



Министерство образования и науки Челябинской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Бакальский техникум профессиональных технологий и сервиса
имени М.Г. Ганиева»

ПРИНЯТО:
Решением Совета учреждения
Протокол № 4 от «17» марта 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ БТПТ и С
Приказ № 40 от «18» марта 2021 г.
Н.В. Глущенко

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи и заполнения зачетных книжек и студенческих билетов
обучающимся в ГБПОУ «Бакальский техникум профессиональных технологий и
сервиса имени М.Г. Ганиева»

2021 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке выдачи и заполнения зачетных книжек и студенческих билетов обучающимся ГБПОУ БТПТиС (далее - Положение) регламентирует порядок оформления, выдачи и заполнения зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся ГБПОУ БТПТиС (далее – техникум) на всех этапах обучения.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

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

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

- приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями на 28 августа 2020 года), иными нормативными актами Российской Федерации, локальными актами техникума.

1.3. Положение обязательно для применения во всех структурных подразделениях техникума, участвующих в организации и проведении учебного процесса.

2. Оформление и выдача зачетных книжек

2.1. Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения (Приложение № 1)

2.2. В зачетную книжку заносятся результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, учебным, производственным и другим видам практик за все годы обучения, включая дисциплины по выбору и факультативные дисциплины, а также результаты сдачи государственных экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ за подписью лиц, производивших испытания.

2.3. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, перьевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой синего или фиолетового цвета, в строго хронологическом порядке в соответствии с расписанием зачетно-экзаменационной сессии, графиком пересдач (досдач). Подчистки, помарки в зачетной книжке не допускаются.

2.4. Исправления в зачетной книжке допускаются только в порядке исключения. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно внесенную запись и сверху (рядом) пишет правильный вариант. Преподаватель также на полях добавляет фразу: «исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

2.5. Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся только зав. отделением только на основании приказа. Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись; на полях делается запись: «исправлено на основании приказа от ДД.ММ.ГГГГ № ».

2.6. Оформление и выдача зачетных книжек возлагаются на заведующих отделениями и производятся в соответствии с настоящим Положением.

2.7. Ответственность за обеспечение сохранности зачетной книжки на протяжении всего периода обучения возлагается на обучающегося.

2.8. Ответственность за правильность и полноту производимых записей по учету успеваемости обучающегося возлагается на преподавательский состав, участвующий в проведении различных форм промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.9. Оформление и выдача зачетной книжки обучающегося осуществляются на основании приказа директора о зачислении в Техникум.

2.10. В соответствии с приказом о зачислении и на основании служебной записки зав.отделения по распоряжению директора дается указание ответственным лицам на получение в установленном порядке бланков зачетных книжек и их оформление.

2.11. Ответственные лица при оформлении зачетных книжек руководствуются следующим порядком их оформления для вновь принятых обучающихся:

2.12. На страницу твердой обложки первого разворота в поле «Место для фотографии» наклеивается фотография обучающегося, которая заверяется печатью Техникума. Под фотографией (в соответствующем поле) обучающийся при выдаче зачетной книжки ставит личную подпись.

2.13. На первой странице зав.отделением в соответствующих полях разборчиво, в соответствии с п.1.5 настоящего Положения, указываются:

- наименование Техникума - оттиск штампа;
- номер зачетной книжки;
- фамилия, имя, отчество обучающегося - в именительном падеже в полном соответствии с паспортными данными;
- отделение (полное наименование) // техникум (полное наименование);
- направление или специальность (полное наименование в соответствии с действующей лицензией);
- дата (в формате «ГГГГ г.») поступления обучающегося;
- номер и дата (в формате «ДД.ММ.ГГГГ г.» или «ДД месяц ГГГГ г.») приказа о зачислении;
- дата (в формате «ДД.ММ.ГГГГ г.») выдачи зачетной книжки.

2.14. Первая страница подписывается директором Техникума или иным уполномоченным им лицом.

2.15. Зачетные книжки выдаются бесплатно обучающимся, зачисленным в Техникум.

2.16. Оформленные зачетные книжки выдаются обучающимся в учебной части техникума регистрируются в специальных журналах. Заполненный журнал сшивается, скрепляется печатью Техникума и хранится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.17. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения обучающегося в Техникуме.

2.18. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение 1 семестра обучения.

2.19. Зачетная книжка выдается на все время обучения обучающегося в техникуме.

2.20. Для контроля движения зачетной книжки зав.отделением по направлению ведется «Журнал учета движения зачетных книжек». В журнале регистрируется дата сдачи зачетной книжки в учебную часть под роспись обучающегося и зав.отделения, дата получения зачетной книжки из учебной части под роспись обучающегося и зав.отделением.

3. Порядок заполнения зачетных книжек при изучении обучающимися учебных дисциплин

3.1. На каждом развороте обучающийся вписывает учебный год, а также свою фамилию инициалы в графы в левом и правом углах разворота зачетной книжки, соответственно.

3.2. В раздел «Результаты промежуточной аттестации» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов и дифференцированных зачетов/зачетов.

3.3. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы.

3.4. В графе «Наименование учебных предметов, курсов дисциплин (модулей)» на одной или двух строках вносится наименование дисциплины в соответствии с учебным планом.

3.5. В графе «Общее количество часов» указывается общее количество часов, отводимое на дисциплину в соответствии с учебным планом, включая часы самостоятельной работы обучающихся. По дисциплине, в которой аттестация предусмотрена в нескольких семестрах, указывается количество часов, отводимое на данную дисциплину в конкретном семестре.

3.6. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя, фактически принимающего экзамен или диф.зачет/зачет.

3.7. В случае принятия экзамена, диф.зачета/зачета при его повторной сдаче (с целью повышения оценки для получения диплома с отличием), а также в случае принятия экзамена или зачета при досдаче дисциплин (с целью

ликвидации разницы в учебных планах), в графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя принимающего экзамен, диф.зачет/зачет.

3.8. В графе «Оценка» указывается результат аттестации обучающегося по дисциплине на экзамене - «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтен». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: «отл», «хор.», «удовл», «зач»

3.9. В зачетную книжку заносятся только положительные оценки (отметки о зачете). Неудовлетворительные итоги сдачи экзамена или диф.зачета/зачета проставляются только в ведомости успеваемости (аттестационной ведомости). Неявка на экзамен или на диф.зачет/зачет также отмечается только в аттестационной ведомости словами «не явка».

3.10. Оценки (отметки о зачете) проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения данной учебной дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом.

3.11. В графах «Дата сдачи экзамена» и «Дата сдачи зачета» указывается фактическая дата (в формате «ДД.ММ.ГГ») принятия экзамена (диф.зачета/зачета) в соответствии с датой, указанной в аттестационной ведомости.

3.12. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, фактически проводившего экзамен или диф.зачет/зачет. В случае принятия экзамена или зачета комиссией ставится подпись ее председателя - в соответствии с распоряжением директора о составе комиссии по приему экзамена или диф.зачета/зачета по конкретной дисциплине. Оставшиеся члены комиссии свои подписи в зачетной книжке не ставят, но вместе с председателем комиссии подписывают аттестационную ведомость, в которой выписывается не на имя конкретного преподавателя, слово «Комиссия».

3.13. Оценка, полученная обучающимся при повторной сдаче/досдаче экзамена, диф.зачета/зачета проставляется на странице зачетной книжки в семестре, в котором дисциплина должна изучаться в соответствии с рабочим учебным планом.

3.14. Каждый разворот зачетной книжки (семестр), при условии выполнения учебного плана, подписывается зам.директора по учебной работе. Для этого зам.директора по Учебной работе в начале каждого семестра, следующего за экзаменационной сессией, осуществляет сверку записей в зачетных книжках и в аттестационных ведомостях.

3.15. При переводе обучающегося на следующий курс зам.директора по учебной работе в соответствующую строку внизу левой страницы вписывает фамилию и инициалы обучающегося, ставит цифру соответствующего курса.

3.16. По окончании зачетно-экзаменационной сессии Зачетная книжка сдается обучающимся в учебную часть для проверки и внесения необходимых записей в соответствии с п.2.9 настоящей Инструкции.

4. Порядок заполнения зачетных книжек при защите курсовых проектов (работ)

4.1. Результаты защиты курсовых проектов (работ) указываются в разделе «КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)».

4.2. В графе «Наименование учебных предметов, курсов дисциплин (модулей)» на одной или двух строках вносится наименование дисциплины, по которой выполнен курсовой проект (работа), в соответствии с учебным планом.

4.3. В графе «Тема курсового проекта (работы)» на нескольких строках указывается тема курсового проекта (работы) в соответствии с наименованием, указанным в приложении к аттестационной ведомости «Перечень тем курсовых работ/проектов».

4.4. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя, фактически принимающего защиту курсового проекта (работы), на которого выписывается аттестационная ведомость.

4.5. В графе «Дата сдачи» указывается фактическая дата (в формате «ДД.ММ.ГГ») защиты курсового проекта (работы), соответствующая дате, указанной в аттестационной ведомости.

4.6. В графе «Оценка» указывается результат защиты обучающимся курсового проекта (работы) («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»). В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: «отл.», «хор.», «удовл.».

4.7. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, фактически принимавшего защиту курсового проекта (работы).

4.8. В зачетную книжку заносятся только положительные оценки. Неудовлетворительные итоги защиты курсового проекта (работы) проставляются только в аттестационную ведомость.

5. Порядок заполнения зачетных книжек при прохождении практик

5.1. Сведения о практиках (учебных, производственных, преддипломных и др.) вносятся на развороте «ПРАКТИКА» с указанием в соответствующих графах:

- наименование вида практики (в соответствии с учебным планом);
- курса, семестра на котором практика проводится (в соответствии с учебным планом)
- места проведения практики - наименование учреждения, предприятия, организации и т.д. (в соответствии с приказом о направлении обучающегося на практику); в качестве кого обучающийся работал в период прохождения практики;
- общее количество часов;
- присвоенная квалификация, разряд/оценка;
- даты начала и окончания практики (в формате «ДЦ.ММ.ГГ»);
- Ф.И.О. руководителя практики от организации;
- Ф.И.О. руководителя практики от техникума;
- отметки о защите отчета по практике вносятся в соответствии с п.п.3.8 и 3.9.

настоящим Положением; записи о результате практики, сданной на «неудовлетворительно» или «не зачтено», в зачетную книжку не вносятся;

6. Порядок заполнения зачетных книжек при прохождении государственных аттестационных испытаниях

6.1. Результаты государственных аттестационных испытаниях заносятся в специальные разделы зачетной книжки («Защита выпускной квалификационной работы») секретарем Государственной экзаменационной (аттестационной) комиссии.

6.2. Сведения о государственных экзаменах вносятся на развороте «Государственный экзамен».

6.3. Сведения о результатах выполнения и защиты дипломных проектов, дипломных работ вносятся в разделе «Выпускная квалификационная работа».

6.4. В соответствующей строке раздела указываются фамилия, имя и отчество обучающегося в именительном падеже, далее указывается вид выпускной квалификационной работы.

6.5. После слов «Тема» полностью указывается тема дипломного проекта, дипломной работы в соответствии с приказом об утверждении тем и назначении научных руководителей дипломных проектов (работ).

6.6. После слов «Руководитель выпускной квалификационной работы» указываются ученая степень, звание, фамилия и инициалы руководителя дипломного проекта, дипломной работы.

6.7. После слов «Допущен к защите» указывается дата (в формате «ДД.ММ.ГГГГ» или «ДЦ месяц ГГГГ г.») приказа о допуске к защите ВКР, ниже ставится подпись, фамилия И.О. заместителя руководителя по учебной работе;

6.8. После слов «Дата защиты» указывается фактическая дата (в формате «ДД.ММ.ГГГГ» или «ДЦ месяц ГГГГ г.») защиты дипломного проекта, дипломной работы в соответствии с датой, указанной в протоколе заседания ГЭК по защите выпускной квалификационной работы;

6.9. После слов «Оценка» указывается оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Записи о неудовлетворительной оценке в зачетную книжку не вносятся.

6.10. После слов «Председатель государственной экзаменационной комиссии» ставится подпись, фамилия И.О. председателя ГЭК.

6.11. Сведения о решении ГЭК о присвоении выпускнику соответствующей степени (квалификации) и выдаче диплома государственного образца указываются в разделах «Решением государственной экзаменационной комиссии».

6.12. На последней странице зачетной книжки зав.отделением указываются в дательном падеже фамилия и инициалы выпускника. Затем вносится запись о серии и номере диплома и дате (в формате «ДД месяц ГГГГ г.») его выдачи. Указанные сведения заверяются подписью директора и печатью техникума.

7. Порядок заполнения зачетных книжек обучающихся, принятых в порядке перевода

7.1. Для обучающихся, зачисленных в техникум в порядке перевода, зачетная книжка оформляется и выдается в соответствии с правилами, указанными в разделах 1 и 2 настоящего Положения. При этом на первой странице сотрудником учебной части в соответствующих полях разборчиво указываются:

- дата (в формате «ДД.ММ.ГГГГ г.») перевода обучающегося с указанием полного наименования образовательного учреждения, из которого переводится обучающийся; при недостатке места возможно применение общепринятых сокращений;

- номер и дата (в формате «ДД.ММ.ГГГГ г.» или «ДД месяц ГГГГ г.») приказа о переводе.

7.2. Все данные об успеваемости обучающегося за весь предыдущий период его обучения до момента перевода вносятся в зачетную книжку сотрудниками учебной части в семестр, соответствующий семестру изучения данной учебной дисциплины в техникуме (в соответствии с учебным планом). Записи вносятся на основании академической справки, выданной учебным заведением, из которого осуществлен перевод обучающегося, и листа переаттестации техникума.

7.3. Данные об аттестации обучающегося за весь предыдущий период его обучения до момента перевода вместо подписи преподавателя заверяются подписью зам.директора по учебной работе.

7.4. Фамилии преподавателей и даты сдачи зачетов и экзаменов не указываются. Количество часов, отводимое на изучение конкретной дисциплины, указывается в объеме, определенном учебным планом техникума,

7.5. Оценки, полученные обучающимся при досдаче дисциплины (с целью ликвидации разницы в учебных планах), проставляются на странице зачетной книжки в том семестре, в котором дисциплина изучается в техникуме в соответствии с рабочим учебным планом.

8. Студенческий билет

8.1. Студенческий билет выдается обучающемуся бесплатно.

8.2. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к студентам. Одновременно он является пропуском для прохода в здание Техникума при предъявлении его на вахте.

8.3. Студенческий билет выдается обучающемуся после зачисления его в контингент Техникума на все время обучения. Студенческий билет установленного образца (Приложение № 2) не может быть передан другому лицу. К обучающимся, нарушившим это положение, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания – замечание, выговор, отчисление из Техникума.

8.4. Выдаваемые обучающимся студенческие билеты регистрируются в специальном журнале (Приложение № 3). Заполненный журнал сшивается и хранится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Техникума.

8.5. При отчислении студента из Техникума, студенческий билет сдается секретарю и хранится в личном деле.

8.6. Оформление, выдача студенческих билетов возлагается на зав.отделением и производится в соответствии с инструкцией об их заполнении.

8.7. Подпись руководителя на студенческих билетах удостоверяется печатью Техникума.

9. Порядок оформления студенческого билета

9.1. Студенческий билет заполняется зав.отделением от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета.

9.2. Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:

9.3. В начале очередного учебного года через старосту студентам, слушателям вторых последующих курсов необходимо сдать студенческие билеты классному руководителю (куратору) для продления срока их действия.

9.4. При утере либо хищении студенческого билета обучающийся пишет заявление на имя директора.

Образец зачетной книжки

Место для фотографии

ИИ

Первое (фамилия) студента (курсанта)

Министерство образования и науки Челябинской области
(учреждена)

ГБПОУ «Бакальский техникум профессиональных технологий и сервиса имени М.Г. Ганичева»
(полное наименование образовательной организации)

ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) студента (курсанта))

Специальность (профессия) _____

Форма обучения _____

Зачислен приказом от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата выдачи зачетной книжки)

семестр 20__-20__ учебного года _____ курс

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Объем (кредиты, э. ед.)	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Заместитель руководителя _____ (подпись)

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

(Фамилия И.О. студента (курсанта))

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Объем (кредиты, э. ед.)	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Заместитель руководителя _____ (подпись)

КУРСОВЫЕ

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Тема курсового проекта (работы)

Заместитель руководителя _____ (подпись)

ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)

(Фамилия И.О. студента (курсанта))

Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Заместитель руководителя _____ (подпись)

Образец студенческого билета

<p>Министерство образования и науки Челябинской области <small>субординированно</small> ГБПОУ «Башкирский техникум профессиональных технологий и сервиса имени М.Г. Гаусса» <small>Специализированная образовательная организация</small></p> <p>СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ №</p> <p>Фамилия _____ <small>Полностью — при записке</small></p> <p>Имя, отчество _____ <small>Полностью — при записке</small></p> <p>Форма обучения _____</p> <p>Записан приказом от _____ г. № _____</p> <p>Дата выдачи « _____ » _____ 20__ г.</p> <p>М.П. _____</p> <p>Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное на должностное лицо _____ <small>Полностью — при записке</small></p>		<p>Действителен по « _____ » _____ г.</p> <p>Руководитель, или уполномоченное на должностное лицо _____ <small>Полностью — при записке</small></p> <p>М.П. _____</p> <p>Действителен по « _____ » _____ г.</p> <p>Руководитель, или уполномоченное на должностное лицо _____ <small>Полностью — при записке</small></p> <p>М.П. _____</p> <p>Действителен по « _____ » _____ г.</p> <p>Руководитель, или уполномоченное на должностное лицо _____ <small>Полностью — при записке</small></p> <p>М.П. _____</p> <p>Действителен по « _____ » _____ г.</p> <p>Руководитель, или уполномоченное на должностное лицо _____ <small>Полностью — при записке</small></p> <p>М.П. _____</p>	
---	--	---	--

Журнал выдачи зачетных книжек и студенческих билетов

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бакальский техникум профессиональных технологий и сервиса имени М.Г. Ганиева»

ЖУРНАЛ
регистрация студенческих билетов
и зачетных книжек

Журнал начат

_____ (дата)

Журнал окончен

_____ (дата)

Срок хранения

	№ п/п
	Фамилия, имя, отчество студента
	Номер студенческого о билета и зачетной книжки
	Дата и № приказа о зачислении
	Дата выдачи студенческого о билета
	Подпись студента
	Дата выдачи зачетной книжки
	Подпись студента
	выдачи дубликата/за мены документа, подпись студента

г. Бакал