

Министерство образования и молодежной
политики Ставропольского края
государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«НЕВИННОМЫССКИЙ
ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДЕНО
Решением педагогического совета,
протокол № 6 от 30.03.2018 г.
Директор _____ В.Н. Минайло



ПОЛОЖЕНИЕ
о студенческом билете и зачетной книжке

Содержание

1. Общие положения
2. Порядок выдачи студенческих билетов и зачетных книжек
3. Оформление студенческого билета
4. Оформление зачетной книжки
5. Выдача дубликатов студенческих билетов и зачетных книжек
6. Списание студенческого билета и зачетной книжки
7. Передача студенческого билета и зачетной книжки в архив

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о студенческом билете среднего профессионального образования (далее – студенческий билет) и зачетной книжке среднего профессионального образования (далее – зачетная книжка) определяет порядок:

- получения, учета и хранения бланков студенческих билетов и зачетных книжек;

- оформления и выдачи студенческих билетов и зачетных книжек в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Невинномысский энергетический техникум» (далее Техникум).

1.2 Положение разработано в соответствии с частью 3 статьи Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минобрнауки Российской Федерации от 05 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

1.3. Студенческий билет является документом, удостоверяющим, что данное лицо является студентом Техникума.

1.4 Зачетная книжка является документом, в котором фиксируется прохождение студентом промежуточных и итоговых аттестаций по образовательной программе и отражается успеваемость за весь период обучения в Техникуме.

1.5. В соответствии с заявкой заместителя директора по учебной работе ежегодно приобретаются студенческие билеты и зачетные книжки.

1.6. Организация заполнения, выдачи студентам и ведения зачетных книжек и студенческих билетов в Техникуме возлагается на заместителя директора по учебной работе, который обязан:

- назначить ответственного за заполнение, выдачу студентам и ведение зачетных книжек и студенческих билетов;

- ежегодно представлять в срок до 1 апреля заявки на обеспечение бланками зачетных книжек и студенческих билетов;

- организовать учет выдачи зачетных книжек и студенческих билетов в ведомостях учета.

- представлять в срок до 1 апреля отчет о расходовании бланков зачетных книжек и студенческих билетов.

1.7. Ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета, выданного студенту, возлагается на их владельца.

2. Порядок выдачи студенческих билетов и зачетных книжек

2.1. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются бесплатно студентам, зачисленным в техникум на первый курс, как на бюджетную, так и платную основу обучения, а также зачисленным на второй и последующие курсы, в том числе в порядке перевода из других учебных заведений, как на бюджетную, так и на платную основу.

2.2. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются обучающимся в учебной части под роспись в Журналах регистрации выдачи зачетных книжек и студенческих билетов. Журналы хранятся в учебной части.

2.3. Студентам первого курса студенческие билеты выдаются директором в начале учебного года. Зачетные книжки студентам первого курса выдаются директором не позднее начала первой сессии.

2.4. Студентам, зачисленным на второй и последующие курсы, в том числе в порядке перевода из других учебных заведений или порядке восстановления зачетная книжка и студенческий билет выдаются в учебной части при постановке на учет личного дела обучающегося.

2.5. При переходе внутри учебного заведения с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую студенту сохраняется студенческий билет и зачетная книжка или выдается новая зачетная книжка на усмотрение учебной части.

3. Оформление студенческого билета

3.1. Студенческий билет оформляется на русском языке ответственным лицом учебной части после зачисления студента в техникум. Записи в студенческом билете производятся аккуратно от руки гелевой или шариковой ручкой синего или черного цвета.

3.2. На левой стороне разворота студенческого билета в верхней части вписывается наименование учебного заведения, на соответствующее место наклеивается фотография студента и заполняются следующие поля:

- «Студенческий билет №» (*вписывается номер, присвоенный студенту по книге регистрации*).
- «Фамилия, имя, отчество» (*вписывается полностью Ф.И.О. в соответствии с паспортными данными*),
- «Форма обучения» (*вписывается форма обучения*),
- «Дата выдачи билета» (*вписывается в порядке: число, месяц, год*).

Студенческий билет подписывается директором техникума и заверяется гербовой печатью техникума.

3.3. На правой стороне разворота студенческого билета вписывается учебный год и курс обучения. Эти сведения заверяются подписью директора и печатью техникума.

3.4. В начале каждого следующего учебного года студент обязан сдавать студенческий билет в учебную часть для продления срока его действия.

4. Оформление зачетной книжки

4.1 Записи в зачетной книжке производятся аккуратно ручкой черного или синего цвета. В зачетной книжке не допускаются подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке.

4.2. Допускаются исправления выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно выставленную оценку и сверху проставляет правильную. Затем в нижнем поле страницы делает запись: «Исправленному в строке № (указывается номер строки) на (указывается правильная оценка) верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

4.3. В зачетную книжку обязательно заносятся результаты всех семестровых испытаний по теоретическим курсам, семинарским и практическим занятиям, курсовым работам, практикам всех видов, курсам по выбору и др. в соответствии с рабочим учебным планом, а также результаты, выпускных квалификационных работ за подписью лиц, производящих испытания.

4.4 Зачетная книжка оформляется ответственным лицом учебной части. На оборотной стороне обложки наклеивается фотография студента, выполненная на матовой бумаге, и ставится печать.

4.5. На первой странице зачетной книжки заполняются поля:

«№ зачетной книжки»;

«Фамилия, имя, отчество» (вписывается полностью в соответствии с паспортными данными);

«Специальность» (вписывается код и наименование специальности в соответствии с действующей лицензией);

«Поступил/переведен на (вписывается курс) из (в случае перевода вписывается учебное заведение);

«Дата выдачи» (вписывается в порядке: число, месяц, год).

В верхней части первой страницы вписывается наименование Техникума.

4.6 Зачетная книжка подписывается директором Техникума.

4.7. На каждом развороте зачетной книжки студент вписывает учебный год, а также свою фамилию и инициалы в графы в левом и правом углах.

4.8. На нечетных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на четных страницах в раздел «Результаты промежуточной аттестации» - о результатах сдачи зачетов, курсовых работ и т.п.

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

4.10. В графе «Наименование дисциплин» на одной строке вносится наименование учебной дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом.

В графе «Количество часов» указывается общее количество аудиторных часов дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом. По дисциплинам, читаемым в нескольких семестрах, указывается соответствующее каждому семестру количество аудиторных часов.

В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принявшего зачет или экзамен.

В графе «Экзаменационные отметки» проставляется оценка в форме: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

В графе «Отметки о зачете» проставляется запись «зачтено» либо оценка (если в соответствии с рабочим учебным планом оценка зачета является дифференцированной).

Неудовлетворительные оценки в зачетную книжку не вносятся.

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

4.11 Оценки, полученные студентами при повторной сдаче (пересдаче), проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом

4.12 Сведения о практиках (в соответствии с рабочим учебным планом) вносятся на специальной странице «Производственная (профессиональная) практика» с указанием названия практики, курса, на котором она проводится, места прохождения практики (название учреждения, предприятия и т. д.), в качестве кого студент проходил практику, дата начала и окончания практики, фамилия и инициалы преподавателя - руководителя практики, оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или отметка «зачтено» (в соответствии с программой практики), дата сдачи зачета по практике. Запись о результатах практики заверяется подписью заместителя директора по учебной работе.

4.13 Результаты сдачи государственной итоговой аттестации заносятся секретарем государственной экзаменационной комиссии от руки ручкой синего или черного цвета. Дата сдачи указывается в формате: число, месяц, год. Экзаменационная оценка («отлично», «хорошо» или «удовлетворительно») пишется полностью. Запись «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится.

В графе «Председатель ГЭК» ставятся подпись, фамилия и инициалы председателя государственной экзаменационной комиссии.

4.14 Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (далее по тексту - ВКР) заносятся секретарем государственной экзаменационной комиссии от руки ручкой синего или черного цвета. Название темы и фамилия, имя и отчество руководителя выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом директора техникума об утверждении тем и научных руководителей ВКР. Дата защиты выполненной ВКР указывается в формате: число, месяц, год.

В строке «Оценка» указывается оценка, выставленная обучающемуся по итогам защиты ВКР. Оценка («отлично», «хорошо» или «удовлетворительно») вписывается полностью. Запись о ВКР, защищенной на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится. Рядом с оценкой ставятся подпись, фамилия и инициалы председателя государственной экзаменационной комиссии.

4.15. В разделе «Постановление государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК вписывает: «Присвоить квалификацию (*указывается квалификация в соответствии с ФГОС*) по специальности (*указывается специальность в соответствии с ФГОС*)». «Выдать диплом № ».

4.16. При переводе студента из другого учебного заведения может производиться перезачет учебных дисциплин. Записи о перезачтенных дисциплинах вносятся в зачетные книжки студентов преподавателями соответствующих дисциплин, назначенными приказом директора техникума.

4.17. При восстановлении студента на основании приказа о восстановлении сотрудник архива передает в учебную часть личное дело студента, зачетную книжку

и студенческий билет, после чего студент получает свой студенческий билет и зачетную книжку.

5. Выдача дубликатов студенческих билетов и зачетных книжек

5.1 В случае утери, порчи и т.п. студенческого билета или зачетной книжки для получения дубликата документа студент должен в течение трех рабочих дней подать на имя директора Техникума заявление установленного образца.

5.2 Дубликат студенческого билета (зачетной книжки) сохраняет номер утерянного билета (книжки) и заполняется по общим правилам.

5.3 Дубликат студенческого билета заполняется как и студенческий билет в соответствии с разделом 3, дополненным следующими пунктами:

- дата выдачи дубликата студенческого билета является датой соответствующего приказа директора Техникума;

- на правой стороне студенческого билета фиксируется курс, на котором студент обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения студента в дубликате студенческого билета не указываются);

- над наименованием Техникума заглавными буквами вписывается: «ДУБЛИКАТ».

5.4 Дубликат зачетной книжки заполняется, как и зачетная книжка, в соответствии с разделом 4, дополненным следующими пунктами:

- дата выдачи дубликата зачетной книжки является датой соответствующего приказа директора Техникума;

- над наименованием Техникума заглавными буквами вписывается: «ДУБЛИКАТ».

6. Списание студенческого билета и зачетной книжки

6.1 Студенческий билет и зачетная книжка, составленные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене. На испорченные при заполнении студенческие билеты и зачетные книжки составляется акт о списании.

6.2 Для списания и уничтожения создается комиссия в Техникуме, состав которой утверждается приказом директора Техникума. Ответственное лицо Техникума составляет общий акт, содержащий сведения о составе комиссии и документах, подлежащих уничтожению. На каждый вид документа (студенческий или зачетная книжка) составляется отдельный акт с указанием фамилии, имени и отчества студента, № студенческого билета, зачетной книжки

7. Передача студенческого билета и зачетной книжки в архив

7.1. По окончании обучения студента зачетная книжка сдается ответственным лицом учебной части вместе с личным делом передается в архив, где хранится в течение установленного срока.

7.2. По окончании обучения студента студенческий билет сдается им в учебную часть, откуда вместе с личным делом передается в архив, где хранится в течение установленного срока.

Согласовано:
Председатель совета
Коробачев Т.В. А.С. Н.Э.И. А.А. Жуков