

Письменное мотивированное
мнение Профкома учтено
Протокол № 10 от 29.01.2014 г.

 Л.М. Беленко

«Утверждаю»
Директор СОГБОУ СПО
«Починковский индустриально-
технологический техникум»
 О.В. Стечева



ПОЛОЖЕНИЕ №4

о правилах выдачи и ведения зачетной книжки, билета обучающегося в СОГБОУ СПО «Починковский индустриально-технологический техникум»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2013г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», иными нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Уставом смоленского областного государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Починковский индустриально-технологический техникум» (далее — техникум).
- 1.2. Зачетная книжка — документ, в котором фиксируются результаты освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы и отражается успеваемость за весь период обучения в техникуме.
- 1.3. Билет обучающегося — документ, удостоверяющий личность обучающегося техникума.
- 1.4. Каждому вновь принятому обучающемуся выдается зачетная книжка и билет обучающегося установленного образца.
- 1.5. Ответственность за выдачу и ведение зачетных книжек и билетов обучающихся возлагается на заместителя директора.

2. Порядок выдачи зачетной книжки и билета обучающегося

- 2.1. Зачетные книжки и билеты обучающихся выдаются на весь период обучения бесплатно, зачисленным в техникум, как на бюджетную, так и платную (по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) основу обучения.
- 2.2. Регистрационные номера зачетной книжки и билета обучающихся являются идентичными номерам по Поименной книге обучающихся, не меняются на протяжении всего периода обучения обучающихся в техникуме.
- 2.3. Зачетные книжки и билеты обучающихся выдаются обучающимся очной формы обучения под роспись и регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек и билетов обучающихся. Журнал ведется заместителем директора учебным отделом и хранится в учебном отделе.
- 2.4. Билет обучающемуся первого курса очной формы обучения выдается в течение месяца после начала учебного года.
- 2.5. Зачетная книжка обучающемуся очной формы обучения выдается на период промежуточной аттестации не позднее, чем за две недели до ее начала. По окончании промежуточной аттестации зачетная книжка сдается обучающимся в учебный отдел.
- 2.6. При переводе обучающегося из другой образовательной организации или внутри техникума с одной профессии на другую обучающемуся выписываются новые билет обучающегося и зачетная книжка.

3. Порядок заполнения зачетной книжки и билета обучающегося

- 3.1. Поля зачетной книжки и билета обучающегося заполняются аккуратно, на русском языке шариковой ручкой синего цвета. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют: директор техникума, заместитель директора или иное уполномоченное лицо, председатели государственной экзаменационной комиссии, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики,

письменных экзаменационных работ, выпускных квалификационных работ. Заполнение билета обучающегося осуществляет заместитель директора.

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 обучающегося 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)» - шифр специальности (профессии) и ее наименование в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- «Форма обучения» - в соответствии с приказом о зачислении (очная, очно-заочная, заочная);
- «Зачислен приказом от...» - дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 25 августа 2013);
- № - номер приказа о зачислении;
- «Дата выдачи зачетной книжки» - в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 2013), но не позднее, чем за 2 недели до начала промежуточной аттестации;
- «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное должностное лицо» - подпись директора техникума с последующей расшифровкой.

3.2.3. На всех последующих страницах зачетной книжки поле «Фамилия, имя, отчество обучающегося» заполняется аналогично записи на странице №1.

3.2.4. В случае изменения персональных данных обучающегося исправления на первой (второй) странице зачетной книжки вносятся заместителем директора: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой и печатью.

3.3. Билет обучающегося заполняется следующим образом:

3.3.1. На левой стороне разворота билета обучающегося 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);
- «Билет №»-в соответствии с п.2.2. Настоящего Положения;
- «Фамилия» - в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «Имя» - в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «Отчество» - в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «Специальность (профессия)» - шифр специальности (профессии) и ее наименование в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- «Зачислен приказом от...» - дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 25 августа 2013);
- «Дата выдачи» - в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 2013), но не позднее 1 месяца с момента начала обучения;
- подпись обучающегося - подпись обучающегося с ее расшифровкой;
- «Руководитель образовательной организации» - подпись директора техникума с последующей расшифровкой.

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

3.3.2. На правой стороне разворота билета обучающегося указываются:

- «Действителен по...» - 31 августа и год, следующий за годом выдачи или продления билета

обучающегося, для обучающихся всех курсов, кроме выпускного; 30 января и год, следующий за годом продления билета обучающегося, для обучающихся я выпускного курса.

- «Руководитель» - подпись директора техникума с последующей расшифровкой и скрепленная печатью.

3.4. В течение двух недель с начала каждого учебного года обучающийся обязан сдать в учебный отдел билет обучающегося для продления срока его действия.

3.5. Заместитель директора в течение двух недель со дня сдачи билета обучающегося для продления срока действия вносит необходимые записи.

3.6. По истечении двух недель со дня сдачи билета обучающегося для продления срока действия обучающийся забирает билет обучающегося.

3.7. Билет обучающегося и зачетная книжка, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене. На испорченные при заполнении билеты обучающегося и зачетные книжки составляется акт об уничтожении.

3.8. Для уничтожения испорченных документов создается комиссия, состав которой утверждается приказом директора техникума. Заместитель директора составляет акт, содержащий сведения о составе комиссии и документах, подлежащих уничтожению.

4. Ведение зачетной книжки

4.1. Записи в зачетной книжке обучающегося 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 практики и т.д.).

4.3. В зачетную книжку заносятся:

- записи результатов сдачи экзаменов, комплексных экзаменов, экзаменов (квалификационных), комплексных экзаменов (квалификационных), зачетов, комплексных зачетов, дифференцированных зачетов, комплексных дифференцированных зачетов, защиты письменных экзаменационных работ, прохождения практики;
- записи результатов сдачи государственных экзаменов (при их наличии);
- запись результата защиты выпускной квалификационной работы по специальности (профессии).

4.4. Заместитель директора обязан осуществлять контроль надлежащего своевременного оформления зачетной книжки.

4.5. Преподаватель не вправе принимать экзамен, комплексный экзамен, экзамен (квалификационный), комплексный экзамен (квалификационный), зачет, комплексный зачет, дифференцированный зачет, комплексный дифференцированный зачет, защиту письменных экзаменационных работ у обучающихся, не имеющих надлежащим образом оформленной зачетной книжки.

4.6. В зачетную книжку заносятся только предусмотренные записи. Результаты промежуточной аттестации обучающихся 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.». Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено», «не освоено» в зачетную книжку студента не заносятся.

4.7. По окончании каждого семестра в поле «Заместитель руководителя» заместитель директора по учебно-производственной работе ставит свою подпись.

4.8. По окончании каждого учебного года (четный семестр) внизу левой стороны разворота зачетной книжки в поле «Обучающийся» вписывается фамилия (с инициалами) обучающегося и заместителем директора делается отметка о том, что обучающийся переведен на следующий курс с указанием нумерации курса.

4.9. страницы по графам заполняются следующим образом:

<p>Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)</p>	<p>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, МДК 01.01, ПМ.01). В случае комплексного вида промежуточной аттестации рядом с наименованием учебной дисциплины или индексом междисциплинарного курса/профессионального модуля прописывается (К)</p>
<p>Общее количество часов</p>	<p>1) По учебным дисциплинам/междисциплинарным курсам, реализуемым в одном семестре, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с рабочим учебным планом 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). 3) По профессиональному модулю общее количество часов не указывается</p>
<p>Оценка</p>	<p>Результаты промежуточной аттестации обучающегося 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.». Оценки 2 «неудовлетворительно», «не зачтено», «не освоено» в зачетную книжку не заносятся. Оценка, полученная обучающимся 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. Оценка, полученная обучающимся по результатам сдачи комплексного зачета, оценка, полученная обучающимся по результатам сдачи комплексного дифференцированного зачета по междисциплинарным курсам и практике дублируется в разделе «ПРАКТИКА»</p>
<p>Дата сдачи экзамена Дата сдачи зачета</p>	<p>Проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2013)</p>
<p>Подпись преподавателя</p>	<p>Ставится подпись преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.</p>
<p>Фамилия преподавателя</p>	<p>Указывается фамилия преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.</p>

4.10. Оценка, полученная обучающимся при ее повышении или повторной сдаче (пересдаче) промежуточной аттестации проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором данная форма промежуточной аттестации предусмотрена рабочим учебным планом.

4.11. Сведения о письменных экзаменационных работах вносятся на страницах «ПИСЬМЕННЫЕ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ РАБОТЫ».

Страницы по графам заполняются следующим образом:

<i>Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)</i>	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, МДК 01.01., ПМ.01).
<i>Тема курсового проекта работы</i>	Наименование темы в соответствии с приказом о закреплении тем письменных экзаменационных работ.
<i>Оценка</i>	Результаты защиты письменных экзаменационных работ 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 обучающихся не заносится.
<i>Дата сдачи</i>	Проставляется фактическая дата защиты письменной экзаменационной работы в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2013).
<i>Подпись преподавателя</i>	Ставится подпись преподавателя, фактически проводившего защиту письменной экзаменационной работы.
<i>Фамилия преподавателя</i>	Указывается фамилия преподавателя, фактически проводившего защиту письменной экзаменационной работы.

4.12. Сведения о практике вносятся на страницах «ПРАКТИКА». Страницы по графам заполняются следующим образом:

<i>Курс</i>	Указывается курс прохождения практики в соответствии с рабочим учебным планом
<i>Семестр</i>	В соответствии с рабочим учебным планом указывается: - в случае, если практика реализуется в одном семестре, - соответствующий семестр; - в случае, если практика реализуется в нескольких семестрах, - семестры предшествующие промежуточной аттестации или семестры за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии).

<i>Наименование вида практики</i>	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;
<i>Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)</i>	Указывается фактическое место прохождения практики, должность или профессия. Места проведения учебной практики: учебные аудитории, лаборатории, полигоны, учебный научно-производственный комплекс, ресурсный центр и другие вспомогательные объекты, также специально-оборудованные помещения организаций на основе договоров между организацией и техникумом. Места проведения производственной практики: организации различных форм собственности, учебный научно-производственный комплекс, ресурсный центр. Должность (профессия) указываются в том случае, если обучающийся был зачислен на вакантную должность (при соответствии требований программы практики и профессиональной деятельности по должности (профессии)).
<i>Общее количество часов</i>	1) <i>В случае, если практика реализуется в одном семестре, указывается количество часов в соответствии с рабочим учебным планом</i> 2) <i>В случае, если практика реализуется в нескольких семестрах, указывается количество часов за период, предшествующий промежуточной аттестации или за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии).</i>
<i>Присвоенная квалификация, разряд/Оценка</i>	Если по окончании практики обучающемуся выдано свидетельство о присвоении квалификации или разряда, то они проставляются в зачетной книжке. При отсутствии свидетельства — выставляется только одна оценка по результатам дифференцированного зачета.
<i>Дата</i>	Проставляется фактическая дата сдачи дифференцированного зачета в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2013).
<i>Ф.И.О.руководителя практики от организации</i>	Указывается фамилия и инициалы руководителя практики от техникума (закрепленного приказом организации)
<i>Ф.И.О.руководителя практики от образовательной организации</i>	Указывается фамилия и инициалы руководителя практики от техникума (закрепленного приказом техникума)

4.13. Результаты государственной итоговой аттестации отражаются и заполняются следующим образом:

<i>Вид выпускной квалификационной работы</i>	Выпускная письменная экзаменационная работа
--	---

<i>Тема</i>	Записывается в полном соответствии с приказом техникума об утверждении тем выпускных квалификационных работ(ВКР)
<i>Руководитель выпускной квалификационной работы</i>	Указывается фамилия и инициалы руководителя ВКР в соответствии с приказом техникума о закреплении руководителей ВКР

<i>Обучающийся</i>	Фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными
<i>Допущен к защите</i>	Указывается дата в соответствии с приказом техникума о допуске обучающихся к защите ВКР в формате: число, месяц (прописью), год (например, 15 мая 2013)
<i>Заместитель руководителя</i>	Ставится подпись заместителя руководителя по учебно-производственной работе с расшифровкой
<i>Дата защиты</i>	Проставляется фактическая дата защиты в формате число, месяц (прописью), год (например, 05 июня 2013)
<i>Оценка</i>	Результаты государственной итоговой аттестации обучающегося 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.
<i>Председатель государственной экзаменационной комиссии</i>	Ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с ее расшифровкой

Государственные экзамены отражаются и заполняются следующим образом:

<i>Обучающийся</i>	Фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными
<i>Допущен(а) к сдаче государственного экзамена</i>	Указывается дата в соответствии с приказом техникума о допуске обучающихся к сдаче государственного экзамена в формате: число, месяц (прописью), год (например, 15 мая 2013)
<i>Заместитель руководителя</i>	Ставится подпись заместителя руководителя по учебно-производственной работе с расшифровкой
<i>Результаты государственного экзамена</i>	Заполняется таблица с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым предусмотрен государственный экзамен. Результаты сдачи экзамена определяются оценками 5(отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно).
<i>Руководитель образовательной организации</i>	Директор техникума ставит свою подпись с последующей расшифровкой и скрепляет запись гербовой печатью техникума

5. Выдача дубликата и хранение

5.1. Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки и билета обучающегося. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки (билета обучающегося) обучающийся немедленно обращается в учебный отдел с заявлением на имя директора техникума о выдаче дубликата.

5.2. К заявлению об утрате документа прилагается объявление о признании выданного ранее документа недействительным вместе с заголовком газеты и объяснительная записка.

В случае порчи документа к заявлению и объяснительной записке прилагается испорченный документ (оригинал).

5.3. На основании приказа директора обучающемуся в течение месяца со дня обращения выдается дубликат зачетной книжки (билета обучающихся).

5.4. Дубликат зачетной книжки (билета обучающегося) сохраняет номер утраченной зачетной книжки (билета обучающегося). На первой странице зачетной книжки пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ». На билете обучающегося слово «ДУБЛИКАТ» проставляется в правом верхнем углу.

5.5. В дубликате зачетной книжки (билета обучающегося) в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата, который является дата подписания соответствующего приказа директора.

5.6. На правой стороне дубликата билета обучающегося фиксируется курс, на котором обучающийся обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения обучающегося в дубликате билета обучающегося не указываются).

5.7. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся заместителем директора от руки шариковой ручкой синего цвета на основании данных зачетных и экзаменационных ведомостей. На полях каждой восстановленной страницы заместитель директора делает заверительную надпись: «Записи сделаны на основании зачетных и экзаменационных ведомостей» и ставит подпись, которая заверяется печатью .

5.8. По окончании срока обучения или выбытия из техникума обучающийся обязан сдать билет обучающегося и зачетную книжку в учебный отдел. Зачетная книжка и билет обучающегося хранятся в личном деле обучающегося.

6. Порядок и внесение изменений и дополнений

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости.

6.2. Предложения об изменениях и дополнениях рассматриваются на заседании рабочей группы, ответственной за разработку настоящего Положения и в случае их одобрения настоящее Положение утверждается приказом директора в новой редакции.

Рассмотрено на заседании Совета 29.01.2014г.

Рассмотрено на заседании Педагогического совета 29.01.2014г.