

ПРИНЯТО

Советом «Тверского
кооперативного техникума»
Протокол заседания от
06 декабря 2017 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Тверского кооперативного техникума
Павлова Т.А. Павлова
«06» декабря 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о зачетной книжке и студенческом билете Частного профессионального образовательного учреждения «Тверской кооперативный техникум Тверского облпотребсоюза» (Тверской кооперативный техникум)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах выдачи и ведения зачетной книжки и студенческого билета обучающегося (далее - Положение) является локальным нормативным актом Частного профессионального образовательного учреждения «Тверской кооперативный техникум Тверского облпотребсоюза» (далее - техникум) и устанавливает единые требования к выдаче и ведению зачетной книжки и студенческого билета обучающегося техникума.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, Приказом Министерства образования и науки РФ от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Уставом техникума и другими локальными нормативными актами техникума.

1.3. Зачетная книжка – это документ студента Частного профессионального образовательного учреждения «Тверской кооперативный техникум Тверского облпотребсоюза» (далее – Техникум), в котором фиксируется освоение обучающимся программы подготовки специалистов среднего звена в Техникуме (оценки текущего контроля и Государственной итоговой аттестации, учебной и производственной практики).

1.4. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий, что данное лицо является студентом Техникума.

1.5. Каждому вновь принятому обучающемуся бесплатно предоставляется зачетная книжка и студенческий билет установленного образца. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются обучающимся, зачисленным в техникум.

1.6. Выдаваемые обучающимся студенческие билеты регистрируются диспетчером в Книге учета и выдачи студенческих билетов (Приложение №1), которая ведется диспетчером и хранится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

1.7. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки регистрируются диспетчером в Книге учета и выдачи зачетных книжек (Приложение №2), которая ведется диспетчером и хранится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

1.8. Ответственность за ведение зачетной книжки, за соответствие результатов промежуточной аттестации в зачетных/экзаменационных ведомостях и зачетных книжках, за продление студенческого билета обучающегося в период его обучения возлагается на заведующих отделениями.

1.9. Ответственность за разработку образцов зачетных книжек на новый учебный год возлагается на заведующих отделениями.

1.10. Бланки студенческих билетов и зачетных книжек находятся на подотчете диспетчера. Списание бланков студенческих билетов и зачетных книжек происходит на основании акта списания бланков (Приложение №3), согласно Книге учета и выдачи студенческих билетов и Книге учета и выдачи зачетных книжек.

2. Оформление студенческого билета

2.1. Студенческий билет заполняется шариковой ручкой синего цвета.

2.2. На левой стороне разворота студенческого билета, заполняемой диспетчером, заполняются поля «Учредитель», «Полное наименование образовательной организации» в соответствии с Уставом техникума, вносится регистрационный номер студенческого билета, Фамилия, Имя, Отчество (последнее – при наличии), форма обучения (очная, заочная), дата и номер приказа о зачислении, дата выдачи студенческого билета.

В поле «подпись студента» обучающийся ставит свою подпись.

В поле «Директор» ставится подпись директора, Фамилия, И.О. директора, ставится печать техникума «Для документов».

2.3. На правой стороне разворота студенческого билета в поле «Действителен по» указывается число, месяц и год.

В поле «Заведующий отделением» ставится подпись заведующего отделением с расшифровкой Фамилия, И.О. (последнее - при наличии).

М.П. - место печати техникума «Для документов».

3. Ведение студенческого билета

3.1. В начале каждого учебного года в течение 3-х учебных дней обучающийся обязан сдать заведующему отделением студенческий билет для продления срока его действия.

4. Оформление зачетной книжки

4.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, шариковой ручкой, пастой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления в зачетной книжке не допускаются, допускается машинописный текст (шрифт Times New Roman).

4.2. Первый разворот заполняется диспетчером.

На левой стороне, в левом верхнем углу, вклеивается фотография обучающегося, ставится печать техникума «Для документов», внизу располагается подпись обучающегося.

Правая сторона: в верхней части заполняются поля «Учредитель», «Полное наименование образовательной организации» в соответствии с Уставом техникума (допускается машинописный текст), далее указывается регистрационный номер зачетной книжки, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) обучающегося, шифр и наименование специальности, форма обучения (очная, заочная), дата и номер приказа о зачислении, ставится подпись директора, дата выдачи зачетной книжки.

4.3. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения обучающегося в техникуме.

4.4. В случае смены обучающимся фамилии, имени, отчества, при переводе с одной формы обучения на другую, с одной специальности на другую, обучающийся должен подать на имя директора техникума заявление установленного образца (Приложение №4).

4.5. Исправления на первом развороте зачетной книжки допускаются в случае смены обучающимся фамилии, имени, отчества, при переводе с одной формы обучения на другую, с одной специальности на другую на основании приказа директора техникума.

Исправления вносятся заведующим отделением в следующем порядке: - неправильная запись зачеркивается; - сверху заносится верная запись. На левой стороне первого разворота делается запись: исправлено на основании приказа № ___ от "___" ___ 20__ г., ставится подпись заведующего отделением и печать «Для документов».

5. Ведение зачетной книжки

5.1. В разделе «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» на левой стороне разворота зачетной книжки вносится учебный год, Фамилия, имя, отчество обучающегося, а в таблице, в соответствии с учебным планом, заполняются графы:

5.1.1. № записи;

5.1.2. наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей соответствующего семестра обучения (наименования могут вноситься в сокращенном виде, в соответствии с приказом по техникуму);

5.1.3. общее количество часов – трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (трудоемкость дисциплины (модуля) - количественная характеристика учебной нагрузки обучающегося, основанная на расчете времени и (или) сложности достижения учебного результата, затрачиваемого им на выполнение всех видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы, включая организованную самостоятельную работу);

5.1.4. оценка, полученная обучающимся на экзамене;

5.1.5. дата сдачи экзамена;

5.1.6. подпись преподавателя;

5.1.7. фамилия преподавателя.

Графы, указанные в п.п. 5.1.1., 5.1.2., 5.1.3, 5.1.5., 5.1.7. настоящего Положения, заполняются заведующим отделением, а графы, указанные в п. 5.1.4. и 5.1.6. – преподавателем принимающим экзамен (комплексный экзамен, экзамен квалификационный). Графы, указанные в п.п. 5.1.1., 5.1.2., 5.1.3 допускается заполнять с помощью машинописного текста.

5.2. Комплексный экзамен заполняется следующим образом: - ставится один № записи, вносятся наименования учебных дисциплин или междисциплинарных курсов, входящих в состав комплексного экзамена (наименования могут вноситься в сокращенном виде, в соответствии с приказом по техникуму), указывается общее количество часов по учебным дисциплинам или междисциплинарным курсам, входящим в состав комплексного экзамена, выставляется одна оценка за комплексный экзамен, дата сдачи экзамена в соответствии с расписанием промежуточной аттестации, ставятся подписи преподавателей и их фамилии. Графы заполняются в порядке, указанном в п.5.1. настоящего Положения.

5.3. Экзамен квалификационный заполняется по аналогии с комплексным экзаменом (п.5.2.), вместо подписи преподавателя и фамилии преподавателя, ставится подпись председателя аттестационной комиссии и указывается его фамилия.

Графы заполняются в порядке, указанном в п.5.1. настоящего Положения.

5.4. В разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачёты)» на правой стороне разворота зачетной книжки вносится курс, Фамилия, инициалы обучающегося, а в таблице, в соответствии с учебным планом, заполняются графы:

5.4.1. № записи;

5.4.2. наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей соответствующего семестра обучения (наименования могут вноситься в сокращенном виде, в соответствии с приказом по техникуму);

5.4.3. общее количество часов;

5.4.4. оценка, полученная обучающимся на зачёте;

5.4.5. дата сдачи зачёта;

5.4.6. подпись преподавателя;

5.4.7. фамилия преподавателя.

Графы, указанные в п.п. 5.5.1., 5.5.2., 5.5.3, 5.5.5, 5.4.7. заполняются заведующим отделением, а графы п.п. 5.5.4. и 5.5.6.– преподавателем, принимающим зачет. Графы, указанные в п.п. 5.5.1., 5.5.2., 5.5.3 допускается заполнять с помощью машинописного текста.

5.5. В графе «Общее количество часов» указывается количество часов максимальной учебной нагрузки по дисциплине в соответствии с учебным планом специальности. По дисциплине, которая ведется в нескольких

семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину.

5.6. В зачетную книжку вносятся только положительные оценки обучающегося в следующем виде: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»

5.7. Если учебным планом предусмотрена форма промежуточной аттестации дифференцированный зачёт – в зачётную книжку заносится оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Если учебным планом предусмотрена форма промежуточной аттестации зачёт, в зачётную книжку заносится оценка «зачтено».

5.8. Оценки могут вноситься в сокращенном виде, в соответствии с приказом по техникуму: 5 (отл.); 4 (хор.); 3 (удовл.); зач.

5.9. При передаче, разрешенной приказом директора в последнем семестре обучения с целью повышения положительной оценки по дисциплине, МДК, (при решении вопроса о получении диплома с отличием, не более чем по двум дисциплинам, МДК), запись о результатах данной передачи вносится на страницу последнего семестра с указанием на полях № и даты приказа директора.

Запись о первичном экзамене зачеркивается аккуратно одной чертой, на полях делается ссылка на последний семестр обучения (сем. №_), где сделана новая запись. Исправления заверяются подписью заведующего отделением и печатью «Для документов».

5.10. На странице промежуточной аттестации чётного семестра заведующим отделением производится запись о переводе обучающегося на следующий курс.

5.11. Разворот «КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)»:

На правой стороне разворота вносится Фамилия, инициалы обучающегося, а в таблице разворота заполняются графы:

- номер записи;
- наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов – заполняет заведующий отделением, (наименования могут вноситься в сокращенном виде, в соответствии с приказом по техникуму);
- тема курсового проекта (работы) - заполняет заведующий отделением на основании приказа о закреплении тем;
- оценка - вносятся только положительные оценки обучающегося - «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» - заполняет руководитель курсового проекта (работы);
- дата сдачи курсового проекта (работы) - заполняет руководитель курсового проекта;
- подпись преподавателя - заполняет руководитель курсового проекта;
- фамилия преподавателя - заполняет заведующий отделением.

Разворот «КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)» подписывается заместителем директора по учебно-методической работе

5.12. Разворот «ПРАКТИКА»:

На правой стороне разворота вносится Фамилия, инициалы обучающегося, а в таблице разворота заполняются графы:

- курс - заполняет заведующий отделением (допускается машинописный текст);
- семестр - заполняет заведующий отделением (допускается машинописный текст);
- наименование вида практики - заполняет заведующий отделением (допускается машинописный текст);
- место проведения учебной практики - заполняет заведующий отделением; место проведения производственной практики, в качестве кого работал (должность, профессия)- заполняет заведующий отделением;
- общее количество часов - заполняет заведующий отделением;
- оценка по итогам учебной практики – заполняет руководитель учебной практики на основании зачетной ведомости по практике;
- профессия, квалификация разряд, оценка – заполняет заведующий отделением на основании зачетной ведомости по практике;
- дата выставления оценки по итогам учебной практики - заполняет руководитель учебной практики;
- дата выставления оценки по итогам производственной практики - заполняет заведующий отделением;

Разворот «ПРАКТИКА» подписывается - заместителем директора по учебно-методической работе.

5.13. Разворот «Результаты государственной итоговой аттестации. Выпускная квалификационная работа», «Защита выпускной квалификационной работы».

На левой стороне - «Результаты государственной итоговой аттестации. Выпускная квалификационная работа» - вносится Фамилия, инициалы обучающегося и заполняются строки:

- вид выпускной квалификационной работы, тема выпускной квалификационной работы, ФИО руководителя выпускной квалификационной работы;

На правой стороне – «Защита выпускной квалификационной работы» – Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, дата допуска к защите, в поле «Заместитель директора» ставится подпись - заместителем директора по учебно-методической работе, дата защиты, оценка, в поле «Председатель государственной экзаменационной комиссии» ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии и расшифровка подписи (Фамилия, инициалы).

6. Порядок выдачи и хранения зачетной книжки и студенческого билета

6.1. Вновь принятым обучающимся студенческие билеты выдаются диспетчером под роспись в течение семи рабочих дней после начала учебного года. Зачетные книжки выдаются вновь принятым обучающимся

диспетчером под роспись не позднее, чем за одну неделю до начала экзаменов.

6.2. В период обучения зачетная книжка хранится у заведующего отделением.

6.3. При переводе обучающегося из другой образовательной организации, ему выписывается новый студенческий билет в течение 3-х учебных дней после издания приказа о зачислении. Зачетная книжка оформляется и выдается принятому обучающемуся в соответствии с п.6 настоящего Положения.

6.4. По окончании срока обучения или досрочного прекращения образовательных отношений студенческий билет и зачетная книжка сдаются обучающимся диспетчеру Техникума. Факт передачи зачетной книжки диспетчеру Техникума отражается его подписью в обходном листе обучающегося.

7. Выдача дубликата зачетной книжки и студенческого билета

7.1. Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета.

7.2. В случае утери или порчи зачетной книжки или студенческого билета для получения дубликата обучающийся должен подать на имя директора техникума заявление установленного образца (Приложение №5).

7.3. В случае ненадлежащего отношения обучающегося к хранению зачетной книжки или студенческого билета, повлекшего утерю или порчу, с обучающегося техникума берется объяснительная.

При утере студенческого билета студент должен подать объявление в газету об утере студенческого билета «Студенческий билет на имя ФИО считать не действительным». Кроме этого студент должен внести в бухгалтерию техникума оплату за дубликат зачетной книжки или студенческого билета в соответствии с приказом по техникуму.

7.4. При наличии квитанции об оплате бланка дубликата зачетной книжки или студенческого билета, обучающийся получает дубликат зачетной книжки или студенческого билета у диспетчера Техникума.

7.5. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной зачетной книжки и заполняется по общим правилам, при этом правой стороне первого разворота зачетной книжки над полем «Учредитель» заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

7.6. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся в зачетную книжку заведующим отделением шариковой ручкой синего цвета на основании данных зачетных и экзаменационных ведомостей промежуточных аттестаций, результатов сдачи курсовых, индивидуальных проектов (работ), практики за семестры обучения. На полях каждой восстановленной страницы заведующий отделением делает надпись «Записи сделаны на основании зачетных/экзаменационных ведомостей» и ставит подпись. Все восстановленные записи заверяются печатью техникума «Для документов».

Заполнение дубликата зачетной книжки производится до начала очередной промежуточной аттестации.

7.7. Дубликат студенческого билета сохраняет номер утерянного билета и заполняется по общим правилам, при этом на правой стороне студенческого билета фиксируется курс, на котором обучающийся обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения обучающегося в дубликate студенческого билета не указываются); на правой стороне разворота студенческого билета, вверху, заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

7.8. Дубликат зачетной книжки или студенческого билета выдается в течение одной недели со дня обращения обучающегося с заявлением и оплаты дубликата.