

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Сахалинский
индустриальный техникум»

(ГБПОУ СИТ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ СИТ



Д.В. Чан

2023г.

(Приказ № 12-ОД от 23.01.2023г.)

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЕДЕНИЯ И УЧЕТА СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ И ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «САХАЛИНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о студенческом билете и зачетной книжке (далее по тексту – Положение) определяет порядок оформления, ведения и учета студенческих билетов и зачетных книжек в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Сахалинский индустриальный техникум» (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

1.2.1. Федеральным законом от 29.12.2012 г. №-273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2.2. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

1.3. В Положении используются следующие понятия:

Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к студенческим сообществам, где указаны дата и номер приказа о зачислении в Учреждение, форма обучения, специальность (профессия). Одновременно студенческий билет является пропуском для прохода в корпуса Учреждения.

Зачетная книжка – это документ обучающегося, в котором фиксируется освоение им основной образовательной программы среднего профессионального образования, на которую обучающийся зачисляется приказом директора Учреждения.

1.4. Студенческий билет и зачетная книжка предоставляются обучающемуся Учреждения бесплатно единожды. При повторной выдаче обучающийся обязан компенсировать стоимость студенческого билета и/или зачетной книжки согласно утвержденному приказу директора Учреждения. Студенческий билет и зачетная книжка установленного образца не могут быть переданы другому лицу. К обучающемуся, нарушившему настоящее Положение, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

Студенческий билет выдается обучающемуся после зачисления его в состав обучающихся Учреждения на все время обучения. Зачетная книжка выдается вновь принятому

обучающемуся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала первой сессии.

1.5. Выдаваемые обучающемуся студенческий билет и зачетная книжка регистрируются в специальном журнале. Заполненный журнал сшивается и хранится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Учреждения.

1.6. При отчислении из состава обучающихся, студенческий билет и зачетная книжка сдаются отчисленным обучающимся в учебную часть секретарю и хранятся в личном деле.

1.7. Оформление, выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на секретаря учебной части. Подпись директора на зачетных книжках и студенческих билетах заверяется печатью Учреждения.

2. Порядок оформления, ведения и учета студенческих билетов

2.1. Записи в студенческом билете производятся аккуратно, грамотно, разборчиво чернилами или пастой черного цвета. Исправления не допускаются.

2.2. После зачисления в состав обучающихся Учреждения секретарем учебной части заполняются студенческие билеты:

- на развороте студенческого билета *с левой стороны* клеивается фотография обучающегося, указывается его ФИО, форма обучения, дата и номер приказа о зачислении в Учреждение, а также дата выдачи студенческого билета, после заверяется подписью директора и печатью Учреждения (под фотографией студент ставит личную подпись);

- на развороте студенческого билета *с правой стороны* указывается дата в цифровом формате (ДД.ММ.ГГГГ), по которую студенческий билет считается действительным. Эта запись заверяется подписью директора и печатью Учреждения.

2.3. В начале очередного учебного года (в течение сентября) обучающиеся группы, слушатели вторых и последующих курсов, сдают студенческие билеты классному руководителю (куратору) группы, который передает их в учебную часть секретарю для продления срока их действия. Затем студенческие билеты возвращаются обучающимся.

2.4. При утере, хищении либо порчи студенческого билета обучающийся пишет заявление на имя директора Учреждения для получения дубликата и компенсирует стоимость студенческого билета, установленную приказом директора Учреждения. На основании заявления обучающегося директор Учреждения издает приказ о выдаче дубликата студенческого билета. На развороте выдаваемого дубликата студенческого билета (на левой стороне) фиксируется запись «дубликат». Все данные за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат студенческого билета за предыдущие семестры секретарем учебной части.

3. Порядок оформления, ведения и учета зачетных книжек

3.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- форзац;
- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации (экзамены на нечетных страницах, зачеты – на четных);

- курсовые проекты (работы);
- практика;
- результаты государственной итоговой аттестации (ГИА), выпускная квалификационная работа (ВКР) (вид, тема);
- защита выпускной квалификационной работы (ВКР);
- государственный экзамен;
- решение государственной экзаменационной комиссии (ГЭК);
- примечания.

3.2. Ведение и заполнение зачетной книжки.

3.2.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, грамотно, разборчиво чернилами или пастой черного цвета. Использование карандаша или легко удаляемых красителей, а также наличие подчисток или приписок и иных не оговоренных настоящим Положением исправлений не допускаются.

3.2.2. Данные на первом развороте (страницы 1-2) зачетной книжки заполняются секретарем учебной части:

- на обороте обложки (**форзаце**) зачетной книжки клеивается фотография обучающегося и заверяется печатью Учреждения (под фотографией студент ставит личную подпись);

- при заполнении **титульного листа** зачетной книжки указываются – наименование Учреждения; номер зачетной книжки; фамилия, имя, отчество обучающегося (без сокращений); код и наименование специальности (профессии) (без сокращений); форма обучения; дата и номер приказа о зачислении обучающегося в Учреждение; дата выдачи зачетной книжки. Все записи на данной странице заверяются подписью директора Учреждения.

3.2.3. Начиная со второго разворота (страницы 3-22) обучающийся к моменту получения результатов промежуточной аттестации (оценки за зачеты и экзамены) должен оформить следующие данные: учебный год, номер курса (арабская цифра – 1, 2, 3, ...), фамилию и инициалы (Фамилия И.О.).

3.2.4. Раздел **Результаты промежуточной аттестации (экзамены, зачеты)** (страницы 3-22) заполняются преподавателями, принимающими контрольные испытания, где вносят итоговые данные за семестр по учебному предмету. На левой стороне фиксируются результаты промежуточной аттестации экзаменов, на правой стороне – дифференцированных зачетов (далее по тексту – зачеты) по учебным предметам, которые предусмотрены учебным планом по специальности (профессии) в соответствующем семестре.

За два дня до проведения промежуточной аттестации по соответствующему учебному предмету преподавателю необходимо сообщить классному руководителю (куратору) группы о необходимости на день проведения промежуточной аттестации предоставить зачетные книжки группы. Классный руководитель (куратор) группы предоставляет зачетные книжки преподавателю в день проведения промежуточной аттестации по соответствующему учебному предмету.

В графе *Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)* преподавателем на одной строке вносится наименование учебного предмета в соответствии с учебным планом (допустимы сокращения по правилам русского языка, аббревиатура)¹. Для

¹ Полное развернутое наименование учебных предметов и аббревиатур согласно учебному плану по специальности (профессии) указывается в Приложении к диплому.

учебных предметов междисциплинарного курса, профессионального модуля достаточно вписать аббревиатуру и его номер (например, МДК.01.01, МДК.04.02, ПМ.02 и т.п.).

В графе *Общее кол-во час./з.ед.* указывается количество часов общей трудоемкости (согласно учебному плану – это максимальное количество часов по учебному предмету, изучаемому в соответствующем семестре).

В графе *Оценка* фиксируется успеваемость обучающегося за семестр отметками – 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), 2 (неудовл.) на всех страницах, где предусмотрены результаты промежуточной аттестации. Отсутствие обучающегося по уважительной или неуважительной причине засчитывается как неудовлетворительная оценка.

В графы *Дата сдачи экзамена* и *Дата сдачи зачета* проставляется дата проведения промежуточной аттестации по учебному предмету (для экзамена – дата, указанная в приказе о проведении промежуточной аттестации; для зачета – последний урок семестра по учебному предмету, согласно расписанию занятий).

В графах *Подпись преподавателя* и *Фамилия преподавателя* фиксируется личная подпись и разборчиво указывается только фамилия преподавателя, фактически принимающего экзамен или зачет.

3.2.5. Обучающемуся, не прошедшему промежуточную аттестацию в соответствующем семестре в зачетную книжку проставляется оценка 2 (неудовл.). Оценка, полученная обучающимся при повторной сдаче (пересдаче), проставляется на странице зачетной книжки текущего семестра, в котором была проведена повторная промежуточная аттестация.

3.2.6. Оценка, полученная обучающимся по результатам текущего контроля в семестре («автомат»), выставляется в соответствующие первичные документы, а также в зачетную книжку в день проведения промежуточной аттестации по учебному предмету.

3.2.7. На основании личного заявления обучающийся вправе пересдать экзамен по учебному предмету в последнем семестре обучения, с целью повышения положительной оценки (например, при решении вопроса о получении диплома с отличием, но не более чем по двум учебным предметам), запись о результатах данного экзамена вносится на странице последнего семестра с указанием на полях номера и даты приказа. Запись о первичном экзамене аккуратно зачеркивается одной чертой и фиксируется ссылка на последний семестр обучения, где сделана новая запись об этом экзамене. Такие исправления заверяются подписью директора Учреждения.

3.2.8. Раздел **Курсовые проекты (работы)** (страницы 23-24) заполняется преподавателем, закрепленным за обучающимся согласно приказу «О закреплении тем по курсовым проектам (работам)» и оформляется следующим образом:

- записи указываются разборчиво, четко;
- графы *Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), Оценка, Дата сдачи, Подпись преподавателя, Фамилия преподавателя* заполняются в соответствии с пунктом 3.2.3 настоящего Положения;
- тема курсового проекта (работы) записывается в одну строку (допустимы сокращения по правилам русского языка, аббревиатура)².

3.2.9. В зачетную книжку на специально отведенных страницах (страницы 25-26), вносятся сведения о прохождении обучающимся всех этапов и видов **практик** (учебных, производственных, преддипломных): курс, семестр, наименование вида практики, место проведения практики, общее количество часов, присвоенная квалификация (разряд) / оценка,

² Полное название курсового проекта (работы) указывается в Приложении к диплому.

дата, ФИО руководителя практики от организации и от Учреждения. Записи вносятся разборчиво преподавателем, принимающим отчет по практике, все данные оформляется на одной строке.

3.2.10. Классный руководитель (куратор) группы вносит в зачетной книжке обучающегося следующую информацию:

- на странице 27 – **Результаты ГИА, ВКР** указывается ФИО обучающегося, вид, тема ВКР (в соответствии с приказом «О закреплении тем демонстрационного экзамена и тем ВКР»), руководитель ВКР (Фамилия И.О.);

- заполняются данные на странице 28 **Защита ВКР**: ФИО обучающегося, дата допуска к защите ВКР, заместитель руководителя (заместитель директора), фактическая дата защиты, оценку, ФИО председателя Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК);

- на развороте **Государственный экзамен** (страница 29) вносятся данные о результатах экзамена, что заверяется подписью председателя ГЭК. Экзаменационные оценки – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» записываются полностью, запись о государственном экзамене, сданном (защищенной) на оценку «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится;

- также на странице 30 – **Решение ГЭК** заполняются все необходимые данные согласно соответствующим первичным документам о результатах итоговой аттестации: дата и номер протокола, ФИО обучающегося (полностью), присвоенная квалификация, сведения о выданном дипломе об образовании. Указанные данные заверяются подписью директора и печатью Учреждения.

3.2.11. Обучающийся, успешно выполнивший учебный план за соответствующий курс, переводится на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись заместителем директора, данная запись заверяется печатью Учреждения.

3.2.12. В зачетной книжке обучающегося результаты ГИА заверяются подписью председателя ГЭК.

3.2.13. Запрещается вносить в поля зачетной книжки обучающегося записи иного характера, не соответствующие пунктам 3.2.2. - 3.2.12. настоящего Положения (данные о выполнении лабораторных, практических, самостоятельных и других видов работ, а также результаты промежуточной аттестации в другой форме контроля).

3.2.14. Допускаются внесение исправлений в зачетной книжке, если выполнены условия: преподаватель одной чертой зачеркивает ошибочно внесенную запись и заверяет ее словами «Запись ошибочна» и своей подписью. Если необходимо внесение исправления только оценки в этом случае преподаватель одной чертой зачеркивает ошибочно поставленную оценку, строкой ниже в той же графе проставляется соответствующая оценка и делается запись «Исправленному верить» за подписью преподавателя.

3.3. Хранение и учет зачетной книжки.

3.3.1. Зачетные книжки, выданные вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, хранятся до начала сессии у классного руководителя (куратора) группы. Перед проведением промежуточной аттестации зачетные книжки выдаются на руки обучающимся для заполнения данных согласно пункту 3.2.3.

3.3.2. Обучающийся обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, проводящему зачет или экзамен по учебному предмету, указанный в расписании сессии.

3.3.3. По окончании каждой сессии классный руководитель (куратор) группы собирает зачетные книжки и проверяет информацию, внесенную в соответствующем развороте для текущего семестра, на предмет соответствия действительности. Если внесенные данные соответствуют и остались пустые строки, то их необходимо перечеркнуть (каждую строку одной чертой или с использованием знака \equiv), затем зачетные книжки передаются заместителю директора на подпись.

3.3.4. После завершения итоговых государственных испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются в учебную часть.

3.3.5. После отчисления обучающегося из Учреждения в связи с окончанием зачетная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами обучающегося, передаются в архив.

3.3.6. В межсессионный летний период зачетные книжки групп хранятся в учебной части Учреждения. В течение учебного года зачетные книжки хранятся у классного руководителя (куратора) группы.

3.3.7. В случае выбытия обучающегося из Учреждения до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение, иное) зачетная книжка сдается в учебную часть, взамен при необходимости выдается справка об обучении или о периоде обучения по установленному Учреждением образцу.

3.4. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки.

3.4.1. В случае потери, хищения или порчи зачетной книжки обучающийся вправе получить дубликат с компенсацией стоимости зачетной книжки, утвержденной приказом директора Учреждения. Для этого обучающийся пишет заявление на имя директора Учреждения, которое согласовывается с заместителем директора.

3.4.2. На титульном листе зачетной книжки, выдаваемой взамен утерянной или испорченной, фиксируется запись «дубликат». Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры.