

Разработано и утверждено
Советом учреждения
Протокол № 1 от 08.02.2021

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ФКПОУ «ИвРТТИ» Минтруда
России от « 08 » 02 2021 г.
№ 30

Положение
о студенческом билете и зачетной книжке
федерального казенного профессионального
образовательного учреждения
«Ивановский радиотехнический техникум-интернат»
Министерства труда и социальной защиты Российской
Федерации

г. Иваново

2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-РФ «Об образовании в РФ», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464, ФГОС СПО, Приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», Уставом федерального казенного профессионального образовательного учреждения «Ивановский радиотехнический техникум-интернат» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - техникум-интернат, ФКПОУ «ИвРТТИ» Минтруда России).

1.2. Студенческий билет - документ, удостоверяющий, что данное лицо является студентом образовательного учреждения.

1.3. Зачетная книжка - документ, в котором фиксируется освоение обучающимся основной образовательной программы и отражается успеваемость за весь период обучения в образовательном учреждении.

1.4. Бланки студенческих билетов и зачетных книжек хранятся в сейфе секретаря учебной части техникума-интерната.

1.5. Каждому вновь принятому обучающемуся выдается зачетная книжка и студенческий билет установленного образца.

1.6. Ответственность за выдачу и ведение студенческого билета и зачетной книжки возлагается на секретаря учебной части техникума-интерната.

2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ

2.1. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются бесплатно обучающимся, зачисленным в техникум-интернат в результате приема, восстановления или в порядке перевода из других образовательных учреждений.

2.2. Регистрационный номер зачетной книжки и студенческого билета присваивается при их выдаче секретарем учебной части и не меняется на протяжении всего периода обучения обучающегося в образовательном учреждении.

2.3. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются обучающимся под роспись секретарем учебной части и регистрируются в журнале регистрации выдачи студенческих билетов и зачетных книжек. Журнал хранится в делах учебной части в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

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

2.5. При переводе обучающегося из другого образовательного учреждения или внутри образовательного учреждения со специальности на специальность обучающемуся выписываются новые студенческий билет и зачетная книжка.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ

3.1. Студенческий билет.

3.1.1. Студенческий билет обучающегося образовательного учреждения оформляется секретарем учебной части после получения личного дела обучающегося из приемной комиссии. Записи в студенческом билете производятся аккуратно от руки, перьевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой черного, синего или фиолетового цвета.

3.1.2. На левой стороне разворота студенческого билета указываются:

- учредитель - в соответствии с Уставом техникума-интерната;
- полное наименование образовательной организации - в соответствии с Уставом техникума-интерната;
- номер студенческого билета;
- Фамилия студента - в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- Имя, отчество студента – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- Форма обучения - в соответствии с приказом о зачислении;
- дата приказа о зачислении в формате «число, месяц, год» (например, 25.08.2020);
- «Дата выдачи» – в формате «число, месяц, год» (например, 01.09.2020).

В месте для фотокарточки размещается фотография обучающегося.

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

3.2. Зачетная книжка

3.2.1. Зачетная книжка обучающегося образовательного учреждения выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

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

В порядке исключения исправления ошибок, допущенных в процессе ведения зачетной книжки, производятся следующим образом:

- ошибочно внесенная запись зачеркивается аккуратно одной чертой;
- правильная запись производится в первой пустой строке на соответствующей странице зачетной книжки;
- исправление заверяется фразой «Исправленному верить», подписью с ее расшифровкой лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель практики и т.п.) и подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3.2.3. Номер зачетной книжки обучающегося должен совпадать с номером студенческого билета. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения в ФКПОУ «ИвРТТИ» Минтруда России.

3.2.4. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

3.2.4.1. На левой стороне разворота зачетной книжки:

- в месте для фотокарточки наклеивается фотография ее владельца и ставится печать техникума-интерната;
- внизу справа должна стоять подпись студента.

3.2.4.2. На правой стороне разворота зачетной книжки указываются:

- учредитель - в соответствии с Уставом техникума-интерната;
- полное наименование образовательной организации - в соответствии с Уставом техникума-интерната;
- номер зачетной книжки;

- Фамилия, имя, отчество студента - в соответствии с паспортными данными, без сокращений;

- Специальность (профессия) в соответствии федеральным государственным образовательным стандартом;

- Форма обучения - в соответствии с приказом о зачислении;

- «Зачислен приказом от ...» – дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 25 августа 2020 г.);

- № – номер приказа о зачислении;

- «Дата выдачи зачетной книжки» – в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 25 августа 2020 г.);

- «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное должностное лицо» – подпись директора техникума-интерната.

3.3. На всех последующих страницах зачетной книжки поле «Фамилия, имя, отчество студента» заполняется полностью в соответствии с паспортными данными.

3.4. В случае изменения персональных данных обучающегося изменения в зачетную книжку вносятся секретарем учебной части на основании приказа о внесении таких изменений, исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, на полях делается новая запись: «исправлено на основании приказа № ____ от _____».

3.5. В зачетную книжку заносятся:

- записи результатов семестровой аттестации, экзаменов, зачетов, дифференцированных зачетов, защиты курсовых работ (проектов), прохождения практики;

- записи результатов сдачи государственных экзаменов (при их наличии);

- запись результата защиты выпускной квалификационной работы по специальности (профессии).

3.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль надлежащего и своевременного оформления зачетной книжки.

3.7. Преподаватель не вправе принимать экзамен, зачет, защиту курсовой работы (проекта) у студентов, не имеющих надлежащим образом оформленной зачетной книжки.

3.8. Наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля в зачетной книжке должно соответствовать его наименованию в учебном плане. При необходимости записи можно переносить на следующую строку либо произвести читаемое сокращение слов в наименовании.

3.9. Перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, общее количество часов и формы контроля знаний в семестре должны соответствовать учебным планам по соответствующей специальности. В общее количество часов входят аудиторские часы. По дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучаемых в нескольких семестрах, указывается соответствующее значение общего количества часов, отводимое на данную дисциплину, междисциплинарный курс в конкретном семестре.

3.10. Оценки проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля. Результаты промежуточной аттестации обучающегося отмечаются следующими оценками: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.). Неудовлетворительная оценка (2 (неуд.)) в зачетную книжку не заносится.

3.11. На четных страницах зачетной книжки в разделе «Результаты промежуточной аттестации (экзамены) фиксируются результаты экзаменов по дисциплинам,

междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, на нечетных страницах в разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты) — зачетов, дифференцированных зачетов по дисциплинам и междисциплинарным курсам и итоговых оценок (по тем дисциплинам, междисциплинарным курсам, по которым форма промежуточной аттестации не предусмотрена учебным планом).

3.12. В случае повторной сдачи обучающимся экзамена или дифференцированного зачета оценки, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором пересдаваемая дисциплина, междисциплинарный курс, профессиональный модуль изучались.

3.13. Оформление графы «Дата» производится записью вида: ДД.ММ.ГГГГ (например, 28.02.2020).

3.14. По окончании каждого семестра в поле «Заместитель руководителя» заместитель директора по учебно-воспитательной работе ставит свою подпись.

3.15. По окончании каждого учебного года (четный семестр) внизу левой стороны разворота зачетной книжки в поле «Студент» вписывается фамилия и инициалы студента и заместителем директора по учебно-воспитательной работе делается отметка о том, что студент переведен на следующий курс с указанием нумерации курса.

3.16. Оценки за выполненные курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. Указываются: наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса, тема курсовой работы (проекта), оценка, дата, подпись преподавателя, Ф.И.О. преподавателя. Указанные сведения вносятся в зачетную книжку преподавателем.

3.17. В зачетную книжку, на специально отведенных страницах, преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении обучающимся всех этапов и видов учебной и производственной практик, предусмотренных учебным планом: курс, семестр, наименование вида практики, место проведения практики, общее количество часов, специальность (профессия), квалификация, оценка, дата, Ф.И.О. руководителя практики от организации и техникума-интерната, преподавателя.

3.18. Наименования практики должны строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, профессии.

3.19. Сведения о присвоении квалификации заносятся в зачетную книжку при условии сдачи обучающимся экзамена по профессиональному модулю на основании протокола.

3.20. По результатам государственной итоговой аттестации секретарь государственной учебной части заполняет страницы зачетной книжки в разделах: «Защита выпускной квалификационной работы», «Государственный экзамен по специальности» в зависимости от вида государственной итоговой аттестации. Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя Государственной экзаменационной комиссии.

3.21. После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, квалификации, в зачетную книжку секретарем учебной части вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присвоенной квалификации, номера и даты протокола Государственной экзаменационной комиссии. В соответствии с книгой регистрации выдачи дипломов секретарем учебной части проставляются номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора, печатью техникума-интерната.

3.22. По окончании срока обучения или выбытия из образовательного учреждения студент обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в учебную часть. Зачетная книжка подшивается в личное дело студента.

Студенческие билеты выпускников уничтожаются по акту.

4. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА И ХРАНЕНИЕ

4.1. Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае порчи или утраты зачетной книжки, студенческого билета обучающийся немедленно обращается в учебную часть с заявлением на имя директора техникума-интерната о выдаче дубликата. На основании вышеуказанного заявления с резолюцией директора о выдаче дубликата дубликат зачетной книжки или студенческого билета выдается в течение месяца со дня обращения обучающегося в учебную часть.

4.2. Дубликат зачетной книжки и студенческого билета выписывает секретарь учебной части. Дубликат зачетной книжки или студенческого билета сохраняет номер утерянной зачетной книжки, студенческого билета. На странице зачетной книжки, где указан номер зачетной книжки, пишется заглавными буквами «Дубликат». На студенческом билете слово «Дубликат» проставляется в правом верхнем углу.

4.3. Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных протоколов за все предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

Указанные данные вносятся секретарем учебной части от руки аккуратно шариковой ручкой, чернилами или пастой черного, синего или фиолетового цвета. На полях каждой восстановленной страницы заместитель директора по учебно-воспитательной работе делает запись: «Записи сделаны на основании экзаменационных протоколов» и ставит подпись.

Подпись директора образовательного учреждения на дубликате зачетной книжки заверяется печатью.