Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области
«Болоховский машиностроительный техникум»

УТВЕРЖДАЮ
директор ГПОУ ТО «БМТ»
_____ Косинова Е.А.
приказ от «17» 02 2020г. № 09-о

ПОЛОЖЕНИЕ

о студенческом билете (билете обучающегося) и зачетной книжке обучающегося в государственном профессиональном образовательном учреждении Тульской области «Болоховский машиностроительный техникум» (ГПОУ ТО «БМТ»)

РАССМОТРЕНО
Советом ГПОУ ТО «БМТ»
протокол от «15» 01 2020г. № 02

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01D6EE29CFD8F3A00000278909B20002
Владелец: Косинова Елена Александровна
Действителен: с 19.01.2021 до 19.01.2022

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о студенческом билете (билете учащегося) и зачётной книжке обучающихся (далее - Положение) в Государственном профессиональном образовательном учреждении Тульской области «Болоховский машиностроительный техникум» (далее - Техникум) определяет порядок оформления, получения, выдачи, учета и хранения бланков студенческих билетов (билетов учащихся) и зачётных книжек в ГПОУ ТО «БМТ».

1.2 Настоящее Положение о студенческом билете (билете учащегося) и зачётной книжке студента разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. *N2* 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2013 г. N 240 "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования";
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Уставом Техникума.

1.3 Настоящее Положение регламентирует порядок выдачи обучающимся студенческих билетов (билетов учащихся) и зачётных книжек в Техникуме.

1.4 Студенческий билет (билет учащегося) и зачётная книжка выдается обучающемуся бесплатно. Регистрационный номер студенческого билета (билета учащегося) и зачётной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения.

1.5 Зачётная книжка - это документ обучающегося в котором фиксируется освоение им основной образовательной программы среднего профессионального образования по подготовке специалистов среднего звена и отражается успеваемость за весь период обучения в Техникуме. Зачётная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

Обучающийся обязан предоставлять зачетную книжку преподавателю, проводящему зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине, указанной в расписании сессии.

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

1.7 Студенческий билет (билет учащегося) - это документ, удостоверяющий личность обучающегося. Одновременно он является пропуском предоставляющим право входа в учебные корпуса Техникума при предъявлении его на пунктах охраны.

1.8 Студенческий билет (билет учащегося) выдается обучающемуся после зачисления его в контингент Техникума на всё время обучения. Студенческий билет (билет учащегося) не может быть передан другому лицу. К обучающимся, нарушившим это положение, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные Правилами внутреннего распорядка обучающихся в Техникуме.

1.9 Оформление, выдача студенческих билетов (билетов учащегося) и зачётных книжек возлагается на секретаря учебной части.

1.10 Подпись директора (заместителя директора) на зачётных книжках и студенческих билетах (билетах учащегося) удостоверяется печатью Техникума.

2. Структура зачётной книжки

2.1. Зачётная книжка состоит из следующих разделов:

- форзац;
- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации за семестр;
- результаты освоения профессиональных компетенций и экзамен (квалификационный) по освоению профессионального модуля;
- курсовые работы (проекты);
- производственная (профессиональная) практика;
- защита выпускной квалификационной работы;
- итоговые экзамены по дисциплинам;
- решение о присвоении квалификации.

(Приложение 1)

3.Инструкция по заполнению и ведению зачетной книжки

3.1 Записи в зачётной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой, чернилами или пастой синего, фиолетового или черного цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачётной книжке не допускаются.

3.2 Вносить изменения в зачётную книжку имеют право только преподаватель, ведущий соответствующую дисциплину или МДК, практику, а также заместитель директора по учебной работе. Правильная запись производится в первой пустой строке на соответствующей странице зачётной книжки, при этом неправильная запись зачеркивается прямой линией.

3.3 Исправления в зачётной книжке заверяются словами «Исправленному верить», датой внесения исправления и подписью преподавателя или заместителя директора по учебной работе.

3.4 В зачётной книжке не должно оставаться незаполненных мест (на незаполненных строках ставится символ «Z»).

3.5 Заполнение форзаца и титульного листа зачётной книжки, обучающихся осуществляет секретарь учебной части.

3.6 В левом верхнем углу форзаца зачётной книжки вклеивается фотография обучающегося и заверяется печатью образовательного учреждении. Под фотографией обучающийся ставит свою личную подпись.

3.7 При заполнении титульного листа зачётной книжки указываются:

- полное наименование учредителя (Министерство образования Тульской области);
- наименование образовательного учреждения (ГПОУ ТО «БМТ»);
- номер зачётной книжки

-фамилия, имя, отчество обучающегося (без сокращений, в именительном падеже);

- код и наименование специальности в соответствии с ФГОС;
- форма обучения (очная, заочная, очно-заочная);
- дата и номер приказа о зачислении обучающегося в Техникум;
- дата выдачи зачётной книжки.

Все записи на данной странице заверяются подписью директора (заместителя директора) Техникума.

3.8 Страницы первого и последующих семестров результатов промежуточной аттестации разбиты на две части. На каждой из этих страниц (развороте зачётной книжки) указывается учебный год, курс, Ф.И.О. обучающегося и подписи заместителя директора по учебной работе на каждый сессионный период.

3.9 В первой части фиксируются результаты экзаменов, а во второй – зачётов и дифференцированных зачётов (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом).

Семестровые оценки по тем дисциплинам, по которым рабочим планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре, проставляются в сводную семестровую ведомость

3.10 Перечень учебных дисциплин, с указанием часов, согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на обучающегося, включая часы внеаудиторной самостоятельной работы), оценку, дату, подпись и расшифровку подписи вносят преподаватели соответствующих учебных дисциплин.

3.11 Наименование учебной дисциплины в зачётной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в рабочем учебном плане; сокращения в названии дисциплины должны легко читаться и быть общепринятыми в обращении.

3.12 Оценки «неудовлетворительно» на экзамене и дифференцированном зачёте и «не зачтено» на зачёте в зачётную книжку не проставляются. В зачётную книжку заносятся только положительные оценки. Допускаются сокращения: «3» (удовл), «4» (хор.), «5» (отл.).

Оценки, полученные обучающимся при повторной сдаче, проставляются на странице зачётной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

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

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

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

3.16 Оценки за выполненные в период обучения в Техникуме курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачётной книжки. При этом указываются: наименование учебной дисциплины; тема курсовой работы (проекта); семестр; оценка; дата сдачи; подпись преподавателя; Ф.И.О. преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью заместителя

директора по учебной работе.

3.17 В зачётную книжку, на специально отведенных страницах, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов производственной и преддипломной практики: наименование вида практики; семестр; место проведения практики; наименование профессии (должности); Ф.И.О. руководителя практики от производственной организации; общее количество часов отведенных на практику; Ф.И.О. руководителя практики от Техникума; присвоенная оценка по итогам аттестации; дата проведения аттестации; подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию. Указанные сведения заверяются подписью заместителя директора по учебной работе.

3.18 Оценка за экзамен (квалификационный) по освоению профессиональных модулей проставляется в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» за соответствующий период (семестр, курс), с указанием полученной оценки, даты сдачи и заверяется подписью преподавателя и его фамилией.

3.19 Исходя из вида государственной (итоговой) аттестации (Г(И)А) секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачётной книжки: «Выпускная квалификационная работа», «Государственные экзамены». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК. Накануне проведения Г(И)А заместитель директора по учебной работе делает записи о допуске к Г(И)А и заверяет подписью.

3.20 В разделе «Выпускная квалификационная работа» дипломным руководителем заполняется Ф.И.О. обучающегося, форма выпускной квалификационной работы (дипломный проект или дипломная работа), тема работы и Ф.И.О. руководителя работы.

3.21 После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную (итоговую) аттестацию, в зачётную книжку секретарем ГЭК вносится: дата защиты; оценка; полное наименование присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК.

По книге регистрации выдачи дипломов в учебной части проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью заместителя директора по учебной работе.

3.22 В случае изменения персональных данных обучающегося исправления на первой странице зачётной книжки вносятся секретарем учебной части на основании приказа. Исправляемая запись аккуратно зачеркивается одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой.

3.23 В зачётных книжках обучающихся, зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения, на основании, справок об обучении установленного образца делаются записи о перезачтённых дисциплинах и практиках, как ранее изученных. На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины, количество часов, в графе «Ф.И.О. преподавателя» делается отметка «перезачёт», в графе «Экзаменационные оценки, отметки о зачёте» указывается оценка, в графах «Дата сдачи экзамена»/«Дата сдачи зачёта» и «Подпись преподавателя» - дата и номер приказа о перезачёте дисциплин. Страницы каждого курса подписываются заместителем директора по учебной работе.

4. Инструкция по заполнению студенческого билета (билета учащегося)

4.1 Студенческий билет (билет учащегося) заполняется следующим образом:

4.1.1 На левой стороне разворота указываются:

- полное наименование учредителя (Министерство образования Тульской области);
- наименование образовательного учреждения (ГПОУ ТО «БМТ»);
- номер билета;
- фамилия, имя, отчество обучающегося (без сокращений, в именительном падеже);
- дата поступления
- форма обучения» - в соответствии с приказом о зачислении;
- дата выдачи - в формате «число, месяц, год»;
- подпись обучающегося;
- подпись директора (заместителя директора) с последующей расшифровкой;

На место для фотографии должна быть наклеена фотография владельца студенческого билета (билета учащегося), которая заверяется печатью Техникума. (Приложение 2)

4.1.2 На правой стороне разворота указываются:

- «Действителен по .... » - 31 августа и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета (билета учащегося), - для обучающихся всех курсов, кроме выпускного; для обучающихся выпускного курса - до 30 июня и год, следующий за годом продления студенческого билета (билета учащегося);
- подпись директора Техникума (заместителя директора) с последующей расшифровкой, скрепленная печатью Техникума.

4.2 В течение двух недель с начала каждого учебного года обучающийся обязан сдать в учебную часть Техникума студенческий билет (билет учащегося) для продления срока его действия.

4.3 Секретарь учебной части в течение двух недель со дня сдачи студенческого билета (билета учащегося) для продления срока действия вносит необходимые записи и заверяет их печатью Техникума.

4.4 В случае изменения персональных данных обучающегося исправления на форзаце студенческого билета (билета учащегося) вносятся секретарем учебной части на основании приказа. Исправляемая запись аккуратно зачеркивается одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой.

5. Порядок выдачи дубликата зачётной книжки и студенческого билета (билета учащегося)

5.1 Ответственность за сохранность и внешний вид зачётной книжки и студенческого билета (билета учащегося) возлагается на обучающегося Техникума.

5.2 В случае потери зачётной книжки или студенческого билета (билета учащегося) обучающийся пишет заявление на имя директора Техникума с просьбой о выдаче ему дубликата.

5.3 К заявлению об утрате документа прилагается объяснительная записка. В случае порчи документа к заявлению и объяснительной записке прилагается испорченный документ (оригинал).

5.4 На основании приказа директора обучающемуся в течение месяца со дня написания заявления выдается дубликат документа.

5.5 На первой странице дубликата зачётной книжки делается надпись «Дубликат». На студенческом билете (билете учащегося) надпись «Дубликат» проставляется в правом верхнем углу.

5.6 Дубликат сохраняет номер утерянной зачётной книжки или студенческого билета (билета учащегося).

5.7 В дубликате документа в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата, которой является дата подписания соответствующего приказа директора.

5.8 На правой стороне дубликата студенческого билета (билета учащегося) фиксируется курс, на котором обучающийся учится в настоящий момент (предыдущие курсы в дубликате не указываются).

5.9 Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся в дубликат зачётной книжки на основании подлинных экзаменационных и зачётных ведомостей за все предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

5.10 Решение о подписях преподавателей/руководителей практик, не работающих в образовательном учреждении на данный момент времени, принимает заместитель директора по учебной работе.

6. Хранение зачетной книжки и студенческого билета (билета учащегося)

6.1 В межсессионный период зачётные книжки хранятся у классного руководителя, который осуществляет контроль за их ведением и заполнением.

Перед началом зачётно-экзаменационной сессии каждого семестра зачётные книжки выдаются на руки обучающимся.

Студенческий билет (билет учащегося) в течение всего времени обучения находится на руках у обучающегося.

6.2. При выбытии обучающегося из Техникума (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение, выпуск) зачётная книжка и студенческий билет (билет учащегося) сдаются в учебную часть. Зачётная книжка хранятся в личном деле обучающегося.

Приложение 1

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

Зачетная книжка

ПЕРВЫЙ РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

Место для фотокарточки

м.п.

Подпись студента (курсанта) _____

1

ПРАВАЯ СТОРОНА

_____
(учредитель)

_____
(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)

2

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

1-й семестр 20____/20_____ учебного года

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Заместитель

3

ПРАВАЯ СТОРОНА

КУРС _____ (Фамилия И.О. студента (курсанта)

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

руководителя _____ (подпись)

4

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)

(Фамилия И.О. студента (курсанта))

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Тема курсового проекта (работы)	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Заместитель руководителя _____ (подпись)

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

ПРАКТИКА

(Фамилия И.О. студента (курсанта))

Курс	Семестр	Наименование вида практики	Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)	Общее кол-во час./з.ед.	Присвоенная квалификация, разряд/Оценка	Дата	Ф.И.О. руководителя практики от организации	Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации

Заместитель руководителя _____ (подпись)

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

_____
(Фамилия И.О. студента (курсанта))

Результаты государственной итоговой аттестации

Выпускная квалификационная работа

Вид выпускной квалификационной работы: _____

Тема: _____
(выпускной квалификационной работы)

_____

_____

_____

Руководитель
выпускной квалификационной работы: _____
(Фамилия И.О.)

Защита выпускной квалификационной работы

Студент (курсант) _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Допущен к защите «___»_____20__ г.

Заместитель руководителя _____
(подпись, фамилия И.О.)

Дата защиты «___»_____ 20__ г.

Оценка: _____

Председатель государственной _____
экзаменационной комиссии (подпись, фамилия И.О.)

Приложение 2

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

	СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

_____ (учредитель) _____ _____ (полное наименование образовательной организации) СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ №_____ **Место для фотокарточки** Фамилия _____ Имя, отчество _____ (последнее – при наличии) Форма обучения_____ Зачислен приказом от _____ 20__ г. № _____ Дата выдачи «__» _____ 20__ г. _____ (подпись студента) М.П. Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))	Действителен по «__» _____ 20__ г. Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) М.П. Действителен по «__» _____ 20__ г. Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) М.П. Действителен по «__» _____ 20__ г. Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) М.П. Действителен по «__» _____ 20__ г. Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) М.П. Действителен по «__» _____ 20__ г. Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) М.П.