипломный проект или дипломная работа, для студентов, обучающихся по ППССЗ), темы работы и Ф.И.О. руководителя работы.

Заместителем директора по УПР накануне защиты заполняется раздел зачётной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы». Проставляется Ф.И.О. студента, допуск, с указанием даты, к защите работы, проставляется подпись заполняющего. В день защиты указывается дата защиты работы, полученная выпускником оценка, которая заверяется подписью председателя ГЭК с указанием Ф.И.О.

3.13. В случае изменения персональных данных студента исправления на первой странице зачётной книжки вносятся начальником учебного отдела на основании приказа. Исправляемая запись аккуратно зачеркивается одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой и печатью.

3.14. В случае перевода студента из другого образовательного учреждения, обучающемуся выдается новая зачётная книжка в установленном порядке (см. п. 2.1 настоящего Положения).

3.15. В зачётных книжках студентов, зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения, на основании справок об обучении установленного образца делаются записи о перезачтённых дисциплинах и практиках, как ранее изученных. На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины, количество часов, в графе «Ф.И.О. преподавателя» делается отметка «перезачёт», в графе «Экзаменационные оценки, отметки о зачёте» указывается оценка, в графах «Дата сдачи экзамена»/«Дата сдачи зачёта» и «Подпись преподавателя» - дата и номер приказа о перезачёте дисциплин. Страницы каждого курса подписываются начальником учебного отдела и заверяются печатью.

3.16. В том случае, когда обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин) из-за разницы в учебных планах они не могут быть перезачтены студенту, тогда обучающийся должен сдать их, то есть ликвидировать академическую задолженность в установленный срок согласно индивидуального плана.

3.17. Студенческий билет заполняется следующим образом:

3.17.1. На левой стороне разворота указываются:

- «Учредитель»;
- «Полное наименование образовательной организации»;
- «Номер билета» – в соответствии с п. 2.2 настоящего Положения;
- «Ф.И.О.» – в соответствии с паспортными данными без сокращений;
- «Форма обучения» – в соответствии с приказом о зачислении;
- «Зачислен приказом от « ____ » и «№ ____ » – дата приказа о зачислении в формате «число, месяц, год» и номер приказа;
- «Дата выдачи» – в формате «число, месяц, год»;
- «Подпись студента» – подпись студента;
- «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное лицо» - подпись директора или его заместителя с последующей расшифровкой;

На место для фотографии должна быть наклеена фотография владельца студенческого билета, которая заверяется печатью Образовательной организации.

3.17.2. На правой стороне разворота студенческого билета указываются:

«Действителен по ...» – 31 августа и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, – для студентов всех курсов, кроме выпускного; для студентов выпускного курса – до 30 июня и год, следующий за годом продления студенческого билета;

- «Руководитель, или иное уполномоченное лицо» – подпись директора образовательной организации или его заместителя с последующей расшифровкой, скрепленная печатью образовательной организации.

3.17.3. В течение двух недель с начала каждого учебного года студент обязан сдать в учебный отдел образовательной организации студенческий билет для продления срока его действия.

3.17.4. Начальник учебного отдела в течение двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия вносит необходимые записи и заверяет их печатью образовательной организации.

3.18. Студенческий билет и зачётная книжка, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене.

4. Порядок выдачи дубликата зачётной книжки и студенческого билета

4.1. Ответственность за сохранность и внешний вид зачётной книжки и студенческого билета возлагается на студента образовательной организации.

4.2. В случае потери зачётной книжки или студенческого билета студент пишет заявление на имя директора образовательной организации с просьбой о выдаче ему дубликата.

4.3. К заявлению об утрате документа прилагается объяснительная записка.

В случае порчи документа к заявлению и объяснительной записке прилагается испорченный документ (оригинал).

4.4. На основании приказа директора студенту в течение месяца со дня написания заявления выдается дубликат зачётной книжки (студенческого билета).

Дубликаты документов выдаются с возмещением их полной стоимости.

4.5. На первой странице дубликата зачётной книжки делается надпись «Дубликат». На студенческом билете надпись «Дубликат» проставляется в правом верхнем углу.

4.6. Дубликат книжки или билета сохраняет номер утерянной зачётной книжки или студенческого билета.

4.7. В дубликате зачётной книжки (студенческого билета) в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата, которой является дата подписания соответствующего приказа директора.

4.8. На правой стороне дубликата студенческого билета фиксируется курс, на котором студент обучается в настоящий момент (предыдущие курсы в дубликате не указываются).

4.9. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся в дубликат книжки на основании подлинных экзаменационных и зачётных ведомостей за все предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

4.10. Решение о подписях преподавателей/руководителей практик, не работающих в образовательном учреждении на данный момент времени, принимает заместитель директора по УПР.

5. Хранение зачётной книжки и студенческого билета

5.1. В межсессионный период у студентов очного и заочного отделений зачётная книжка хранится у начальника учебного отдела. Классный руководитель группы и начальник УО осуществляют контроль за ведением и заполнением книжек.

Студенческий билет в течение всего времени обучения находится на руках у студента.

5.2. Перед началом зачётно-экзаменационной сессии каждого семестра зачётная книжка выдается на руки студентам.

5.3. В случае выбытия студента очного и заочного отделений из Образовательной организации до окончания курса обучения зачётная книжка и студенческий билет сдаются в учебный отдел образовательной организации. В последующем зачётная книжка со студенческим билетом передается с личным делом студента в архив.

5.4. При получении диплома об окончании образовательной организации зачётная книжка и студенческий билет сдаются выпускником в учебный отдел образовательной организации. Зачётная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле выпускника в архиве.

5.5. При утере либо хищении студенческого билета обучающийся пишет заявление на имя директора образовательной организации. На основании заявления директор издает приказ о выдаче дубликата студенческого билета.