

Название документа: Положение о зачетной книжке и студенческом билете обучающегося ГБПОУ «Волгоградский профессиональный техникум кадровых ресурсов»	стр. 6	Регистрационный номер
--	--------	-----------------------

Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Волгоградский профессиональный техникум кадровых ресурсов»

РАССМОТРЕНО
на Педагогическом совете
ГБПОУ «ВПТКР»
протокол №1
от «30» августа 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ И СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ГБПОУ «ВОЛГОГРАДСКИЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ КАДРОВЫХ РЕСУРСОВ»

Волгоград 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о зачетной книжке и студенческом билете обучающегося ГБПОУ «Волгоградский профессиональный техникум кадровых ресурсов» (далее – Положение) разработано в соответствии с действующей редакцией Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2013 г. №240 «Об утверждении образца студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», иных нормативных документов ГБПОУ «Волгоградский профессиональный техникум кадровых ресурсов».

1.2. Зачетная книжка — это учебный документ студента, предназначенный для фиксации освоения образовательной программы специальности, профессии, которые реализуются в ГБПОУ «Волгоградский профессиональный техникум кадровых ресурсов» (далее — Техникум).

1.2.1. В соответствии с «Положением об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГБПОУ «Волгоградский профессиональный техникум кадровых ресурсов»» обучающиеся проходят промежуточную аттестацию согласно графику учебного процесса в виде зачетов и экзаменов. На каждого студента заводится зачетная книжка с первого курса на все годы обучения.

1.2.2. Зачетная книжка вводится с целью:

- самоорганизации и саморефлексии учебной деятельности студентов;
- своевременного информирования родителей о ходе и качестве прохождения студентами зачетных и экзаменационных испытаний в период сессии;
- быстрого и удобного мониторинга учебной деятельности, проводимого методистом или заместителем директора по учебной работе.

1.2.3. Зачетная книжка выдается студентам не позднее, чем за 1 неделю до начала сессии.

1.2.4. В случае утери зачетной книжки выдается дубликат на основании личного заявления и приказа директора Техникума. На титульном листе зачетной книжки делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры.

1.3. Студенческий билет — это документ, удостоверяющий принадлежность лица к обучающимся Техникума.

1.3.1. Студенческий билет выдается каждому студенту на основании

приказа директора образовательной организации о зачислении.

1.3.2. В случае утери студенческого билета выдается дубликат на основании личного заявления и приказа директора Техникума.

1.3.3. Дубликат студенческого билета сохраняет номер утерянного билета, на студенческом билете ставится надпись «ДУБЛИКАТ» (верхний левый угол).

1.3.4. При переводе студента на другую специальность номер остается прежним. При смене формы обучения и переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное номер студенческого билета и зачетной книжки меняется.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

2.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- Форзац: в левом верхнем углу вклеивается фотография обучающегося, ставится печать, 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, наименование специальности и форма обучения. Внизу страницы ставится подпись директора, дата выдачи зачетной книжки, печать.

2.2. 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).

2.3. В левой части вписывается список дисциплин и междисциплинарных курсов (МДК), выносимых на экзамены. В правой — дисциплин (МДК), подлежащих зачету/дифференцированному зачету, оцениванию по результатам контрольной работы. В соответствии с Положением об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГБПОУ «Волгоградский профессиональный техникум кадровых ресурсов» в левой части раздела выставляются оценки, полученные на экзамене; в правой — проставляются отметки о зачете/дифференцированном зачете.

2.4. Наименование учебных дисциплин и междисциплинарных курсов в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этих дисциплин (МДК) в учебном плане. Допускаются общепринятые сокращения, не искажающие и не лишаящие текст смысла.

2.5. В соответствии с учебным планом на каждой специальности предусмотрен период для прохождения учебной, производственной и преддипломной практик. Наименование практик должно строго соответствовать

ФГОС СПО, однако допускаются общепринятые сокращения, не искажающие и не лишаящие текст смысла. Учебная, производственная и преддипломная практики оцениваются по пятибалльной системе. Отметка о результатах прохождения практики вносится в соответствующий раздел зачетной книжки.

2.6. Курсовой проект (работа), индивидуальный проект. В данном разделе указываются наименование дисциплины (МДК), тема работы, оценка, дата, подпись руководителя работы.

3. ВЕДЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

3.1. В межсессионный период зачетная книжка хранится у заместителя директора по учебной работе (методиста).

3.2. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, чернилами синего цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Исправленному верить», подписью преподавателя или заместителя директора и печатью.

3.3. Обучающийся обязан предоставлять зачетную книжку преподавателю, организующему зачет или экзамен по дисциплине (МДК), указанной в расписании сессии.

3.4. Преподаватель, организующий зачет (экзамен) по дисциплине (МДК), в соответствующем разделе записывает дату сдачи зачета (экзамена), отметку о сдаче зачета (экзаменационную оценку), ставит подпись, пишет свою фамилию.

3.5. Успеваемость студента определяется следующими оценками: «отлично (отл)», «хорошо (хор)», «удовлетворительно (удовл)», «неудовлетворительно (неудовл)», «зачтено», «не зачтено». В зачетную книжку заносятся только положительные оценки. Неудовлетворительная оценка («не зачтено», «неудовлетворительно») проставляется только в экзаменационной или зачетной ведомости. Неявка на экзамен или зачет также отмечается в ведомости словами «не явился».

3.6. По окончании каждой сессии секретарь/методист проверяет информацию в зачетной книжке на предмет соответствия действительности (сверяя с ведомостями экзаменов и зачетов). Заместитель директора по учебной работе ставит свою подпись на каждой заполненной странице.

3.7. Исходя из вида государственной итоговой аттестации, секретарь Государственной экзаменационной комиссии заполняет соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки. Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя Государственной экзаменационной комис-

сии.

3.8. После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику в зачетную книжку секретарями вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК. Проставляется серия и номер выданного выпускнику диплома и приложения к диплому, указывается регистрационный номер по книге регистрации выдачи дипломов, дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора Техникума и печатью.

3.9. При получении диплома об окончании ГБПОУ «Волгоградский профессиональный техникум кадровых ресурсов» зачетная книжка сдается в архив и хранится в личном деле студента.

3.10. При выбытии, переводе в другое образовательное учреждение или отчислении из Техникума зачетная книжка подлежит возврату в учебную часть.

4. ВЕДЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

4.1. Настоящим Положением устанавливается следующий порядок заполнения студенческого билета:

4.1.1. Заполнение студенческого билета осуществляется сотрудником подразделения от руки синими чернилами.

4.1.2. Над названием документа указывается сокращенное название образовательного учреждения или проставляется штамп с полным наименованием учебного заведения.

4.1.3. Номер студенческого билета совпадает с шифром студента в поименной книге и указывается рядом с названием документа «БИЛЕТ № ____».

4.1.4. Фамилия, имя, отчество вносятся в соответствующие строки «Фамилия» и «Имя, отчество» в именительном падеже по данным паспорта или другого документа, его заменяющего.

4.1.5. В строке «Дата поступления» указывается дата поступления согласно приказу о зачислении.

4.1.6. В строке «Форма обучения» указывается форма обучения.

4.1.7. В строку «Зачислен приказом от ____ 20__ г. № ____» вносятся соответствующие дата и номер приказа директора Техникума о зачислении студента.

4.1.8. На студенческий билет наклеивается фотография студента.

4.1.9. Студент подписывает студенческий билет в строке «личная подпись».

4.1.10. Студенческий билет заверяется подписью директора образова-

тельного учреждения (или уполномоченного им должностного лица) и печатью ГБПОУ «Волгоградский профессиональный техникум кадровых ресурсов», оттиск печати должен захватывать часть фотографии.

4.1.11. Ежегодно в строке «Действителен по «___» _____ 20__ г.» отмечается, до какого срока действителен студенческий билет.

4.1.12. Указываемый срок действия студенческого билета не должен превышать один год с момента выдачи или предыдущего продления действия студенческого билета.

4.1.13. Продление действия подтверждается подписью заместителя директора по учебной работе и заверяется печатью.

4.1.14. Исправления в студенческий билет вносятся только способом зачеркивания старой информации одной чертой, над ней указывается новая (например, смена персональных данных, исправление ошибочно внесенных данных).

4.1.15. При выбытии, переводе в другое образовательное учреждение или отчислении из Техникума, студенческий билет подлежит возврату на учебную часть.