


Государственное автономное профессиональное образовательное
Учреждение Иркутской области
«Ангарский техникум общественного питания и торговли»

<p>СОГЛАСОВАНО: На педагогическом совете Протокол № 6 от 31.08.2017 г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Директор ГАПОУ ИО АТОПТ С.А. Карп «09» октября 2017 г.</p> 
--	--

Введено в действие с «01» сентября 2017 года приказом № 99 от «09» октября 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ СТУДЕНТОВ ГАПОУ ИО «АНГАРСКИЙ ТЕХНИКУМ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ И ТОРГОВЛИ»

I. Общие положения

Зачетная книжка – документ, в котором фиксируется прохождение студентом основной образовательной программы и отражается успеваемость за весь период обучения в техникуме.

Студенческий билет – документ, удостоверяющий, что данное лицо является студентом техникума, осваивающего основную профессиональную образовательную программу.

Настоящее Положение разработано на основании:

- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29 декабря 2012г. часть 3 статья 33 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, №53, ст.2598);

- Приказа № 240 от 05.04.2013г. «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

Настоящее положение разработано с целью регламентации процедуры ведения зачетной книжки студента, как составной части учебно-воспитательного процесса.

В соответствии с Положением «О промежуточной аттестации» студенты ГАПОУ ИО АТОПТ проходят промежуточную аттестацию в конце каждого семестра в виде зачетов и экзаменов. На каждого студента заводится зачетная книжка с первого курса на все годы обучения.

Зачетная книжка вводится с целью:

- самоорганизации и саморефлексии учебной деятельности студентов;
- своевременного информирования родителей и законных представителей несовершеннолетних студентов о ходе и качестве прохождения студентами зачетных и экзаменационных испытаний в период сессии;
- быстрого и удобного мониторинга учебной деятельности, проводимого в образовательном учреждении.

Зачетная книжка является документом внутреннего пользования и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе.

Каждому вновь принятому студенту бесплатно выдается зачетная книжка и студенческий билет установленного образца.

Зачётная книжка не может служить документом для приёма и перевода в другое образовательное учреждение и для перезачёта дисциплин в другом образовательном учреждении.

II. Порядок выдачи

2.1 Регистрационный номер зачетной книжки и студенческого билета, который присваивается учебным отделом, не меняется на протяжении всего периода обучения студента в техникуме. Номер студенческого билета, равно как и номер зачетной книжки должны совпадать с поименным номером студента или номером алфавитной книги студента.

2.2. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются студентам под роспись в учебной части и регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов. (Приложения 2, 3)

2.3. Студенческий билет выдается студенту первого курса учебной частью в течение месяца после начала учебного года. Зачетная книжка выдается студенту на период зачетно-экзаменационной сессии не позднее, чем за месяц до ее начала. По окончании сессии зачетная книжка сдается в учебную часть.

2.4. При переводе студента из другого образовательного учреждения или внутри техникума со специальности на специальность студенту выписываются новые студенческий билет и зачетная книжка.

III. Порядок ведения

3.1. Зачетная книжка и студенческий билет ведутся в соответствии с Инструкцией о порядке оформления зачетной книжки и студенческого билета (Приложение 1).

Зачетная книжка и студенческий билет оформляются классным руководителем (мастером п/о) группы под руководством зав отделением.

3.2. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

3.3. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточной и итоговой государственной аттестации.

3.4. Данные результатов промежуточной аттестации проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины или раздела учебной дисциплины на основании данных экзаменационных ведомостей.

3.5. Контроль за ведением зачетной книжки осуществляет зам. директора по учебной работе.

IV. Выдача дубликата и хранение

4.1. Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки, студенческого билета студент немедленно обращается в учебную часть с заявлением на имя директора о выдаче дубликата. Дубликат зачетной книжки, студенческого билета выдается в течение двух недель со дня обращения студента в учебную часть.

4.2. Классный руководитель (мастер п/о) группы выписывает дубликат. Дубликат зачетной книжки, студенческого билета сохраняет номер утерянной зачетной книжки, студенческого билета. На первой странице зачетной книжки пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ». На студенческом билете слово «ДУБЛИКАТ» проставляется в правом верхнем углу.

4.3. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся зав отделением на основании данных экзаменационных ведомостей.

На полях каждой восстановленной страницы делается заверительная надпись «Записи сделаны на основании экзаменационных ведомостей» и ставится подпись. Подпись заверяется печатью.

4.4. По окончании срока обучения или выбытия из техникума студент обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в учебную часть. Зачетная книжка подшивается в личное дело студента. Студенческие билеты выпускников уничтожаются по акту. Студенческие билеты студентов, отчисленных по другим причинам, хранятся в течение 5 лет, затем уничтожаются по акту.

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

I. Оформление зачетной книжки

1.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно шариковой ручкой (не гелевой) синего цвета. В зачетной книжке не допускаются подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке. Допускаются исправления выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет: «Исправлено на _____, исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

В зачетную книжку обязательно заносятся результаты всех семестровых испытаний по дисциплинам, профессиональным модулям, МДК, курсовым работам, практикам всех видов, а также результаты государственных экзаменов, выпускных квалификационных работ за подписью лиц, производящих испытания.

1.2. Зачетная книжка оформляется классным руководителем (мастером п/о) группы. На оборотной стороне обложки наклеивается фотография студента и ставится печать. Печать должна захватить часть фотографической карточки.

На первой странице зачетной книжки заполняются поля: учредитель, наименование образовательного учреждения, «№ зачетной книжки», «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными), «Специальность/профессия» (полностью в соответствии с действующей лицензией), «Форма обучения», «Время поступления», «Дата выдачи» (в порядке: число 01, месяц 09, год, 2017).

Подписывается директором техникума.

Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся классным руководителем, (мастером п/о) группы только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше её вносится новая запись; на полях делается запись: «исправлено на основании приказа № ____ от _____».

1.3. На каждом развороте классный руководитель (мастер п/о) вписывает учебный год, а также фамилию и инициалы студента в графы в левом и правом углах разворота зачетной книжки соответственно.

На нечетных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на четных страницах - о результатах сдачи зачетов.

При выставлении экзаменационной оценки и отметки о сдаче зачета преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы.

В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» на одной или двух строках вносится полностью, но при длинном написании учебной дисциплины или профессионального модуля допускаются сокращения (допускается написание аббревиатур) наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом.

В графе «Количество часов» указывается количество часов общей аудиторной нагрузки дисциплины в соответствии с учебным планом. По дисциплинам, читаемым в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину.

В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.

В графе «Экзаменационные отметки» проставляется оценка в форме, «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

В графе «Отметки о зачете» проставляется запись «зачтено».

В графе «Дата сдачи» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год.

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен.

Оценки, полученные студентами при повторной сдаче (пересдаче), проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

При переводе студента на другой курс, а также при допуске к государственной аттестации куратором (мастером п/о) в соответствующую строку внизу страницы вписывается фамилия и инициалы студента. Подпись заверяется печатью, которая ставится в середине, на сгибе.

1.4. Сведения о практиках (в соответствии с перечнем по учебному плану) вносятся на странице «Практика» с указанием наименования вида практики, курса, на котором она проводится, места прохождения практики (название учреждения, предприятия и т.д.), в качестве кого студент проходил практику, общее количество часов, дата начала и окончания практики, фамилия и инициалы руководителя практики от организации, фамилия и инициалы руководителя практики от образовательной организации, присвоенной квалификации, разряда или оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (в соответствии с программой практики). Запись о результатах практики заверяется подписью зам директора по УПР образовательного учреждения.

1.5. Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (ВКР) заносятся секретарем государственной аттестационной комиссии от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего цвета. Название темы и Ф.И.О руководителя выпускной квалификационной работы указываются полностью. Дата защиты выполненной ВКР указывается в формате: число, месяц, год. В строке «Оценка» указывается отметка за защиту ВКР. Оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» пишется полностью. Запись о

ВКР, защищенной на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится. Рядом с оценкой ставятся подпись председателя государственной экзаменационной комиссии. После защиты ВКР секретарем ГАК заполняется графа «Присвоена квалификация»_____. Классный руководитель (мастер п/о) заполняет графы о выданном дипломе СПО.

1.6. При получении диплома о среднем профессиональном образовании зачетная книжка сдается в учебную часть образовательной организации.

II. Оформление студенческого билета

2.1. Студенческий билет оформляется классным руководителем (мастером п/о) группы после получения личного дела студента из приемной комиссии. Записи в студенческом билете производятся аккуратно от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего цвета.

2.2. На оборотной стороне обложки студенческого билета (стр.1) наклеивается фотография студента и заполняются поля: «Учредитель, наименование образовательного учреждения», «Студенческий билет № ____», «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными), «Форма обучения», «Время поступления» (год), «Дата выдачи» (в порядке: число 01, месяц 09, год, 2017).

Подписывается директором и заверяется печатью техникума. Печать должна захватить часть фотографической карточки студента.

На стр.2 указывается срок действия студенческого билета. Подписывается директором и заверяется печатью техникума.

2.3. Студент обязан сдавать студенческий билет в начале учебного года в течение двух недель в учебную часть для продления срока его действия.

Приложение 2
к Положению о студенческом билете
и зачетной книжке студентов

Журнал учета выдачи зачетных книжек

№ зачетной книжки	Фамилия Имя Отчество студента	Специальность	Поименный номер	Дата выдачи	Подпись

Приложение 3
к Положению о студенческом билете
и зачетной книжке студентов

Журнал учета выдачи студенческих билетов

№ п/п	Фамилия Имя Отчество студен- та	Поименный номер	Группа	Подпись