

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Верхнетуринский механический техникум»

Рассмотрено и принято на заседании
Совета Автономного учреждения:
Протокол № 3 от 28.12.2020

Введено в действие
Приказ № 295 от 28.12.2020
Рег. № 295

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи, ведения и хранения
студенческих билетов и зачетных книжек
в ГАПОУ СО «Верхнетуринский механический техникум»

г.Верхняя Тура, 2020 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о порядке выдачи, ведения и хранения студенческих билетов и зачетных книжек в ГАПОУ СО «Верхнетуринский механический техникум» (далее – Положение) устанавливает единые требования к выдаче, ведению и хранению зачетной книжки и студенческого билета студентов в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Верхнетуринский механический техникум» (далее - техникум).

2. Данное Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- закон Свердловской области от 15.07.13г. № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Устав техникума и другие локальные акты техникума.

3. Зачетная книжка – это документ студента, в котором фиксируется освоение им основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования в техникуме.

4. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность студента техникума.

5. Студентам, зачисленным для обучения в техникум, бесплатно предоставляется зачетная книжка и студенческий билет.

6. Студенческий билет и зачетная книжка не могут быть переданы другому лицу.

7. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов заказываются централизованно в типографию на основании заявки заместителя директора по учебно-производственной работе в соответствии с планируемым к зачислению количества сту-

дентов. Полученные бланки хранятся в сейфе бухгалтерии техникума как документы строгой отчетности.

8. Секретарь учебной части техникума получает в бухгалтерии бланки зачетных книжек и студенческих билетов по требованию классного руководителя учебной группы, согласованному с заместителем директора техникума по учебно-производственной работе.

9. Секретарь учебной части регистрирует в специальном журнале учебной части под роспись выдаваемые зачетные книжки и студенческие билеты студента. Журнал сшивается и хранится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел техникума.

10. Студенческий билет и зачетная книжка имеют единый порядковый номер, который присваивается при регистрации в журнале учебной части при выдаче документов.

11. Зачетная книжка и студенческий билет заполняются от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета.

12. Оформление студенческих билетов и первого разворота зачетных книжек возлагается на секретаря учебной части и производится в соответствии с настоящим Положением.

13. Подписи директора техникума, заместителя директора по учебно-производственной работе на студенческих билетах и в зачетных книжках заверяются печатью техникума.

14. Зачетная книжка выдается в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала сессии.

15. Студенческий билет выдается в течение первых двух недель после издания приказа о зачислении в техникум.

16. При отчислении студента из техникума студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть техникума и хранятся в личном деле, которое передается в архив.

II. ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

17. На первом развороте с левой стороны зачетной книжки наклеивается фотография студента, ставится его личная подпись и дата выдачи зачетной книжки. Фотография и подпись заверяются печатью техникума. С правой стороны указываются: наименование Учредителя (Министерство образования и молодежной политики Свердловской области), краткое наименование образовательной организации (ГАПОУ СО «Верхнетуринский механический техникум»), номер зачетной книжки, фамилия, имя от-

чество студента в именительном падеже по данным паспорта (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции), код и наименование образовательной программы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС), форма обучения, дата зачисления студента, подпись директора, заверенная печатью Техникума.

18. Студент к моменту получения зачетов за семестр оформляет разворот зачетной книжки: вписывает учебный год и свои фамилию, имя отчество (полностью в именительном падеже).

19. Информация об освоении студентом основной профессиональной образовательной программы вносится преподавателями и мастерами производственного обучения, принимающим зачет, дифференцированный зачет или экзамен.

20. Наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля вносится в соответствии с учебным планом образовательной программы. Сокращение наименования отдельной учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля допускается.

21. В графе «Объем (в академических часах)» указывается максимальная учебная нагрузка в соответствии с учебным планом (в том числе по заочной форме обучения). По учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, преподаваемых в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов согласно учебного плана образовательной программы.

22. Успеваемость студента определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». Оценки выставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля.

23. В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка и незачет проставляются только в зачетно-экзаменационной ведомости.

24. При передаче результатов промежуточной аттестации по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу с целью повышения положительной оценки запись о результатах вносится на странице соответствующего семестра. В этом случае преподаватель прописывает результат передачи в нижнюю строку и заверяет своей подписью с расшифровкой.

25. Классный руководитель при обучении на очной форме (заведующий отделением при обучении на заочной форме) в начале каждого семестра, следующего за экзаменационной сессией, осуществляет сверку записей в зачетных книжках студентов и зачетно-экзаменационных ведомостях и заверяет результаты промежуточной аттестации

своей подписью. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заместителем директора по учебной работе и заверяется печатью Техникума.

26. По итогам учебного года, классный руководитель в соответствии с приказом по техникуму о переводе на следующий курс оформляет запись в зачетной книжке студента о переводе на следующий курс обучения.

27. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проектов) вносятся на специальных страницах с указанием учебной дисциплины или междисциплинарного курса и точной формулировки темы курсового проекта (работы). В графе «Оценка» преподаватель выставляет дифференцированную оценку и заверяет свой подписью с расшифровкой.

28. Сведения о практиках (учебных, производственных, преддипломных) вносятся на специальных страницах. Руководитель практики указывает наименование практики в соответствии с учебным планом, курс, место проведения практики, продолжительность практики, наименование профессии (должности), отметку о зачете, дату защиты, заверяет проведенные записи подписью с расшифровкой.

29. По окончании обучения по основной профессиональной образовательной программе, за месяц до проведения государственной итоговой аттестации, студент сдает зачетную книжку в учебную часть для подготовки Приложений к диплому о среднем профессиональном образовании.

30. Результаты государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) заносятся в специальные разделы зачетной книжки «Защита выпускной квалификационной работы».

31. Секретарь учебной части указывает тему и руководителя выпускной квалификационной работы в соответствии с приказом по техникуму об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ, сроки выполнения работы. Заместитель директора по учебно-производственной работе отмечает допуск студента к защите работы и заверяет свой подписью.

32. Результаты защиты выпускной квалификационной работы вносятся секретарем государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) с указанием темы работы, даты защиты, фамилии руководителя. Председатель ГЭК заверяет результаты защиты выпускной квалификационной работы подписью. Подпись председателя ГЭК визируется печатью техникума.

33. В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» на основании протоколов защиты секретарь учебной части указывает дату защиты, номер протокола, присвоенную квалификацию и заполняет информацию о выданном дипломе:

«Выдан документ о среднем профессиональном образовании

Серия и номер _____ регистрационный № _____

Дата выдачи «__» _____ 20__ г.»

34. При получении документа о среднем профессиональном образовании зачетная книжка сдается в учебную часть и прилагается к личному делу, которое передается в архив техникума.

III. ОФОРМЛЕНИЕ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

35. На развороте студенческого билета с левой стороны наклеивается фотография студента, ставится его личная подпись, указываются: наименование Учредителя (Министерство образования и молодежной политики Свердловской области), краткое наименование образовательной организации (ГАПОУ СО «Верхнетуринский механический техникум»), номер студенческого билета, фамилия, имя отчество студента в именительном падеже по данным паспорта (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции), форма обучения, дата выдачи студенческого билета, подпись директора, заверенная печатью техникума.

36. На правой стороне студенческого билета секретарь учебной части ежегодно заполняет поле «Действителен по «__» _____ 20__ г.». Директор техникума (заведующий филиала) заверяет срок действия студенческого билета своей подписью. Подпись директора заверяется печатью техникума.

37. Порядок внесения изменений в студенческом билете: секретарь учебной части зачеркивает неправильную запись, сверху или справа заносит верную запись, исправление заверяет надписью «исправленному верить», заместителя директора по учебно-производственной работе подписывает исправления и заверяет печатью техникума.

38. В начале очередного учебного года студент обязан продлить в учебной части студенческий билет.

IV. ПЕРЕВОД ИЗ ДРУГИХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ

39. Студенту, зачисленному в техникум в порядке перевода из другой профессиональной образовательной организации, выдаются зачетная книжка и студенческий билет.

40. В зачетных книжках студентов, зачисленных в порядке перевода, на основании приказа директора техникума о приеме в порядке перевода и переаттестации учебных дисциплин и междисциплинарных курсов заведующим отделением делаются записи о переаттестации дисциплин и практиках, как ранее изученных. На страницах соответствующих

щих семестров записываются: наименование дисциплины, количество часов, в графе «Оценка» указывается оценка с приказа о приеме в порядке перевода и о переаттестации дисциплин, в графах «Дата» и «Подпись преподавателя» - дата и номер приказа, подпись заведующего отделением. Страницы каждого курса подписываются заместителем директора по учебной работе и заверяются печатью.

41. В случае перевода студента из другой профессиональной образовательной организации студенческий билет заполняется в соответствии с настоящим Положением с учетом следующего: дата выдачи студенческого билета является датой приказа директора техникума о зачислении студента в порядке перевода.

V. ДУБЛИКАТ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

42. В случае утери, порчи и т.п. зачетной книжки и/или студенческого билета студенту объявляется дисциплинарное взыскание и выдается новая зачетная книжка и/или студенческий билет (с отметкой «дубликат»). Для получения дубликата студент подает на имя директора техникума заявление установленного образца (см. Приложение 1).

43. На основании личного заявления издается приказ директора техникума о выдаче дубликата. Дубликат выписывается секретарем учебной части. На банках студенческого билета и/или зачетной книжки на верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

44. В дубликате зачетной книжки данные о прошедших результатах промежуточной аттестации вносятся заведующим отделением на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. Восстановленные результаты промежуточных аттестаций по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам дополняются словами «с ведомости» и заверяются подписью заведующего отделением.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

45. Настоящее Положение о порядке выдачи, ведения и хранения студенческих билетов и зачетных книжек в ГАПОУ СО «Верхнетуринский механический техникум» вступает в действие по истечении десяти дней со дня его утверждения.

46. Ранее утвержденное Положение о порядке выдачи, ведения и хранения студенческих билетов и зачетных книжек (дата утверждения 12.09.2016г.) утрачивает силу с момента утверждения настоящего Положения.

Разработчик:

Н.А. Фахрисламова, заведующая филиалом

Согласованно с педагогическим советом, Протокол № 3 от 23 » 12 2020г.

Принято с учетом мнения Совета обучающихся, Протокол № 4 от 23 » 12 2020.

Директору ГАПОУ СО
«Верхнетуринский механический техникум»
М.Н. Шутовой
Студента группы _____

(ФИО студента)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать дубликат студенческого билета (зачетной книжки) в связи

(указать причину).

Дата _____

Подпись _____