

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ
ОБЛАСТИ

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Серовский техникум сферы обслуживания и питания»

РАССМОТРЕНО:

на педагогическом совете

Протокол № 14

«05» мар 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

директор Техникума

 И.П. Новикова

«05» мар 2015 г.

Положение

о правилах выдачи и ведения зачетной книжки студента и студенческого билета

Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

– приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– приказом Минобрнауки России от 15 декабря 2014 г. N 1580 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. п 464»;

– приказ Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014 г. N 31 "О внесении изменения в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464"

– положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, практикам в ГБОУ СПО СО «Серовский техникум сферы обслуживания и питания»;

– Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по предметам общеобразовательного цикла в ГБОУ СПО СО «Серовский техникум сферы обслуживания и питания»;

– Порядком организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБОУ СПО СО «Серовский техникум сферы обслуживания и питания» на 2015 год;

– Уставом техникума.

2. Зачетная книжка – документ, в котором фиксируется прохождение студентом основной образовательной программы и отражается успеваемость за весь период обучения в техникуме.

3. Студенческий билет – документ, удостоверяющий, что данное лицо является студентом техникума.

4. Каждому вновь принятому студенту для обучения на программы среднего профессионального образования выдается зачетная книжка на основании приказа о зачислении или переводе (восстановлении) из другого учебного заведения. Студенческий билет установленного образца выдается каждому вновь принятому обучающемуся на основании приказа о зачислении или переводе (восстановлении) из другого учебного заведения.

5. Ответственность за выдачу зачетной книжки и студенческого билета возлагается на классного руководителя учебной группы.

6. Ответственность ведение зачетной книжки и студенческого билета возлагается на заместителя директора по профессиональному образованию.

Порядок выдачи

7. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются бесплатно студентам, зачисленным в техникум по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода (восстановления) из других учебных заведений, как на бюджетную, так и платную (по договору) основу обучения.

8. Регистрационный номер зачетной книжки (студенческого билета), который присваивается учебной частью, не меняется на протяжении всего периода обучения студента в техникуме.

9. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются студентам под роспись в учебной части и регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов. Журнал учета выдачи хранится в учебной части в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

10. Студенческий билет выдается студенту первого курса классным руководителем в течение месяца после начала учебного года. Зачетная книжка выдается студенту на период зачетно-экзаменационной сессии не позднее, чем за месяц до ее начала. По окончании сессии зачетная книжка сдается в учебную часть.

11. Студентам заочной формы обучения зачетная книжка выдаётся в начале лабораторно-экзаменационной сессии.

12. При переводе студента из другого учебного заведения или внутри техникума со специальности на специальность студенту выписываются новые студенческий билет и зачетная книжка.

13. Порядок ведения

14. Зачетная книжка и студенческий билет ведутся в соответствии с Инструкцией о порядке оформления зачетной книжки и студенческого билета (Приложение 1).

Выдача дубликата и хранение

15. Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки (студенческого билета) студент немедленно обращается в учебную часть с заявлением на имя директора о выдаче дубликата. Дубликат зачетной книжки (студенческого билета) выдается в течение месяца со дня обращения студента в учебную часть на основании приказа по техникуму.

16. Дубликат выписывает секретарь учебной части. 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.

17. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся зам. директором по ПО от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего цвета на основании данных зачетно-экзаменационных ведомостей. На полях каждой восстановленной страницы зам. директором по ПО делает заверительную надпись «Записи сделаны на основании зачетно-экзаменационных ведомостей» и ставит подпись. Подпись зам. директором по ПО заверяется печатью.

18. По окончании срока обучения или выбытия из техникума студент обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в учебную часть. Зачетная книжка подшивается в личное дело студента. Студенческие билеты выпускников уничтожаются по акту. Студенческие билеты студентов, отчисленных по другим причинам, хранятся в учебной части 5 лет, затем уничтожаются по акту.

Заключительные положения

19. Положение о правилах выдачи и ведения зачетной книжки студента и студенческого билета, обучающихся по программам среднего профессионального образования вступает в силу с даты его подписания и действует до отмены или замены его новым.

20. Изменения и дополнения в настоящее положение рассматриваются на педагогическом совете, утверждаются директором.

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

Оформление зачетной книжки

1.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой (не гелевой) ручкой черного или синего цвета. В зачетной книжке не допускаются подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке.

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.

В зачетную книжку обязательно заносятся результаты всех семестровых испытаний по теоретическому курсу, курсовым проектам (работам), практикам всех видов, факультативным занятиям и др., а также результаты государственных экзаменов, выпускных квалификационных проектов (работ) за подписью лиц, производящих испытания.

1.2. Зачетная книжка оформляется секретарем учебной части. На оборотной стороне обложки наклеивается фотография студента и ставится печать. Печать должна захватить часть фотографической карточки. Под фотографией ставится личная подпись студента.

На первой странице зачетной книжки заполняются поля:

- полное наименование учредителя;
- полное наименование техникума;
- номер зачетной книжки (должен совпадать с номером студенческого билета и номером личного дела студента);
- фамилия, имя, отчество (полностью в соответствии с паспортными данными);
- код и наименование специальности (полностью в соответствии с действующей лицензией);
- форма обучения (очная или заочная, или экстернат);
- дата и номер приказа о зачислении студента на обучение в техникум;
- дата выдачи зачетной книжки (по журналу учета выдачи).

Подписывается директором техникума.

Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся секретарём 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. Стр.2-29. На каждом развороте студент вписывает учебный год, курс, порядковый номер семестра согласно рабочему учебному плану, а также свою фамилию, имя и отчество полностью.

На чётных страницах зачетной книжки фиксируются данные о результатах сдачи междисциплинарных зачётов, экзаменов (том числе комплексных экзаменов, экзаменов (квалификационных) если таковые предусмотрены рабочим учебным планом), на нечетных страницах – данные о результатах сдачи зачетов и контрольных работ по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом.

При выставлении экзаменационной оценки и отметки о сдаче зачета, контрольной работы преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы.

В графе «Наименование учебной дисциплины» на одной или двух строках вносится полностью (без сокращений и аббревиатур) наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом.

Наименование дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум и более дисциплинам, указывается в скобках после слов «Комплексный экзамен»

В графе «Общее количество часов» указывается общее (максимальное) количество часов в соответствии с учебным планом, включая часы на самостоятельную работу. По дисциплинам, читаемым в нескольких семестрах, общее количество часов указывается в соответствии с рабочей программой.

При комплексном экзамене по двум и более дисциплинам в графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение всех представленных на экзамене дисциплин.

В графе «Оценка» проставляется оценка в форме, установленной Уставом техникума: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), зачет (зачтено). Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется. На комплексном экзамене ставится единая оценка для всех дисциплин, входящих в экзамен.

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

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

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

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

При переводе студента на другой курс в соответствующую строку внизу четной страницы классным руководителем вписывается фамилия и инициалы студента, порядковый номер курса. При условии выполнения учебного плана в соответствующей строке внизу нечетной страницы классный руководитель ставит свою подпись с расшифровкой.

1.4. В соответствии с учебным планом по специальности предусмотрено выполнение студентом курсовых проектов (работ), сведения о которых фиксируются на специальной странице «Курсовые работы (проекты)». В данном разделе указываются наименование учебной дисциплины, тема курсовой работы (проекта), оценка, дата, подпись преподавателя (руководителя работы или проекта) с расшифровкой. Сведения о выполнении курсовых работ (проектов) заверяются подписями классного руководителя, заместителя директора по учебной работе с расшифровками и печатью учебного заведения. Запись о курсовой работе (проекте), защищенной на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится.

1.5. В соответствии с учебным планом по специальности на специальной странице «Производственная практика» вносятся сведения о практиках. На развороте зачетной книжки указывается фамилия, имя, отчество студента. В графах таблицы указываются курс, семестр, наименование практики, место прохождения практики (название учреждения, предприятия и т.д.), дата начала и окончания практики, оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), дата сдачи зачета по практике, подпись преподавателя-руководителя практикой с расшифровкой.

Наименования этапов практики должны строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также ФГОС СПО и Положении о производственной (профессиональной) практике студентов ГБОУ СПО СО «Серовский техникум сферы обслуживания и питания».

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

1.6. Исходя из видов итоговой государственной аттестации выпускников (ИГА) секретарем государственной аттестационной комиссии (ГАК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы», «Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности», «Итоговые экзамены по дисциплинам».

Накануне проведения ИГА заместителя директора по ПО оформляет допуск студента к защите, который заверяется подписью заместителя директора по ПО с расшифровкой и печатью учебного заведения.

Полученные выпускником отметки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») пишутся полностью и заверяются подписью председателя ГАК с расшифровкой.

1.8. В разделе «Решением государственной аттестационной комиссии» секретарь ГАК вписывает дату и номер протокола проведения ГАК, фамилию, имя и отчество студента, полное наименование присвоенной квалификации.

По книге регистрации дипломов секретарь учебной части проставляет номер выданного выпускнику диплома и дату его выдачи.

Сведения заверяются подписью директора техникума с расшифровкой и печатью учебного заведения.

Оформление студенческого билета

2.1. Студенческий билет оформляется секретарем учебной части после получения личного дела студента 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 студента, заполняются поля:

- полное наименование учредителя (Министерство общего и профессионального образования Свердловской области);

- полное наименование техникума (государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Свердловской области «Серовский техникум сферы обслуживания и питания» (ГБОУ СПО СО «Серовский техникум сферы обслуживания и питания);

- номер студенческого билета (должен совпадать с номером зачетной книжки и номером личного дела студента);

- фамилия, имя, отчество (полностью в соответствии с паспортными данными);

- дата поступления;

- форма обучения (очная, экстернат);

- дата выдачи (в порядке: число, месяц, год);

- личная подпись студента.

Подписывается директором и заверяется печатью «Для документов» техникума. Печать должна захватить часть фотографической карточки студента.

2.3. Студент обязан сдавать студенческий билет в начале учебного года в учебную часть для продления срока его действия. На стр.2 в поле «Действителен по» указывается период действия студенческого билета, который заверяется подписью директора техникума и печатью.