

Департамент образования, науки и молодежной политики
Воронежской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Воронежской области «Борисоглебский сельскохозяйственный техникум»

**ПОЛОЖЕНИЕ
о зачетной книжке и студенческом билете**

2017

Рассмотрено и согласовано
на заседании
Педагогического совета
Протокол №4
От «19» декабря 2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБПОУ ВО «БСХТ»



А.Н.Мураев
«19» декабря 2017г

1. Область применения

1.1. Настоящее положение устанавливает единые требования к заполнению, содержанию и хранению зачетных книжек и студенческих билетов в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Воронежской области «Борисоглебский сельскохозяйственный техникум» (далее - ГБПОУ ВО «БСХТ»).

1.2. Настоящее положение предназначено для должностных лиц, преподавателей, обучающихся ГБПОУ ВО «БСХТ», участвующих в учебном процессе.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящее положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования от 14.06.2013г. № 464.
- Приказ Министерства образования и науки РФ (Минобрнауки) России от 05.04.2013г. №240 Москва « Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»

3. Общие положения

3.1. Обучающимся является лицо, зачисленное на обучение приказом директора.

3.2. Основным документом обучающегося является студенческий билет и зачетная книжка.

3.3. Обучающемуся выдаются студенческий билет и зачетная книжка бесплатно.

3.4. Студенческий билет выдается обучающемуся при зачислении его в техникум на весь период обучения и является документом, удостоверяющим личность студента. Он не может быть передан другому лицу. В начале каждого учебного года, обучающемуся необходимо сдать студенческие билеты для продления.

3.5. Обучающийся обязан информировать секретаря учебной части об изменении паспортных данных (фамилии, имени или отчества, адреса регистрации) заявлением на имя директора с представлением ксерокопий документов, подтверждающих изменение паспортных данных.

4. Студенческий билет

4.1. Порядок заполнения студенческого билета (Приложение 1):

- студенческий билет заполняется от руки шариковой ручкой синего цвета «Полное наименование образовательной организации», «№ студенческого билета», «Фамилия, имя, отчество», «Форма обучения», «Дата выдачи»;
- на фотографии обучающегося ставится печать техникума;
- в поле «Директор» ставится личная подпись директора;
- на правой стороне студенческого билета заполняется до какой даты действителен студенческий билет, а также ставится подпись руководителя образовательной организации и печать учебной части.

4.2. Выдача студенческого билета:

- каждому обучающемуся, зачисленному в ГБПОУ ВО «БСХТ» на основании приказа директора «о зачислении» в течение первых двух недель первого года обучения выдается студенческий билет на весь период обучения.

4.3. Ведение студенческого билета:

- с начала каждого учебного года в течение трех недель обучающийся обязан сдать студенческий билет для продления срока действия.

4.4 Утеря студенческого билета и выдача дубликата студенческого билета:

- в случае утери, порчи и т.п. студенческого билета для получения дубликата обучающийся должен подать на имя директора заявление установленного образца (Приложение 3);
- на основании заявления обучающегося о выдаче дубликата студенческого билета, секретарь учебной части ГБПОУ ВО «БСХТ» выдает бесплатно дубликат студенческого билета;
- дубликат студенческого билета заполняется, как студенческий билет, в соответствии с пунктом 4.1, дополненным следующими пунктами:
 - на первой стороне студенческого билета фиксируется курс, на котором обучающийся обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения обучающиеся в дубликате студенческого билета не указываются);
 - над названием техникума заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

5.Зачетная книжка

5.1 Порядок заполнения зачетной книжки (Приложение 2):

- зачетные книжки выдаются бесплатно обучающимся, зачисленных в ГБПОУ ВО «БСХТ» по результатам правил приема граждан на обучение или в порядке перевода/ восстановления из других учебных заведений;
- зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого полугодия обучения, но не позднее, чем за месяц до начала первой промежуточной аттестации;
- зачетная книжка выдается на все время пребывания обучающегося в ГБПОУ ВО «БСХТ».
- зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения;
- ответственными за заполнение зачетных книжек обучающимися являются классные руководители групп.
- итоговый контроль за своевременное заполнение зачетных книжек осуществляют заведующий отделением не реже 2-х раз в год.

- зачетные книжки обучающихся в период обучения хранятся у классного руководителя группы.

5.2 Заполнение зачетной книжки:

- первый лист зачетной книжки заполняется от руки шариковой ручкой синего цвета, при этом заполняются поля: «Наименование образовательной организации», «№ зачетной книжки», «Фамилия, имя, отчество», «Специальность», форма обучения, «Приказ о зачислении», «Дата выдачи зачетной книжки». Поле «Фамилия, имя, отчество» заполняется как на титульном листе, так и на всех последующих листах зачетной книжки;
- в поле «руководитель образовательного учреждения или иное уполномоченное им лицо» директор или заместитель директора по учебной работе ставит свою подпись;
- под своей фотографией обучающийся ставит подпись;
- на фотографии обучающегося проставляется печать техникума;
- порядок внесения исправлений на первом листе зачетной книжки: неправильная запись зачеркивается, сверху заносится верная запись, исправление заверяется подписью секретаря учебной части;
- записи в зачетной книжке производятся аккуратно. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются;
- в зачетную книжку обязательно заносятся результаты промежуточной аттестации, производственных и учебных практик (всех видов) за все годы обучения согласно учебному плану, а также результаты ВКР за подписью лиц, проводящих испытания;
- по дисциплинам, МДК, профессиональным модулям, вынесенным на промежуточную аттестацию проставляются оценки, полученные обучающимися на экзаменах и зачетах;
- оценки, полученные при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей промежуточной аттестации прохождения данным дисциплинам, МДК, профессиональным модулям путем повторной

записи наименования дисциплин, МДК, профессиональных модулей на свободной строчке;

- успеваемость обучающегося определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено».

Неудовлетворительная оценка проставляется только в экзаменационной ведомости. Неявка на экзамен также отмечается только в экзаменационной ведомости словами «не явился»;

- в конце зачетной книжки заносятся результаты ГИА;
- по окончании обучения в ГБПОУ ВО «БСХТ» зачетная книжка и сдается обучающимся в учебную часть и подшивается в личное дело, которое хранится в архиве техникума.

5.3. Выдача дубликата:

- обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки. В случае её порчи или утраты обучающийся немедленно обращается в учебную часть с заявлением (Приложение 3), где объясняет причины утери.
- дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной зачетной книжки;
- первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с п.5.2, на верхнем поле дубликата заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

5.4. Отчисление и перевод из других учебных заведений:

- в случае отчисления обучающегося до окончания курса обучения студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть, подшиваются в личное дело, которое хранится в архиве техникума.
- зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение и для перезачета дисциплин в другом образовательном учреждении;

6. Ответственность

6.1 Директор ГБПОУ ВО «БСХТ»:

- назначает ответственных за изготовление бланков студенческих билетов и зачетных книжек в соответствии с установленными образцами, организацию выдачи и хранения бланков студенческих билетов и зачетных книжек;
- ответственность за выполнение федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, в части отражения их в зачетных книжках обучающихся, в установленном законодательством порядке, несет заместителя директора по учебной работе.

Приложение 1

Департамент образования, науки и молодежной политики Воронежской области		(наименование учебного заведения)
		Действителен по
Фото		«___» 201___ г.
		МП
БИЛЕТ №_____		<i>Директор</i>
Фамилия _____		Действителен по
Имя _____		«___» 201___ г.
Отчество _____		МП
Дата поступления _____		<i>Директор</i>
Форма обучения _____ МП		Действителен по
Дата выдачи «___» 201___ г.		«___» 201___ г.
Личная подпись		МП
		<i>Директор</i>
		Действителен по
		«___» 201___ г.
		МП
		<i>Директор</i>

Приложение 3
Директору
ГБПОУ ВО «БСХТ»
Студента(ки) группы _____

_____ (ФИО полностью)

Заявление.

Прошу выдать мне дубликат студенческого билета (зачетной книжки) в связи с его утерей (с непригодностью к использованию).

_____ (число)

_____ (подпись)

Приложение 2

Департамент образования, науки
и молодежной политики Воронежской области

Место для
фотокарточки

(наименование учебного заведения)

ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____

(фамилия, имя, отчество студента)

Специальность

Форма обучения

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

Руководитель образовательной организации
или иное уполномоченное им
должностное лицо

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)
« ____ » 20 ____ г.

(дата выдачи зчетной книжки)

1

Личная подпись
студента)

1-й семестр 20 ____ /20 ____ учебного года

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее количество зачетов/ зачт./зл.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

КУРС	Результаты промежуточной аттестации (зачеты)				(Фамилия, И. О. студента)		
	№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее количество зачетов/ зачт./зл.	Оценка	Семинар сдачии зачета	Дата прихода в УИ	Фамилия преподавателя

Руководитель _____
(подпись)

Заместитель

2-й семестр 20 __/20 _____ учебного года

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее количество час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Припись преподавателя	Фамилия преподавателя

Студент (курсант) 4

Пересдан на _____ курс

Заместитель руководителя _____ (подпись) _____

1-й семестр 20 __/20 _____ учебного года

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее количество час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Припись преподавателя	Фамилия преподавателя

6

Заместитель

(Фамилия, И., О. студента)

руководителя _____ (подпись)

КУРС

7

(Фамилия, И., О. студента)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее количество час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Припись преподавателя	Фамилия преподавателя

(Фамилия, И., О. студента)

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

(подпись)

КУРС

2-й семестр 20 /20 учебного года

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее коли- чество час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Приписк преподавателя

Соудил (курсант) _____

переведен на _____ курс

Заместитель руководителя _____ (подпись) _____

9

КУРС

(Фамилия, И. О. студента)

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее коли- чество час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Приписк преподавателя

(подпись)

9

КУРС

(Фамилия, И. О. студента)

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее коли- чество час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Приписк преподавателя

руководитель _____

Заместитель

10

11

2-й семестр 20_ /20 _учебного года

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ пп	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее количество зач.з.сп.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Студент (курсант) _____

переведен на _____ КУРС

3-й семестр 20_ /20 _учебного года
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ пп	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее количество зач.з.сп.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

13

14

Замечаний

руководителю

(подпись)

15

(Фамилия, И. О. студента)

2-й семестр 20 /20 учебного года

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Название учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее количество час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	ГодинаПре ^д преподавателя
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Служит (хранил) _____
16

Переводчики на _____ курс

Заместитель руководителя _____ (подпись)
17**KURS**

(Фамилия, И. О. студента)

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

№ п/п	Название учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее количество час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	ГодинаПре ^д преподавателя
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

17

(Фамилия, И. О. студента)
18**Результаты промежуточной аттестации (экзамены)**

№ п/п	Название учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее количество час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	ГодинаПре ^д преподавателя
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

№ п/п	Название учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее количество час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	ГодинаПре ^д преподавателя
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

19
ПЕКОВОИТИЯ _____
Заместитель

19

Заместитель

18

2-й семестр 20_/_20_ учебного года

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее количество единиц из-за		Оценки	Дата сдачи экзамена	Годину предполагаема	Фамилия преподавателя
		час/дн.	час/з.ед.				

Студент (курсант) _____ переведен на _____ КУРС

20

постановлением №

Заместитель руководителя _____ (подпись) _____ дата _____

21

КУРС

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее количество единиц из-за		Оценки	Дата сдачи зачета	Годину предполагаема	Фамилия преподавателя
		час/дн.	час/з.ед.				

(подпись)

Заместитель руководителя _____ (подпись) _____ дата _____

21

КУРСОВЫЕ

ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)

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

(подпись)

Заместитель руководителя _____ (подпись) _____ дата _____

22

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

23

ПРАК

Курс	Семестр	Наименование вида практики	Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)	Общее кол-во час/бч/сл.

24

Занесите в

(подпись) _____

25

ТИКА

Фамилия И., О. студента)	Ф.И.О. руководителя практики от организации	Приравненная квалификация, разряд/Оценка	Дата	Начало занятия

25

ТИКА

(Фамилия И., О. студента)	Ф.И.О. руководителя практики от организации	Приравненная квалификация, разряд/Оценка	Дата	Начало занятия

26

(подпись) _____

ТИКА

(Фамилия И., О. студента)	Ф.И.О. руководителя практики от организации	Приравненная квалификация, разряд/Оценка	Дата	Начало занятия

27

(подпись) _____

(Фамилия, И.О. студента)

Результаты государственной итоговой аттестации

Выпускная квалификационная работа

Вид выпускной квалификационной работы:

Тема

(выпускной квалификационной работы)

(подпись, фамилия И.О.)

Год

Год

Руководитель выпускной квалификационной работы

(Фамилия И.О.)

Год

Год

28

29

Захист випускної кваліфікаційної роботи

Студент _____
Допущен к защите « ____ » 20 ____ г.

Заместитель руководителя _____
Дата защиты « ____ » 20 ____ г.

Оценка _____
(подпись, фамилия И.О.)

Год _____
Год _____

Захист випускної кваліфікаційної роботи

Студент _____
Допущен к защите « ____ » 20 ____ г.

Заместитель руководителя _____
Дата защиты « ____ » 20 ____ г.

Оценка _____
(подпись, фамилия И.О.)

Год _____
Год _____

Захист випускної кваліфікаційної роботи

Студент _____
Допущен к защите « ____ » 20 ____ г.

Заместитель руководителя _____
Дата защиты « ____ » 20 ____ г.

Оценка _____
(подпись, фамилия И.О.)

Год _____
Год _____

Государственный экзамен

Студент

(подпись, фамилия И.О.)

Допущен к сдаче государственного экзамена « ____ » 20 ____ г.

Заместитель руководителя

(подпись, фамилия И.О.)

М.П.

Результаты государственного экзамена

Написование учебных предметов курсов, дисциплин (модулей) _____

Оценка _____

Дата

Серия и номер

Регистрационный номер

Дата выдачи « ____ » 20 ____ г.

Руководитель образовательной организации

(подпись) _____

(ФИО) _____

Председатель государственной

экзаменационной комиссии

(подпись, фамилия И.О.)

30