

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кемеровский аграрный техникум» имени Г.П. Левина

УТВЕРЖДАЮ

Директор

В.А. Римша

Приказ № 709 от 01.11.2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о студенческом билете и зачетной книжке обучающегося

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение разработано с целью регламентирования процедуры оформления и ведения студенческого билета и зачетной книжки обучающегося как составной части воспитательно - образовательного процесса в государственном профессиональном образовательном учреждении «Кемеровский аграрный техникум» имени Г.П.Левина (далее – техникум).
- 1.2 Студенческий билет – это документ, удостоверяющий, что данное лицо является обучающимся техникума, зачетная книжка – это документ успеваемости обучающегося по освоению образовательной программы профессии или специальности, на которую обучающийся зачислен приказом директора техникума.
- 1.3 По заявке учебной части ежегодно техникум приобретает необходимое количество студенческих билетов и зачетных книжек установленного образца для обучающихся очной, заочной, очно-заочной форм обучения.
- 1.4 Секретарем учебной части каждому обучающемуся очной формы обучения при поступлении в техникум оформляется на все годы обучения студенческий билет и зачетная книжка. Студенческий билет выдается в течение 10 дней после приказа о зачислении обучающегося в техникум, зачетная книжка вновь принятым обучающимся - в течение первого семестра, не позднее, чем за месяц до начала сессии.
Секретарем заочного отделения каждому обучающемуся заочной формы обучения при поступлении в техникум оформляется на все годы обучения зачетная книжка и выдается перед началом первой сессии.
- 1.5 Заполнение студенческого билета и зачетной книжки выполняется ручкой синего цвета.
- 1.6 Обучающийся несет ответственность за сохранность выданных документов. В случае утери, порчи и т.п. студенческого билета или зачетной книжки для получения дубликата обучающийся должен немедленно обратиться в учебную часть с заявлением установленного образца. На основании заявления обучающегося, объявления в средства массовой информации об утере документа, приказа о выдаче дубликата документа, подписанного директором техникума, секретарь учебной части оформляет и выдает дубликат утерянного документа, на первой странице которого в верхнем поле пишется «Дубликат».
- 1.7 В случае оформления дубликата зачетной книжки данные об успеваемости за период обучения до момента выдачи дубликата заполняет заведующий отделением соответствующей программы подготовки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей, хранящихся в личных делах групп на отделении.
- 1.8 В случае смены фамилии, имени или отчества обучающегося оформляется новый студенческий билет. Так как зачетная книжка является внутритехникумовским документом и используется во внутреннем воспитательно - образовательном процессе, то в зачетную книжку вносятся только соответствующие изменения.

- 1.9 В случае выбытия студента из техникума до окончания срока обучения или перевода в другую образовательную организацию студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть и хранятся в архиве в личном деле обучающегося. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другую образовательную организацию и для перезачета учебных дисциплин в другой образовательной организации. В этом случае выдается академическая справка установленного образца.
- 1.10 При получении диплома об окончании техникума студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть и хранятся в архиве в личном деле обучающегося.

2. Структура и содержание студенческого билета и зачетной книжки обучающегося

- 2.1 В содержании студенческого билета и зачетной книжки обучающегося в обязательном порядке выполняются запись регистрационного номера документа. При поступлении в техникум каждый обучающийся заносится в поименную книгу, в которой ему присваивается регистрационный номер. Студенческий билет и зачетная книжка имеют одинаковый регистрационный номер.
- 2.2 Студенческий билет имеет форму установленного образца – это документ в один разворот. На левой стороне заполняются поля: наименование техникума (в соответствии с Уставом техникума), регистрационный номер, фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью), форма обучения, дата выдачи студенческого билета, ставится подпись директора (или заместителя директора по учебной работе). На левой стороне билета в специальном поле наклеена фотография обучающегося и ставится печать техникума, захватывающая часть фотографии.
- 2.3 На правой стороне студенческого билета заполняются данные об учебном годе и курсе обучения, ставится подпись директора (или заместителя директора по учебной работе), закрепленная печатью техникума.
- 2.4 Зачетная книжка состоит из нескольких разделов:
- 2.4.1 Форзац - в левом верхнем углу вклеивается фотография обучающегося, ставится печать техникума, внизу располагается подпись обучающегося.
- 2.4.2 Титульный лист - выполняются записи наименования техникума (в соответствии с Уставом техникума), регистрационного номера, фамилии, имени, отчества обучающегося (полностью), специальности или профессии, номера и даты приказа о зачислении, даты выдачи книжки и ставится подпись директора (или заместителя директора по учебной работе).
- 2.4.3 Страницы результатов промежуточной аттестации - экзамены, дифференцированные зачеты, зачеты по учебным дисциплинам (предусмотрен один разворот на семестр) по установленной форме для заполнения записями: наименование учебной дисциплины, общее количество часов, оценка, дата, подпись преподавателя, и.о. фамилия преподавателя.

- 2.4.4 Страницы результатов освоения профессионального модуля (далее ПМ) - (на каждый ПМ предусмотрено два разворота книжки) заполняются по установленной форме записями: фамилия, имя, отчество обучающегося; индекс и полное наименование ПМ; индекс, наименование МДК или практики, объем часов, оценка (в зависимости от формы контроля: экзамен, дифференцированный зачет, зачет), дата, подпись преподавателя или руководителя практики, и.о. фамилия преподавателя или руководителя практики.
- 2.4.5 Страницы результатов выполнения курсовых работ (проектов) – (предусмотрено два разворота) заполняются по установленной форме записями: фамилия, имя, отчество обучающегося; наименование учебной дисциплины или МДК, тема курсовой работы (проекта), оценка, дата, подпись преподавателя, и.о. фамилия преподавателя.
- 2.4.6 Страница результатов прохождения преддипломной практики – (предусмотрен один разворот) заполняется по установленной форме записями: фамилия, имя, отчество обучающегося; место прохождения практики, продолжительность (в часах), оценка, дата, подпись, и.о. фамилия руководителя практики.
- 2.4.7 Страница сведений о присвоении квалификаций и/или разрядов по рабочим профессиям (должностям) - (предусмотрен один разворот) заполняется по установленной форме записями: фамилия, имя, отчество обучающегося; курс, наименование профессии (должности), разряд, дата, подпись, и.о. фамилия руководителя практики.
- 2.4.8 Страница защиты выпускной квалификационной работы (далее - ВКР) – (одна половина разворота) заполняется по установленной форме записями: фамилия и инициалы обучающегося, тема ВКР, фамилия и инициалы руководителя, подпись зам. директора по УР, дата, дата защиты ВКР, оценка, подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК), печать.
- 2.4.9 Страница решения ГЭК - (одна половина разворота) заполняется по установленной форме записями: дата решения ГЭК, протокол №, фамилия и инициалы обучающегося, присвоенная квалификация, номер диплома, дата, подпись директора, печать.

3. Ведение и хранение студенческого билета и зачетной книжки обучающегося

- 3.1 С начала каждого учебного года в течение трех недель обучающийся обязан сдать заведующему отделением студенческий билет для продления срока действия.
- 3.2 В межсессионный период зачетная книжка хранится у классного руководителя группы или мастера производственного обучения (далее мастер ПО), закрепленного за группой (далее - руководитель группы).

- 3.3 Записи в зачетной книжке выполняются аккуратно, ручкой с гелиевой пастой синего цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Заместитель директора по учебной работе также заверяет исправления подписью и печатью техникума.
- 3.4 Перед началом зачетно-экзаменационной сессии каждого семестра руководитель группы на каждом развороте страниц учебных дисциплин, выполнения курсового проекта соответствующего семестра зачетной книжки обучающихся прописывает учебный год, курс, семестр, фамилию, имя, отчество обучающегося; на страницах результатов освоения ПМ - фамилию, имя, отчество обучающегося, индекс и полное наименование соответствующего ПМ.
- 3.5 Частично оформленная зачетная книжка на период сессии выдается руководителем группы на руки обучающимся.
- 3.6 Обучающийся обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, мастеру ПО, организующему дифференцированный зачет, зачет, экзамен по дисциплине, практике, экзамен квалификационный по ПМ, согласно расписанию сессии.
- 3.7 Преподаватель, мастер ПО, организующий дифференцированный зачет, зачет, экзамен по дисциплине, практике, экзамен квалификационный по ПМ, в соответствующем разделе зачетной книжки выполняет записи по установленной форме: **максимальное** количество часов, отведенных программой в рамках полугодия, дату сдачи, оценку, подпись и фамилию.
- 3.8 По окончании каждой сессии руководитель группы проверяет информацию в соответствующих разделах зачетной книжки на предмет соответствия действительности (сверяя данные с учебными журналами, экзаменационными ведомостями) и заверяет своей подписью.
- 3.9 По завершении сессионного периода зачетные книжки сдаются заведующему отделением, который подписывает соответствующий раздел книжки и заверяет печатью техникума. Зачетные книжки возвращаются к руководителю группы на хранение.
- 3.10 Страницы защиты ВКР и Решения ГЭК заполняются секретарем ГЭК в соответствии с протоколом ГЭК, заверяются подписями руководителя ВКР, заместителя директора по учебной работе, директора, председателя ГЭК (кроме записи: выдан диплом № и дата выдачи).
- 3.11 После вынесения ГЭК решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку секретарем учебной части по книге регистрации выдачи диплома вносится запись «выдан диплом №... и дата выдачи» и заверяется печатью техникума.
- 3.12 Контроль за ведением студенческих билетов и зачетных книжек осуществляет руководитель группы и заведующий отделением.

