

Приложение № 1

к приказу от 25.02.2015 № 177

ПРИНЯТО

решением Управляющего совета
ГБПОУ КК «КМТ»

Протокол от 18.02.2015 № 3



УТВЕРЖДАЮ

директор ГБПОУ КК «КМТ»

С.Н. Рябиченко

02 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Краснодарский монтажный техникум»

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Краснодарский монтажный техникум» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческих билетов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», уставом техникума.

1.2 Обучающимся зачисленным для обучения в техникум, бесплатно предоставляется зачетная книжка и студенческий билет.

1.3 Зачетная книжка - это документ обучающегося, в котором фиксируется освоение им основной профессиональной образовательной программы, на которую студент зачисляется приказом директора техникума. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения.

1.4 Студенческий билет - это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к студентам всех форм обучения техникума. Одновременно он является пропуском для прохождения в здание техникума при предъявлении его сотрудникам охраны.

Студенческий билет выдается обучающемуся после зачисления его в контингент обучающихся техникума на все время обучения.

1.5 Выдаваемые обучающимся зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в журналах регистрации зачетных книжек и студенческих билетов. Журналы хранятся в учебной части техникума.

1.6 При отчислении обучающегося из техникума, студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть и хранятся в личном деле обучающегося.

1.7 Оформление, выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на учебную часть и производится в соответствии с настоящим Положением.

2 Оформление зачетной книжки

2.1 На первом развороте с левой стороны наклеивается фотография обучающегося и ставится его личная подпись. Фотография и подпись заверяются печатью техникума.

На первом развороте с правой стороны указываются: полное наименование техникума в соответствии с уставом техникума, номер зачетной книжки, фамилия, имя отчество обучающегося в именительном падеже по данным паспорта (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции), код и название специальности, форма обучения (очная или заочная), дата зачисления, подпись директора техникума и дата выдачи зачетной книжки.

2.2 На всех последующих страницах зачетной книжки поле «Фамилия, имя, отчество студента (курсанта)» заполняется аналогично записи на странице № 2.

2.3 В случае изменения персональных данных студента на титульном листе зачетной книжки исправления вносятся заведующим отделением: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой и печатью учебной части.

2.4 Выдаваемые обучающимся зачетные книжки регистрируются в книге учета и выдачи зачетных книжек, в которой студент ставит личную подпись. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения, даже в случае перевода на другую образовательную программу или форму обучения.

2.5 Обучающемуся, зачисленному в техникум в порядке перевода из другого образовательного учреждения, зачетная книжка выдается в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

2.6 В зачетных книжках обучающихся, зачисленных в порядке перевода из другого образовательного учреждения, на основании справок об успеваемости и решения Комиссии по переводам и восстановлению делаются записи о зачете результатов освоения обучающимися учебных дисциплин (модулей), практики в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность. На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины (МДК), количество часов, в графе «ФИО преподавателя» делается отметка «зачет», в графе «Оценка» указывается оценка, в графах «Дата сдачи экзамена,

зачета» и «Подпись преподавателя» - дата и номер протокола Комиссии о зачете учебных дисциплин (модулей).

3 Ведение зачетной книжки

3.1 Записи в зачетной книжке обучающегося производятся аккуратно, шариковой ручкой синего цвета (не гелиевой). Подчистки, помарки, исправления, незаверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

3.2 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», с расшифровкой подписи лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.).

3.3 В зачетную книжку заносятся:

- результаты сдачи экзаменов, комплексных экзаменов и экзаменов (квалификационных) на левом развороте зачетной книжки «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)»;
- результаты сдачи зачетов и дифференцированных зачетов - на правом развороте «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)»;
- результаты защиты курсовых работ (проектов) - «Курсовые проекты (работы)»;
- результаты прохождения практики - «Практика»;
- результат защиты выпускной квалификационной работы - «Защита выпускной квалификационной работы».

3.4 Информация об освоении обучающимся дисциплин, междисциплинарных курсов (далее - МДК) основной профессиональной образовательной программы вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен.

3.5 Наименование дисциплины (МДК) вносится в соответствии с ФГОС СПО и учебным планом. При проведении аттестации по МДК перед названием ставится индекс в соответствии с учебным планом. Сокращение слов в наименовании отдельных дисциплин (МДК) (не предусмотренное ФГОС, учебным планом и приказом о сокращениях) возможно по согласованию с заведующим отделением.

3.6 В графе «Общее количество часов» указывается максимальное количество часов, включая часы самостоятельной работы обучающихся (в том числе по заочной форме обучения), в соответствии с учебным планом следующим образом:

3.6.1 По учебным дисциплинам (МДК), реализуемым в одном семестре, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с рабочим учебным планом

3.6.2 По учебным дисциплинам (МДК), 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).

3.7 По профессиональному модулю общее количество часов не указывается.

3.8 Успеваемость обучающегося записывается: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено». Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины (МДК). В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка и незачет проставляются только в зачетно-экзаменационной ведомости.

3.9 При заполнении графы даты сдачи экзамена (зачета), ставится дата, предусмотренная расписанием промежуточной аттестации или фактическая дата сдачи экзамена (зачета) при пересдаче экзамена (зачета) или прохождении промежуточной аттестации по индивидуальному графику.

3.10 Если экзамен принимается комиссионно, то запись в зачетную книжку вносит преподаватель, ведущий учебную дисциплину в данной учебной группе.

3.11 При сдаче комплексного экзамена в зачетной книжке делается запись следующего образца:

Комплексный экзамен

Гражданское право 203 ч. 5 (отлично) 15.12.2014 подпись

Гражданский процесс 108 ч. 5 (отлично) 15.12.2014 подпись

При этом оценки по каждой дисциплине должны совпадать. Если обе дисциплины принимает один и тот же преподаватель, то он за каждую дисциплину расписывается отдельно.

3.12 Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заведующим отделением.

3.13 При пересдаче обучающимся дисциплины с целью повышения оценки, разрешенной директором техникума, запись о результатах данного экзамена вносится на странице соответствующего семестра с указанием на полях даты пересдачи.

3.14 Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проектов) вносятся на специальных страницах следующим образом: наименование учебной дисциплины (МДК), полного названия темы курсовой работы (проекта) в соответствии с приказом директора техникума о закреплении тем курсовых работ, дифференцированной оценки, даты ее публичной защиты и подписи преподавателя с ее расшифровкой. В конце данного раздела расписывается заведующий отделением.

3.15 Сведения о практиках (учебных и производственных) вносятся на специальных страницах. При этом запись должна содержать следующие сведения: номер курса, на котором проводится практика, семестр, наименование вида практики (в соответствии с рабочим учебным планом; например: учебная практика - УП.01; практика по профилю специальности - ПП.01; преддипломная практика - ПДП), место ее прохождения, продолжительность в часах, положительная оценка, дата (принятие зачета по практике), фамилия, имя отчество руководителя практики от организации и подпись преподавателя (руководителя практики от техникума) с расшифровкой. В конце данного раздела расписывается заведующий отделением.

3.16 Результаты экзаменов (квалификационных) по освоению профессиональных модулей заносятся на странице того семестра, в котором он принимается с указанием: названия профессионального модуля, общего количества часов, отведенных на его изучение, включая практическое обучение, оценки и подписи председателя комиссии с расшифровкой.

3.17 Результаты государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) в форме защиты выпускной квалификационной работы (далее - ВКР) заполняются на отдельной странице. Тема и фамилия, имя, отчество руководителя выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ.

Допуск к защите ВКР оформляется заместителем директора по учебной работе, с проставлением даты и заверяется подписью с расшифровкой.

На этой же странице ставится дата фактической защиты ВКР (согласно расписания), оценка и подпись председателя государственной экзаменационной комиссии с расшифровкой.

3.18 В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь вписывает:

- 1 Номер и дату протокола о присвоении квалификации;
- 2 Фамилия, имя, отчество обучающегося;
- 3 Название присвоенной квалификации;
- 4 Выдан диплом серия _____ № _____ от _____ г.

Данный раздел подписывается директором техникума и заверяется печатью техникума.

3.19 После завершения государственной итоговой аттестации и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются заведующим отделениями.

3.20 После отчисления обучающегося из техникума в связи с окончанием техникума зачетная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами, подшиваются в личное дело и передаются в архив.

4 Дубликат зачетной книжки

4.1 В случае утери, порчи и т.п. зачетной книжки обучающемуся выдается новая зачетная книжка (с отметкой «ДУБЛИКАТ»). Для получения дубликата

обучающийся подает на имя директора техникума заявление установленного образца.

4.2 Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 2 настоящего Положения, дополненным следующими пунктами:

- на верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся заведующим отделением на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящего Положения. Если преподаватели на момент внесения записей в зачетную книжку не работают в техникуме, то правом подписи за них возлагается на заведующего отделением.

4.3 За утерю или порчу зачетной книжки на обучающегося может быть наложено дисциплинарное взыскание.

5 Порядок оформления студенческого билета

5.1 Студенческий билет заполняется учебной частью от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего цвета.

С левой стороны указываются: полное наименование техникума, регистрационный номер студенческого билета, фамилия, имя отчество обучающегося в именительном падеже по данным паспорта (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русско-язычной транскрипции), форма обучения, дата и номер приказа о зачислении. На этой же странице наклеивается фотография обучающегося и ставится подпись директора техникума. Фотография и подпись директора техникума заверяются печатью техникума.

5.2 Выдаваемые обучающимся студенческие билеты регистрируются в книге учета и выдачи студенческих билетов, в которой обучающийся ставит личную подпись.

5.3 На правой стороне разворота студенческого билета указываются: «Действителен по ...» - 31 августа и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, для обучающихся всех курсов, кроме выпускного; 30 июня и год, следующий за годом продления студенческого билета, для обучающихся выпускного курса.

Запись о продлении студенческого билета заверяется подписью директора техникума и печатью техникума.

5.4 Продление студенческого билета осуществляется в сентябре каждого последующего учебного года учебной частью техникума.

5.5 В случае порчи либо утери студенческого билета обучающийся имеет право один раз за весь период обучения получить его дубликат.

5.6 В случае порчи, утери или утраты студенческого билета обучающийся обращается к заведующему отделением с заявлением на имя директора техникума о выдаче дубликата.

5.7 К заявлению о выдаче дубликата прилагается объяснительная записка.

5.8 Дубликат студенческого билета оформляется по правилам, предусмотренным настоящим Положением с отметкой в верхнем правом углу «ДУБЛИКАТ».

Прошито и пронумеровано 7 листов

Директор ГБПОУ КК «КМТ»

С.Н. Рябиченко

