

обучения по программе подготовки специалистов среднего звена и программе подготовки квалифицированных рабочих и служащих ГБПОУ «Аргунский государственный техникум» (далее - техникум).

1.4. Зачётная книжка - это документ студента, предназначенный для фиксации результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) и программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих (ППКРС), на которую обучающийся зачислен приказом директора, в течение всего периода обучения. Зачётная книжка выдается на всё время обучения каждому вновь принятому обучающемуся бесплатно в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала первой сессии.

1.5. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи, заполнения, учета и хранения студенческих билетов и зачетных книжек, обучающихся техникума, обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена и программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих всех форм обучения (далее - обучающихся), особенности их заполнения при переводе / восстановлении обучающихся, порядок оформления дубликатов студенческого билета и зачетной книжки.

1.6. Бланки студенческих билетов и зачётных книжек утверждаются Министерством образования и науки Российской Федерации и приобретаются техникумом в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся, хранятся в учебной части техникума.

1.7. Ответственность за своевременную выдачу и оформление студенческих билетов и зачетных книжек (их дубликатов) несут сотрудники учебной части; правильность заполнения контролирует заместитель директора по учебной работе.

1.8. Ответственность за сохранность студенческого билета и зачётной книжки после их получения несёт обучающийся.

1.9. В случае утери студенческого билета или зачётной книжки, их восстановление (оформление дубликата) производится с учётом стоимости бланков и затрат на переоформление.

2. Оформление и выдача студенческого билета

2.1. Студенческий билет оформляется учебной частью.

2.2. Бланк студенческого билета заполняется аккуратно от руки шариковой (не гелиевой) ручкой синего цвета с заполнением всех указанных полей разворота. Информация об учредителе, образовательной организации, зачислении указывается на левой стороне разворота на основании документов, в соответствии с графами, имеющимися в бланке. Личные данные обучающегося вносятся на основании паспортных данных. В студенческий билет вклеивается фотография обучающегося размером 3х4 см. Студенческий билет подписывается директором техникума, подпись заверяется печатью техникума с четким оттиском.

На правой стороне разворота после слов «Действителен по» проставляется дата окончания текущего учебного года в соответствии с учебным планом. В следующей строке - подпись директора техникума, которая заверяется печатью техникума.

Подчистки, помарки не допускаются, исправления должны быть заверены в

установленном порядке.

2.3. Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета отличны, не меняются на протяжении всего периода обучения, обучающегося в техникуме. Регистрационный номер имеет следующую структуру: номер по порядку, который ведется сквозным образом по всем специальностям и профессиям. Регистрационный номер начинается с единицы в том, случае, если заводится новый журнал выдачи студенческих билетов.

2.4. Выдаваемые обучающимся студенческие билеты регистрируются в журнале выдачи студенческих билетов. Выдаваемые зачетные книжки - в журнале выдачи зачетных книжек. Заполненные журналы хранятся в отделе кадров техникума в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.5. Студенческий билет установленного образца выдается обучающемуся бесплатно после его зачисления приказом директора в техникум, 1 сентября текущего года, на все время обучения и не может быть передан другому лицу. Студенческий билет вручается обучающемуся под роспись в журнале выдачи студенческих билетов; зачетная книжка вручается под роспись в журнале выдачи зачетных книжек.

2.6. В сентябре срок действия студенческого билета для обучающихся второго и старших курсов продлевается до даты окончания текущего учебного года в соответствии с учебным планом.

3. Оформление и выдача зачетной книжки

3.1. Первый разворот зачетной книжки оформляется куратором группы.

3.2. Бланк зачетной книжки заполняется аккуратно от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего цвета с заполнением всех указанных полей первого разворота. Информация об учредителе, образовательной организации, зачислении, форме обучения указывается на правой стороне первого разворота на основании документов, в соответствии с графами, имеющимися в бланке. В графе «Специальность (профессия)» вносится наименование ППССЗ/ППКРС в соответствии с действующей лицензией. Личные данные обучающегося вносятся на основании паспортных данных. Зачетная книжка подписывается директором техникума, подпись заверяется печатью техникума с четким оттиском; проставляется дата выдачи зачетной книжки. На левой стороне первого разворота зачетной книжки клеивается фотография обучающегося размером 3x4 см, студент проставляет личную подпись, «М.П.» - место печати техникума.

Подчистки, помарки не допускаются. Исправления на первом развороте зачетной книжки вносятся куратором группы только на основании приказа директора: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше неё вносится новая. На свободном месте делается запись: «исправлено на основании приказа от 01.09.21г. ПР № 1-к».

3.3. Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета отличны, не меняются на протяжении всего периода обучения обучающегося в техникуме. Регистрационный номер имеет следующую структуру: номер по порядку, который ведется сквозным образом по всем специальностям/профессиям.

Регистрационный номер начинается с единицы в том, случае, если заводится новый журнал выдачи зачетных книжек.

3.4. Зачетная книжка установленного образца выдается обучающемуся бесплатно после его зачисления приказом директора в техникум, в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала первой сессии, на все время обучения и не может быть передана другому лицу.

4. Порядок ведения зачетной книжки

4.1. В зачётную книжку вносятся результаты промежуточной аттестации (зачёта, экзамена, защиты курсовых работ (проектов)), всех видов производственных и учебных практик за все годы обучения, включая дисциплины вариативной части, за подписью лиц, производящих испытания, защиты выпускной квалификационной работы.

4.2. Записи в зачётной книжке о результатах промежуточной аттестации вносятся шариковой (не гелиевой) ручкой синего цвета только после оформления первичных документов (зачётно - экзаменационных ведомостей).

4.3. В зачётной книжке успеваемость обучающегося фиксируется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». *Допустимы сокращения «отл.», «хор.», «удовл.», «зач.»* на всех страницах, за исключением страниц Защита выпускной квалификационной работы.

Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачётные книжки не проставляются.

4.4. Оценки, полученные обучающимися по результатам промежуточной аттестации, заносятся в зачётно - экзаменационные ведомости, журналы учебных занятий и зачётные книжки обучающихся, как правило, в дни проведения зачётов (экзаменов).

4.5. Допускается исправление ошибочно выставленной оценки в зачётной книжке. В этом случае преподаватель зачёркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Рядом, если позволяет место, добавляет фразу: «Исправленному верить» (или на свободной строке «Исправленному верить») и ставит свою подпись с расшифровкой и датой. Соответствующие исправления должны быть внесены в зачётно - экзаменационную ведомость и журнал учебных занятий.

Оценки, полученные обучающимися при повторной сдаче (пересдаче) экзамена или зачета с целью повышения оценки, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины (междисциплинарного курса (МДК), профессионального модуля (ПМ), практики, курсовой работы) по учебному плану и помечаются словом «пересдача»; предыдущая запись сохраняется (не зачеркивается).

4.6. На левой и правой сторонах разворота зачётной книжки обучающийся вписывает в соответствующие графы учебный год, курс, а также свою фамилию и инициалы.

Все остальные поля на этих страницах заполняются преподавателями, принимающими зачёт или экзамен.

4.7. На левой стороне разворота зачётной книжки проставляются результаты сдачи экзаменов, на правой - зачетов.

4.8. В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» на одной или двух строках вносится соответствующее наименование согласно учебному плану (допустимы сокращения по правилам русского языка).

4.9. В графе «Общее кол-во час.» указывается количество часов общей (максимальной) трудоёмкости дисциплины, включающей часы обязательной аудиторной нагрузки и самостоятельной работы обучающихся, согласно учебному плану соответствующей ППССЗ/ППКРС. По дисциплине (МДК, модулю), изучаемой на протяжении нескольких семестров, в данной графе указывается общее (максимальное) количество часов, соответствующих данному семестру.

4.10. Графы «Оценка», «Дата сдачи экзамена», «Дата сдачи зачета», «Подпись преподавателя», «Фамилия преподавателя» заполняются в соответствии с содержанием.

4.11. Каждый разворот соответствующего семестра зачётной книжки, при условии выполнения учебного плана, подписывается директором техникума и заверяется печатью техникума; по факту выполнения учебного плана второго семестра на левой стороне разворота делается отметка о переводе обучающегося (указываются фамилия, инициалы, номер следующего курса) на следующий курс.

4.12. Темы курсовых работ, предусмотренных учебным планом ППССЗ, вносятся на предназначенном для отметок о курсовых работах развороте зачетной книжки, без сокращений, на основании соответствующих приказов об их утверждении. Остальная информация на этом развороте заполняется в соответствии с содержанием граф.

4.13. Сведения обо всех видах практик (учебной, производственной, преддипломной), вносятся в соответствии с учебным планом ППССЗ/ППКРС на специальном развороте «ПРАКТИКА» с указанием:

- курса и семестра;
- наименования вида практики;
- места проведения практики (название организации, предприятия, компании и т.д.);

- общего количества часов;
- оценки / наименования присвоенной квалификации, разряда;
- дата начала и окончания практики;
- фамилии и инициалов руководителя практики от организации;
- фамилии и инициалов руководителя практики от техникума.

Записи о результатах практики заверяются подписью руководителя практики от техникума.

4.14. Все страницы разворота «Результаты государственной итоговой аттестации» заполняются ответственным секретарем государственной экзаменационной комиссии.

Левая сторона разворота «Выпускная квалификационная работа».

На строке «Вид выпускной квалификационной работы» вписывается - дипломная работа. Тема выпускной квалификационной работы вносится без сокращений, на основании соответствующего приказа о ее утверждении. На следующей строке вносятся фамилия и инициалы руководителя выпускной квалификационной работы.

Правая сторона разворота «Защита выпускной квалификационной

работы».

На соответствующих строках вписывается:

«Студент (курсант)» - фамилия, имя отчество обучающегося полностью;

«Допущен к защите» - число (цифрами), месяц - словом, год согласно приказу директора о допуске к защите выпускных квалификационных работ обучающегося техникума;

«Заместитель руководителя» - подпись, фамилия, инициалы директора техникума;

«Дата защиты» - число (цифрами), месяц — словом, год в соответствии с расписанием проведения государственной итоговой аттестации, утвержденным распоряжением директора техникума;

«Оценка» - оценка прописью в соответствии с полученной на защите и внесенной в протокол заседания ГЭК;

«Председатель государственной экзаменационной комиссии» - подпись, фамилия, инициалы председателя ГЭК по данной специальности/профессии, утвержденного Минобрнауки России на текущий календарный год.

4.15. Левая сторона разворота - «**Государственный экзамен**» - заполняется в случае проведения такой формы государственной итоговой аттестации по соответствующей специальности. Правила заполнения аналогичны развороту, посвященному защите выпускной квалификационной работы.

На правой стороне разворота после слов «Решением государственной экзаменационной комиссии от» вписываются дата (число - цифрами, месяц - словом, год), № протокола заседания ГЭК, посвященного проведению государственной итоговой аттестации по соответствующей ППСЗ/ППКРС; «студенту (курсанту)» - фамилия, имя, отчество выпускника полностью в дательном падеже; «присвоена квалификация» - наименование квалификации в соответствии с ФГОС. После слов «Выдан диплом о среднем профессиональном образовании» вписывается серия и номер бланка диплома, а также его регистрационный номер (согласно журналу регистрации документов строгой отчетности (дипломов)), дата выдачи в формате: число - цифрами, месяц - словом, год. В строке «Руководитель образовательной организации» проставляется подпись директора с расшифровкой (фамилия, инициалы), подпись заверяется печатью техникума с четким оттиском.

5. Особенности заполнения зачётной книжки при переводе / восстановлении обучающихся

5.1. В случаях перевода обучающихся из другой образовательной организации или внутри техникума с одной ППСЗ на другую(с одной ППКРС на другую) в зачётную книжку вносятся результаты только тех испытаний, которые обучающийся прошел в техникуме по новой образовательной программе.

5.2. Зачётные книжки обучающихся, зачисленных на второй и последующие курсы, заполняются со второго или последующих курсов соответственно. Итоги ликвидированной разницы в программах проставляются на страницу зачётной книжки, соответствующую семестру прохождения данной дисциплины по учебному плану техникума.

6. Выдача дубликата студенческого билета и зачетной книжки.

6.1. В случае порчи или утери студенческого билета или зачётной книжки обучающийся обращается в учебную часть техникума.

6.2. Дубликат студенческого билета или зачётной книжки выдается после оплаты обучающимся штрафа, учитывающего стоимость бланка и затраты на переоформление, в течение 15 рабочих дней со дня обращения обучающегося в учебную часть техникума.

6.3. Дубликат студенческого билета или зачётной книжки сохраняет сведения утраченного документа. Дубликату студенческого билета или зачетной книжки присваивается новый номер. На первой странице пишется или ставится штамп «ДУБЛИКАТ».

Датой выдачи документа является фактическая дата выдачи дубликата.

6.4. В дубликат зачетной книжки данные о сданных зачётах и экзаменах вносятся куратором или мастером группы на основании зачётно - экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в разделе IV (заполняются все поля, кроме подписи преподавателя).

На полях каждого восстановленного разворота зачётной книжки заведующий отделением среднего профессионального образования делает заверительную надпись (проставляет штамп) «Записи сделаны на основании зачётно - экзаменационных ведомостей» и ставит подпись. Подпись заведующего отделением заверяется штампом техникума.

7. Ответственность.

Хранение студенческого билета и зачетной книжки

7.1. Зачетная книжка подшивается и хранится в личном деле обучающегося 50 лет.

7.2. Студенческие билеты после сдачи в учебную часть уничтожаются - после заседания экспертной комиссии с составлением соответствующего акта (о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению). Студенческие билеты уничтожаются по мере накопления, до момента уничтожения хранятся в архиве техникума.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся при изменении нормативных документов Законодательства РФ, Министерства образования и науки Чеченской республики.

8.2. С данным Положением участники образовательных отношений знакомятся под роспись: педагогические и административные работники на Педагогическом совете, обучающиеся на классных часах, родители (законные представители) на родительских собраниях учебных групп, а так же путем размещения Положения на официальном сайте ГБПОУ «АГТ» в сети Интернет.