

Министерство образования Саратовской области
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Саратовской области
«Базарнокарабулакский техникум агробизнеса»

ПРИНЯТО

Советом
ГАПОУ СО «БТА»
Протокол № 2
от 16.03. 2015 г.

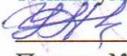
СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
(законных
представителей)
несовершеннолетних
обучающихся
Протокол № 3
от 16.03. 2015 г.

СОГЛАСОВАНО

Советом
студенческого
самоуправления
Протокол № 7
от 16.03. 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО
«Базарнокарабулакский
техникум агробизнеса»
 Н.А. Крупнова
Приказ № 100
от 17.03. 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о правилах выдачи и заполнения зачетной книжки и
студенческого билета обучающихся**

Базарный Карабулак

**Министерство образования Саратовской области
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Саратовской области
«Базарнокарабулакский техникум агробизнеса»**

ПРИНЯТО

Советом
ГАПОУ СО «БТА»
Протокол № 2
от 16.03. 2015 г.

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
(законных
представителей)
несовершеннолетних
обучающихся
Протокол № 3
от 16.03. 2015 г.

СОГЛАСОВАНО

Советом
студенческого
самоуправления
Протокол № 7
от 16.03. 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО
«Базарнокарабулакский
техникум агробизнеса»
 Н.А. Крупнова
Приказ № 100
от 17.03. 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах выдачи и заполнения зачетной книжки и
студенческого билета обучающихся**

Базарный Карабулак

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом РФ от 29.12.2013г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. N 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Уставом и иными локальными актами государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Базарнокарабулакский техникум агробизнеса» (Далее – ГАПОУ СО «БТА»)

1.2. Зачетная книжка – документ, в котором фиксируются результаты освоения студентом основной профессиональной образовательной программы и отражается успеваемость за весь период обучения в техникуме.

1.3. Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность студента техникума.

1.4. Каждому вновь принятому студенту выдается зачетная книжка и студенческий билет установленного образца.

1.5. Ответственность за выдачу и ведение зачетных книжек и студенческих билетов студентов возлагается на заведующего отделением.

2. Порядок выдачи зачетной книжки и студенческого билета

2.1. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются на весь период обучения бесплатно студентам, зачисленным в ГАПОУ СО «БТА».

2.2. Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета являются идентичными, не меняются на протяжении всего периода обучения студента в техникуме.

2.3. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются студентам очной формы обучения под роспись.

2.4. Студенческий билет студенту первого курса очной формы обучения выдается в течение месяца после начала учебного года.

2.5. Зачетная книжка по окончании промежуточной аттестации сдается студентом в техникум.

2.6. При переводе студента из другой образовательной организации выписывается новый студенческий билет и зачетная книжка.

2.7. При переводе студента внутри техникума с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую продолжают ведение ранее выданного студенческого билета и зачетной книжки.

3. Порядок заполнения зачетной книжки и студенческого билета

3.1. Поля зачетной книжки и студенческого билета заполняются аккуратно, шариковой ручкой синего цвета. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют заместитель директора по учебной работе, председатели государственной экзаменационной комиссии, заведующие отделениями, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей,

руководители практики, руководители курсовых работ (проектов), руководители выпускных квалификационных работ. Заполнение студенческого билета осуществляет заведующий отделением.

3.2. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

3.2.1. На обороте (форзаце) зачетной книжки:

- должна быть наклеена фотографическая карточка ее владельца и заверена печатью техникума;
- внизу справа должна стоять подпись студента с ее расшифровкой.

3.2.2. На странице №1 зачетной книжки указываются:

- «учредитель» – в соответствии с Уставом техникума (рукописно или с использованием штампа);
- «полное наименование образовательной организации» – в соответствии с Уставом техникума (рукописно или с использованием штампа);
- номер зачетной книжки – в соответствии с п. 2.2. настоящего Положения;
- «Фамилия, имя, отчество» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «Специальность (профессия)» - наименование специальности (профессии) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- «Форма обучения» – в соответствии с приказом о зачислении (очная,);
- «Зачислен приказом от ...» – дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 28 августа 2013);
- № – номер приказа о зачислении;
- «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное должностное лицо» – подпись директора техникума с последующей расшифровкой.
- «Дата выдачи зачетной книжки» – в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 2013).

3.2.3. На всех последующих страницах зачетной книжки указывается «Фамилия, имя, отчество студента (курсанта)»; учебный год, курс, порядковый номер семестра.

3.2.4. В случае изменения персональных данных студента исправления на первой (второй) странице зачетной книжки вносятся заведующим отделением: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой заведующего отделением.

3.3. Студенческий билет заполняется следующим образом:

3.3.1. На левой стороне разворота студенческого билета указываются:

- «учредитель» – в соответствии с Уставом техникума (рукописно или с использованием штампа);
- «полное наименование образовательной организации» – в соответствии с Уставом техникума (рукописно или с использованием штампа);
- «Студенческий билет №» – в соответствии с п. 2.2. настоящего Положения;
- «Фамилия» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «Имя», «Отчество» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «Зачислен приказом от «...» – дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 28 августа 2013);

-«Дата выдачи» – в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 2013), но не позднее 1 месяца с момента начала обучения;

-подпись студента – подпись студента с ее расшифровкой;

-«Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное лицо» – подпись директора техникума с последующей расшифровкой.

На место для фотокарточки должна быть наклеена фотография ее владельца, которая заверяется печатью техникума.

3.3.2. На правой стороне разворота студенческого билета указываются:

-«Действителен по «...» – 01 сентября и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, для студентов всех курсов, кроме выпускного; 07 июля и год, следующий за годом продления студенческого билета, для студентов выпускного курса;

-«Руководитель, или иное уполномоченное лицо» – подпись директора техникума с последующей расшифровкой и скрепленная печатью техникума.

3.4. В течение двух недель с начала каждого учебного года студент обязан сдать в техникум студенческий билет для продления срока его действия.

3.5. Заведующий отделением в течение двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия вносит необходимые записи.

4. Ведение зачетной книжки

4.1. Записи в зачетной книжке студента производятся аккуратно, шариковой ручкой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

4.2. Исправления ошибок, допущенных в процессе ведения зачетной книжки, допускаются только в порядке исключения. В этом случае:

-неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой;

-сверху заносится верная запись;

-исправление заверяется фразой «Исправленному верить», подписью с ее расшифровкой лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.).

4.3. В зачетную книжку заносятся:

4.3.1. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарному курсу (далее МДК) проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела), профессионального модуля, МДК.

4.3.2. На левой стороне разворота зачетной книжки фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных и квалификационных).

4.3.3. Наименование учебной дисциплины, профессионального модуля, МДК в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в рабочем учебном плане;

4.3.4. Наименования дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указываются после слов «Комплексный экзамен».

4.4. Общее количество часов

4.4.1. По учебным дисциплинам / междисциплинарным курсам, реализуемым в одном семестре, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с рабочим учебным планом.

4.4.2. По учебным дисциплинам /междисциплинарным курсам, реализуемым в нескольких семестрах:

- в случае, если рабочим учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в конкретном семестре;

- в случае, если рабочим учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки за период, предшествующий промежуточной аттестации или за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии).

4.4.3. По профессиональному модулю общее количество часов не указывается

4.5. Оценка

4.5.1. Результаты промежуточной аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено», «освоено». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3(удовл.), «зач.».

4.5.2. Оценки 2 (неудовлетворительно), «не зачтено» и «не освоено» в зачетную книжку студента не заносятся.

4.5.3. Оценка, полученная студентом по результатам сдачи комплексного зачета по нескольким учебным дисциплинам, дифференцированного зачета или комплексного экзамена по нескольким учебным дисциплинам / междисциплинарным курсам, комплексного экзамена (квалификационного) по нескольким профессиональным модулям ставится единая.

4.5.4. Оценка за экзамен (квалификационный) по итогам освоения профессионального модуля заверяется подписями всех членов экзаменационной комиссии.

4.5.5. Оценка, полученная студентом по результатам сдачи дифференцированного зачета по производственной практике, проставляется в разделе «Практика»

4.5.6. Итоговые оценки по окончании учебной практики выставляются в зачетной книжке на страницах, озаглавленных «Практика»

4.5.7. Оценка, полученная студентом при пересдаче, с целью повышения уровня знаний, проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в которой данная форма промежуточной аттестации предусмотрена рабочим учебным планом.

Пример: Пересдача «Наименование дисциплины» - оценка – подпись преподавателя с расшифровкой.

4.6. Дата сдачи экзамена. Дата сдачи зачета. Проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате: число, месяц, год (например, 02.03.13).

4.7. Подпись преподавателя. Ставится подпись преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.

4.8. Фамилия преподавателя. Указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.

4.9. Сведения о курсовых работах (проектах) вносятся на страницах на странице «Курсовые работы (проекты)».

4.9.1. Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей). Для учебных дисциплин: на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом. Для междисциплинарных курсов /профессиональных модулей: записывается индекс междисциплинарного курса /профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом (например, МДК01.01, ПМ.01).

- Тема курсового проекта (работы). Наименование темы в соответствии с приказом о закреплении тем курсовых проектов (работ).

- Оценка. Результаты защиты курсового проекта (работы) отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.). Оценка 2 (неудовлетворительно) в зачетную книжку студента не заносится.

- Дата сдачи. Проставляется фактическая дата защиты курсового проекта (работы) в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2013).

- Подпись преподавателя. Ставится подпись преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (работы).

- Фамилия преподавателя. Указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (работы).

5.0. Сведения о практике вносятся на страницах «Практика».

- Курс. Указывается курс прохождения практики в соответствии с рабочим учебным планом.

- Семестр указывается в соответствии с рабочим учебным планом.

- Наименование вида практики. Указывается конкретный вид практики в соответствии с рабочим учебным планом: при наличии учебной практики в рамках профессионального модуля делается запись ее индекса, например УП.01; при наличии практики по профилю специальности в рамках профессионального модуля делается запись ее индекса, например ПП.01; запись о преддипломной практике делается сокращенно – ПДП.

- Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия). Указывается фактическое место прохождения практики.

- Места проведения учебной практики: учебные кабинеты, лаборатории. Места проведения производственной практики: лечебно-профилактические учреждения.

- Должность (профессия) не указываются.

- Общее количество часов. Указывается количество часов в соответствии с рабочим учебным планом.

- Присвоенная квалификация, разряд/Оценка. Выставляется только оценка по результатам дифференцированного зачета. По преддипломной практике выставляется оценка.

- Дата. Проставляется фактическая дата сдачи дифференцированного зачета в формате: число, месяц, год (например, 02.03.13).

- Ф.И.О. руководителя практики. Указывается фамилия и инициалы руководителя практики.

5.1. Результаты государственной итоговой аттестации. Выпускная

квалификационная работа:

- Вид выпускной квалификационной работы. Дипломная работа.
- Тема. Записывается в полном соответствии с приказом техникума об утверждении тем выпускных квалификационных работ (ВКР)

- Руководитель выпускной квалификационной работы. Указываются фамилия и инициалы руководителя ВКР в соответствии с приказом техникума о закреплении руководителей ВКР.

Защита выпускной квалификационной работы:

- Студент. Фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными.

- Допущен к защите. Указывается дата в соответствии с приказом техникума о допуске студентов к защите ВКР в формате: число, месяц (прописью), год (например, 15 мая 2013)

- Заместитель руководителя. Ставится подпись заместителя руководителя по учебной работе с расшифровкой.

- Дата защиты. Проставляется фактическая дата защиты в формате число, месяц (прописью), год (например, 05 июня 2013)

- Оценка. Результаты государственной итоговой аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). Оценка 2 (неудовлетворительно) оформляется только в протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и не проставляется в зачетную книжку.

- Председатель государственной экзаменационной комиссии. Ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с расшифровкой.

- Выдан диплом о среднем профессиональном образовании. Указываются:

- серия и номер в соответствии с бланком диплома, регистрационный номер – в соответствии с книгой регистрации выдачи дипломов

- Дата выдачи. Указывается дата приказа техникума о присуждении квалификации, выдаче дипломов и отчислении студентов

- Руководитель образовательной организации. Директор техникума ставит свою подпись с последующей расшифровкой и скрепляет запись гербовой печатью техникума

5.2. Выдача дубликата и хранение

5.2.1. Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки (студенческого билета) студент немедленно обращается к заведующему отделением с заявлением на имя директора техникума о выдаче дубликата.

5.2.2. К заявлению об утрате документа прилагается справка с Управления министерства внутренних дел по месту жительства. В случае порчи документа к заявлению и объяснительной записке прилагается испорченный документ (оригинал).

5.2.3. На основании приказа директора студенту в течение месяца со дня обращения выдается дубликат зачетной книжки (студенческого билета).

5.2.4. Дубликат зачетной книжки (студенческого билета) сохраняет номер утраченной зачетной книжки (студенческого билета). На первой странице зачетной

книжки пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ». На студенческом билете слово «ДУБЛИКАТ» проставляется в правом верхнем углу.

5.2.5. В дубликate зачетной книжки (студенческого билета) в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата, которой является дата подписания соответствующего приказа директора.

5.2.6. На правой стороне дубликата студенческого билета фиксируется курс, на котором студент обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения студента в дубликate студенческого билета не указываются).

5.2.7. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся заведующим отделением от руки шариковой ручкой синего цвета на основании данных зачетных и экзаменационных ведомостей.

5.2.8. По окончании срока обучения или выбытия из техникума студент обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку заведующей отделением. Зачетная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле студента.