

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИПАТОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

Утверждаю:

Директор ГБПОУ ИМТ

П.В.Звягинцев

Приказ №275/1 от
«27» августа 2020 г.



**Положение о зачётной книжке
и студенческом билете обучающегося
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Ипатовский многопрофильный техникум»**

Рассмотрено и одобрено
На заседании метод совета
Протокол №_1_
от 26.08.2020г.

**Ипатово
2020г.**

I. Общие положения

1.1. Зачетная книжка - это учебный документ обучающегося, предназначенный для фиксации освоения основной образовательной программы по профессии\специальности, на которую обучающийся зачислен приказом по ОУ

1.2. Зачетные книжки выдаются бесплатно обучающимся, зачисленным в на обучения.

1.3. Зачетные книжки выдаются обучающимся в учебной части и регистрируются в ведомостях. Заполненные ведомости сшиваются и хранятся в архивах.

1.4. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения обучающегося в ОУ и соответствует его поименному номеру.

1.5. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней промежуточной аттестации.

1.6. Зачетная книжка выдается на все время пребывания обучающегося в учебном заведении.

1.7. Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения.

1.8. Контроль за ведением зачетных книжек осуществляет мастер производственного обучения группы, классный руководитель, куратор.

1.9.

II. Заполнение зачетной книжки.

4.1 Записи в зачетной книжке делает только **преподаватель** аккуратно, разборчиво, шариковой ручкой, пастой синего цвета. Помарки, подчистки исправления не допускаются. Ошибочно поставленную оценку преподаватель аккуратно зачеркивает и сверху пишет правильный вариант. Внизу страницы добавляет фразу «исправленному верить» и ставит подпись.

4.2 В зачетную книжку обязательно вносятся результаты всех семестровых испытаний по теоретическим курсам и практическим занятиям, темы курсовых работ (проектов), а также все виды практик за все годы обучения, результаты сдачи государственных экзаменов и защиты выпускной квалификационной работы. В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных строк (незаполненные строки закрываются знаком Z).

Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

2.2. При смене фамилии обучающегося старая фамилия секретарем учебной части аккуратно зачеркивается, вверху пишется новая, в нижней части страницы делается отметка: «Фамилия изменена. Приказ от _____ № _____ ». Запись заверяется подписью секретаря учебной части и печатью ОУ.

2.3. В зачетную книжку обязательно заносятся результаты всех семестровых испытаний по теоретическому курсу, практическим занятиям,

производственным и учебным практикам (всех видов) за все годы обучения, включая факультативные занятия, а также результаты сдачи государственного итогового экзамена за подписью лиц, производящих испытания. Студентам категорически запрещается вносить записи в зачетные книжки, кроме записей: «Семестры учебного года», «Фамилия, имя, отчество студента».

Зачетная книжка должна храниться в учебной части и выдаваться на руки обучающемуся только во время сдачи зачетов и экзаменов. После окончания сессии зачетная книжка предоставляется обучающимся в учебную часть для сверки и удостоверения внесенных в нее записей.


Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс переводятся на следующий курс, о чем делается соответствующая запись

2.4. По дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике, вынесенным на промежуточную аттестацию, проставляются оценки, полученные обучающимися на экзаменах, дифференцированных зачетах и зачетах.

2.5. Оценки, полученные при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины, междисциплинарному курсу, учебной или производственной практики путем повторной записи наименования дисциплины, междисциплинарного курса, учебной или производственной практики на свободной строчке.

2.6. Успеваемость обучающегося определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка («не зачтено», «неудовлетворительно») проставляется только в экзаменационной ведомости. Неявка на экзамен, дифференцированный зачет, зачет отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился».

2.7. В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест.

(На незаполненных строках ставится символ .

2.8. К промежуточной аттестации в форме экзамена, дифференцированного зачета допускаются обучающиеся, имеющие положительные оценки по дисциплинам и МДК, которые выносятся на промежуточную аттестацию, и имеющие не более 2 неудовлетворительных оценок по дисциплинам текущего семестра.

2.9. По окончании учебного курса на развороте зачетной книжки, при условии выполнения учебного плана делается запись о переводе обучающегося на следующий курс. Запись заверяется заместителем директора по учебной работе.

2.10. По окончании обучения в ОУ зачетная книжка сдается обучающимся заместителю директора по учебной работе (со сделанными в ней отметками о выдаче документа об образовании) и, наряду с другими необходимыми документами, подшивается в личное дело, которое сдается в архив.

2.11. Студенческий билет выдается бесплатно каждому обучающемуся на основании приказа директора о зачислении в ИМТ. Обучающемуся очной и очно-заочной форм обучения студенческий билет выдается в сентябре, студентам заочной формы обучения выдается на первой лабораторно-экзаменационной сессии.

В случае перехода студента из одной образовательной программы на другую (в том числе с изменением формы обучения) внутри ОУ студенту сохраняется его студенческий билет.

Организация заполнения и выдачи студенческих билетов возлагается на учебную часть ИМТ

2.12 Студенческий билет заполняется от руки разборчивым почерком синими чернилами, записи производятся аккуратно и без каких-либо сокращений, помарок, подчисток и исправлений.

III. Выдача дубликата.

3.1. Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки. В случае ее порчи или утраты обучающийся немедленно обращается в учебную часть с заявлением, на основании чего получает дубликат в течение 10 дней с момента обращения.

3.2. В случае утери зачетной книжки, обучающийся пишет заявление на имя директора на выдачу ему дубликата. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

3.3 Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению заместителя директора по учебной работе.

3.4. На верхнем поле первой страницы заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

3.5 Данные о сданных зачетах, дифференцированных зачетах и экзаменах вносятся секретарем учебной части от руки шариковой ручкой синего цвета на основании зачетно-экзаменационных ведомостей и журналов теоретического и производственного обучения. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в настоящей Инструкции. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет, дифференцированный зачет или экзамен.

3.6 На полях каждой восстановленной страницы заместитель директора по учебной работе делает заверительную надпись «Записи сделаны на основании зачетно-экзаменационных ведомостей № .. и даты», подписывает их и ставит печать учреждения.

3.7 Решение о подписях преподавателей, не работающих в учреждении в данный момент, принимает заместитель директора по учебной работе.

IV. Отчисление и перевод из других учебных заведений.

4.1 В случае выбытия обучающегося до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть, которая выдает обучающемуся справку о сданных им за время обучения экзаменах, зачетах, дифференцированных зачетах с указанием объема каждой дисциплины, междисциплинарного курса, учебной или производственной практики в часах и полученных оценках.

Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение и для перезачета дисциплин в другом образовательном учреждении

5. Порядок заполнения зачетных книжек

5.1 Страница лицевая левая (Приложение 1).

Наклеивается фотографическая карточка студента, ставится печать, которая должна захватывать часть фотографической карточки. Ставится дата выдачи зачетной книжки. Студент ставит личную подпись.

5.2 Страница лицевая правая (Приложение 1).

Над словами «Зачетная книжка № » пишется полное название ОУ

Разборчиво заполняются все графы страницы синей пастой. Номер зачетной книжки должен совпадать с номером студенческого билета и номером учебной (личной) карточки.

Фамилия, имя и отчество студента пишутся в именительном падеже по данным из паспорта или другого документа его заменяющего. Указывается код и наименование направления подготовки профессии (специальности).

Указывается дата и номер приказа, которым студент был зачислен в ОУ.

Исправления вносятся только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись; на полях делается запись «исправлено на основании приказа № от 00.00.0000 г.».

5.3 Зачетная книжка подписывается директором ИМТ.

5.4 Страницы 2-33. Разборчиво заполняются все графы синей пастой.

5.4.1 На левой стороне разворота, где указано «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» фиксируются результаты экзаменов. На правой стороне разворота, где указано «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» фиксируются результаты зачетов и курсовых работ (проектов).

5.4.2 В графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» на одной или двух строках вносится полностью (без сокращения и аббревиатур) наименование дисциплины, курсовых работ (проектов), практик в соответствии с УП.

5.4.3 В графе «Общее количество час.» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы студентов, в соответствии с УП на текущий семестр.

5.4.4 В графе «Дата сдачи экзамена» проставляется фактическая дата сдачи экзамена, которая должна соответствовать дате, указанной в расписании экзаменов.

5.4.5 В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя фактически принимающего зачет или экзамен.

5.4.6 В графе «Оценка» проставляется оценка в форме: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Оценка «неудовлетворительно» и «не

зачтено» в зачетную книжку оценка не проставляется. Если по дисциплине предусмотрен зачет, то в графе «Оценка» проставляется запись «зачтено».

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

5.4.8 Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проекта) вносятся на странице «Курсовые работы (проекты)». Запись содержит: наименование дисциплины (модуля) без сокращений; тему курсовой работы (без сокращений); семестр, в течение которого она выполнялась; оценку; дату защиты курсовой работы (проекта), подпись и фамилию руководителя.

5.4.9 Сведения о практиках вносятся на специальной странице «Практика» с указанием: наименования вида практики (согласно ФГОС и УП и приказа на прохождение практики); семестра, на котором она проводится; места проведения практики (наименование учреждения, предприятия и т.д.); должности, в которой работал студент на практике; фамилии и инициалов руководителя практики от предприятия; общего количества часов и зачетных единиц, отведенных на практику согласно УП; фамилии руководителя практики от ИМТ; оценки по итогам аттестации: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» (в соответствии с формой отчетности в УП); даты проведения практики; подписи и фамилии лица, проводившего аттестацию.

5.4.10 Сведения о научно-исследовательской работе вносятся на специальной странице «Научно-исследовательская работа» с указанием: вида научно-исследовательской работы; семестра, в котором она выполняется; оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» (в соответствии с формой отчетности в УП); даты проведения научно-исследовательской работы; подписи и фамилии преподавателя, проводившего аттестацию.

5.5 При получении всех зачетов ставится печать с датой о допуске к сессии.

5.6 Страницы 35-36 заполняет секретарь Государственной экзаменационной комиссии:

5.6.1 В графе «Наименование дисциплин (модулей)» вносится полностью (без сокращения и аббревиатур) наименование дисциплины.

5.6.2 В графе «Дата сдачи экзамена» указывается дата сдачи в соответствии с приказом директора.

5.6.3 В графе «Оценка» проставляется оценка в форме: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». При этом оценка «неудовлетворительно» оформляется только в протоколе заседания экзаменационной комиссии и не проставляется в зачетную книжку.

5.6.4 В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилия и инициалы всех присутствующих на экзамене членов экзаменационной комиссии (не менее 2/3 от утвержденного приказом директора состава).

После сдачи государственного экзамена студент приказом директора допускают к защите ВКР.

Результаты выполнения и защиты ВКР заносятся на специальной странице «Выпускная квалификационная работа». Тема и руководитель ВКР указываются полностью в соответствии с приказом о закреплении тем и научных руководителей ВКР. Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» пишутся полностью. Запись о ВКР, защищенной на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносятся. В поле «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи всех присутствующих на экзамене членов экзаменационной комиссии (не менее 2/3 от утвержденного приказом директора состава).

5.7 После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении выпускнику квалификации (степени) по направлению подготовки профессии (специальности) на специальной странице секретарь комиссии вносит соответствующие записи.

В полях «Председатель» и «Члены комиссии» ставятся подписи с расшифровкой (фамилия и инициалы) всех присутствовавших на присвоении

квалификации членов Государственной экзаменационной комиссии (не менее 2/3 от утвержденного приказом ректора состава).

Вносится запись о номере и дате выдачи диплома.

6. Порядок заполнения студенческих билетов

6.1 На левой стороне студенческого билета заполняются необходимые поля (Приложение 2):

полное официальное наименование техникума без сокращений (если на бланке не напечатано);

«Студенческий билет № »;

«Фамилия», «Имя», «Отчество» заполняются в именительном падеже в полном соответствии с паспортными данными, фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

«Форма обучения» (очная, очно-заочная, заочная приводится без сокращений);

«Зачислен приказом от 20 г. № »;

«Дата выдачи билета».

6.2 На предусмотренном месте с пометкой «Место для фотокарточки» приклеивается фотография студента размером 3х4.

6.3 Студенческий билет заверяется подписью директора и печатью, которая должна захватывать часть фотографической карточки.

6.4 На правой стороне студенческого билета ежегодно (в течение сентября) учебная часть отмечается, до какого числа действителен студенческий билет. Запись делается на основании приказа о зачислении, переводе на следующий курс, восстановлении на соответствующий курс. Каждая запись заверяется подписью заместителя директора по учебной работе) и печатью. (Приложение 2).

6.5 При переводе студента в ИМТ из другого ОУ, студенческий билет заполняется по тем же правилам, с учетом того, что датой выдачи студенческого билета является дата приказа о переводе в Университет.

6.6 При восстановлении студенту выдается хранившийся в личном деле студенческий билет.

7 Порядок выдачи и списания зачетных книжек и студенческих билетов

7.1 Бланки зачетных книжек и студенческих билетов являются бланками строгой отчетности, регистрируются в журнале с указанием присвоенного номера и выдаются студентам под роспись.

7.2 При утере либо хищении зачетной книжки или студенческого билета студент представляет в техникум доказательства, подтверждающие факты: при утере - письменное объяснение студента с приложением объявления в газете, при

хищении - справку из органов внутренних дел по месту хищения; при порче - испорченный документ (оригинал).

Студент пишет заявление на имя директора на выдачу ему дубликата (Приложение 3). Заявление подписывает заместитель директора по учебной работе. К заявлению студент прилагает вышеперечисленные документы. Учебная часть готовит приказ о выдаче дубликата. В случае порчи зачетной книжки или студенческого билета, отсутствия справки из полиции либо копии вышедшего в газете объявления студенту приказом, объявляется выговор за утерю документа и выдается его дубликат.

7.1 Дубликат зачетной книжки или студенческого билета сохраняет номер утерянной книжки или билета. Слово «дубликат» проставляется в правом верхнем углу зачетной книжки или студенческого билета.

При выдаче дубликата зачетной книжки все записи о сданных экзаменах и зачетах делает учебная часть только на основании экзаменационных ведомостей, указывается номер ведомости и дата, заверяет записи заместитель директора по учебной работе.

7.2 При переводе студента на другую профессию\ специальность сохраняются ранее выданные зачетная книжка и студенческий билет.

7.3 При отчислении из техникума , студент обязан сдать зачетную книжку и студенческий билет в учебную часть. Зачетные книжки и студенческие билеты отчисленных студентов сдаются в учебную часть вместе с учебной (личной) карточкой после оформления студентом обходного листа.

Ежегодно учебная часть заказывает необходимое количество бланков зачетных книжек в типографии. Заместитель директора выдает бланки зачетных книжек материально ответственным лицам, назначенным распоряжением директора.

7.4 Инвентаризационная комиссия не реже одного раза в год проверяет состояние учета, выдачи и хранения зачетных книжек и студенческих билетов.

7.5 Списанию подлежат бланки зачетных книжек и студенческих билетов, выданные обучающимся (зачисленным, переведенным в ИМТ из других ОУ, дубликаты, испорченные, не соответствующие требованиям и изъятые из обращения.

7.6 Списание оформляется актом о списании бланков документов.

При списании испорченных, не соответствующих требованиям и изъятых из обращения бланков зачетных книжек и студенческих билетов вырезаются их реквизиты и прикладываются в качестве приложения к акту