

Утверждаю:
Директор ГАПОУ «КГПТ»



Л.В. Винокурова

«24» мая 2023 г.



Положение
о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и
студенческих билетов государственного автономного профессионального
образовательного учреждения
«Краснокаменский горно-промышленный техникум» (ГАПОУ «КГПТ»),
осваивающих
образовательную программу среднего профессионального образования
по очной форме обучения

Регистрационный номер 10.11

г. Краснокаменск 2023 г.

Утверждаю:
Директор ГАПОУ «КГПТ»
Л.В. Винокурова
«24» мая 2023 г.



Положение
о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов
государственного автономного профессионального образовательного учреждения
«Краснокаменский горно-промышленный техникум» (ГАПОУ «КГПТ»),
осваивающих образовательную программу среднего профессионального образования
по очной форме обучения

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов» (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Приказ Минобрнауки России от 05.04.2013 №240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»

1.2. Зачетная книжка – это документ обучающегося, в котором фиксируются результаты освоения им основной образовательной программы, направления подготовки или специальности, на которую обучающийся зачислен приказом.

1.3. Зачетная книжка вводится с целью:

- самоорганизации и само рефлексии учебной деятельности обучающихся, своевременного информирования родителей о ходе и качестве прохождения обучающимися зачетных и экзаменационных испытаний в период сессии;
- быстрого и удобного мониторинга учебной деятельности.

1.4. Зачетная книжка является внутри техникумовским документом и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе. Кроме того, зачетная книжка является частью портфолио обучающихся образовательного учреждения.

1.5. В случае потери зачетной книжки выдается дубликат на основании личного заявления обучающегося. На титульном листе зачетной книжки делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

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

1.7. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность обучающегося, форму его обучения (очная, заочная). Студенческий билет является пропуском в учебный корпус техникума при предъявлении его на вахте дежурным.

2. Порядок выдачи и использования студенческого билета и зачетной книжки

2.1. Студенческий билет выдается вновь поступившим обучающимся в течение сентября первого года обучения и действителен на протяжении всего срока обучения. Обучающимся заочной формы обучения студенческие билеты выдаются в период установочной сессии.

- 2.2. Обучающимся, переведенным из других образовательных учреждений, выдается новый студенческий билет и зачетная книжка.
- 2.3. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра, не позднее, чем за месяц до начала сессии.
- 2.4. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в специальных журналах выдачи в учебной части техникума
- 2.5. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются бесплатно обучающимся, зачисленным в техникум по среднему баллу у аттестата или в порядке перевода/восстановления. Дубликаты данных документов также выдаются бесплатно.
- 2.6. Студенческий билет не может быть передан другому лицу.

3. Структура и содержание зачетной книжки

3.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

-Форзац. В левом верхнем углу вклеивается фотография обучающегося, ставится печать образовательного учреждения, внизу располагается подпись обучающегося.

- Титульный лист. На титульном листе указывается номер выданной зачетной книжки, фамилия, имя и отчество обучающегося, дата зачисления, номер приказа о зачислении, код, наименование специальности и форма обучения. Внизу страницы ставится подпись директора, дата выдачи зачетной книжки.

3.2. Структура разделов. Страницы первого и последующих семестров разбиты на две части. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью).

В первой части вписывается список дисциплин/предметов или МДК, выносимых на экзамены. Во второй – дисциплин/предметов или МДК, подлежащих «зачету» или «дифференцированному зачету». В первой части раздела выставляются оценки, полученные на экзамене; во второй – проставляются отметки о «зачете», «дифференцированном зачете» по данным дисциплинам/предметам, который оценивается по пятибалльной шкале.

Наименование учебной дисциплины/предмета или МДК в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины/предмета или МДК в рабочем учебном плане; сокращения наименования дисциплины/предмета или МДК при внесении записи в зачетную книжку допускаются.

В графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение всех представленных на экзамене дисциплин/предметов.

3.3. Учебная и производственная практика. В соответствии с учебным планом предусмотрен период для прохождения учебной или производственной практики. Время, дата, место прохождения практики, отметка о сдаче проставляются в этом разделе руководителем практики.

Наименование этапов практики должно строго соответствовать ФГОС СПО, наименованиям, указанным в учебном плане по специальности: учебная практика; практика по профилю специальности; преддипломная практика.

Сведения о присвоении квалификации и разряде по рабочей профессии заносятся в зачетную книжку при условии сдачи студентом квалификационного экзамена, на основании протокола квалификационной комиссии.

3.4. Курсовая работа. В соответствии с учебным планом специальности предусмотрены курсовые работы на каждого обучающегося. В данном разделе указываются наименование дисциплин(ы), тема работы, оценка, дата, подпись руководителя работы. Вся информация в данном разделе заполняется руководителем курсовой работы.

4. Ведение зачетной книжки

- 4.1. Титульный лист книжки заполняется секретарями учебной части.
- 4.2. На каждом листе книжки обучающийся прописывает свою фамилию и инициалы.
- 4.2. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, чернилами или пастой одного цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью преподавателя, заведующего учебной частью.
- 4.3. Заместитель директора также заверяет исправления подписью и печатью образовательного учреждения.
- 4.4. Обучающийся обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, организующему зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине/предмету, указанной в расписании сессии.
- 4.5. Преподаватель, организующий зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине/предмету или МДК, в соответствующем разделе записывает количество часов, отведенных программой на изучение дисциплины/предмета или МДК в рамках полугодия, дату и отметку о сдаче зачета, дифференцированного зачета или экзамена, свою фамилию и подпись.
- 4.6. Куратор просматривает книжки по окончании зачетной недели, выявляя, не допущенных к экзаменам обучающихся.
По окончании каждой сессии куратор проверяет информацию в данном разделе книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с протоколами экзаменов и зачетов/дифференцированных зачетов) и предоставляет отчетность заместителю директора по учебной работе.
- 4.7. По завершении сессионного периода книжки сдаются заместителю директора по УР, который подписывает каждый раздел книжки.
- 4.8. Секретарем государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки. Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.
- 4.9. После вынесения государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку классным руководителем вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора техникума и печатью.

5. Хранение зачетных книжек и студенческих билетов

- 5.1. В случае выбытия студента из образовательного учреждения до окончания курса обучения зачетная книжка и студенческий билет сдаются в учебную часть техникума.
- 5.2. При получении диплома об окончании образовательного учреждения зачетная книжка и студенческий билет сдаются в архив образовательного учреждения и хранятся в личном деле обучающегося.