

СОГЛАСОВАНО:

на Совете тех техникума
Артемьев и Б
« 25 » июня 20 13 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАОУ СПО КО КузТАГиС
Шереметев С.Н. Нифонтов
« 25 » июня 20 13 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах выдачи и ведения зачетной книжки студента и студенческого билета

ГАОУ СПО КО «Кузбасский техникум архитектуры, геодезии и строительства»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), Положением о текущем контроле знаний студентов ГАОУ СПО КО КузТАГиС, Положением об итоговой государственной аттестации выпускников ГАОУ СПО КО КузТАГиС, Уставом техникума.

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

1.3. Студенческий билет – документ, удостоверяющий, что данное лицо является студентом техникума.

1.4. Каждому вновь принятому студенту выдается зачетная книжка и студенческий билет установленного образца на основании приказа о зачислении или переводе (восстановлении) из другого учебного заведения.

1.5. Зачётная книжка не может служить документом для приёма в другое образовательное учреждение.

1.6. В исключительных случаях (период восстановления утраченного студенческого билета) зачетная книжка может выполнять функцию основного правового документа студента.

1.7. Перевод студента из другого образовательного учреждения либо на другую специальность осуществляется по его желанию в соответствии с итогами прохождения аттестации. После прохождения аттестации студент предоставляет в техникум документ об образовании и академическую справку из исходного образовательного учреждения. Только после предоставления указанных документов руководитель принимающего образовательного учреждения издает приказ о зачислении студента в образовательное учреждение в порядке перевода. Студенту выдается студенческий билет и зачетная книжка.

1.8. По итогам аттестации, те дисциплины, которые совпадают с учебным планом принимающего учебного заведения, могут быть перезачтены студенту. Если какие-либо дисциплины (разделы дисциплин) или виды учебных занятий, а также виды производственной практики, курсовые работы и др. не могут быть зачтены студенту, то зачисление студента осуществляется с условием последующей ликвидации академической задолженности.

1.9. Ответственность за выдачу зачетной книжки и студенческого билета возлагается на секретаря учебной части.

1.10. Классные руководители обязаны объяснить студентам значение зачетной книжки, необходимость аккуратного и своевременного заполнения её, объяснить родителям процедуру контроля за успеваемостью по зачетной книжке.

1.11. Контроль за ведением зачетных книжек осуществляют классный руководитель и заведующий отделением.

1.12. Все преподаватели обязаны выставить оценки в зачетную книжку по окончании семестра.

1.13. В случае выбытия студента из техникума до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть, которая выдает студенту справку об обучении.

2. Порядок выдачи зачетной книжки

2.1. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются студентам, зачисленным в техникум по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода (восстановления) из других учебных заведений, как на бюджетную, так и платную (по договору) основу обучения.

2.2. Учебной частью зачетной книжке присваивается регистрационный номер (первые две цифры номера обозначают год поступления, следующие – порядковый номер зачетной книжки (студенческого билета), выданный в указанный год) который не меняется на протяжении всего периода обучения студента в техникуме.

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

2.4. Студенческий билет выдается студенту первого курса секретарем учебной части в течение месяца после начала учебного года. Зачетная книжка выдается студенту на период зачетно-экзаменационной сессии не позднее, чем за месяц до ее начала.

Студентам заочной формы обучения зачетная книжка выдается в начале установочной сессии.

2.5. При переводе студента из другого учебного заведения студенту выписываются новые студенческий билет и зачетная книжка.

2.6. При переводе студента с одной специальности на другую в первый лист зачетной книжки вносятся исправления.

3. Порядок ведения

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

4. 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 10 дней со дня обращения студента в учебную часть.

4.2. Дубликат выписывает секретарь учебной части. 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 заведующим отделением от руки шариковой (не гелевой) ручкой черного цвета на основании данных зачетно-экзаменационных ведомостей. На полях каждой восстановленной страницы заведующий отделением делает заверительную надпись «Записи сделаны на основании зачетно-экзаменационных ведомостей» и ставит подпись. Подпись заведующего отделением 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.

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

1. Оформление зачетной книжки

1.1 Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой (не гелиевой) ручкой черного цвета. В зачетной книжке не допускаются подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке.

1.2. 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.

1.3. В зачетную книжку обязательно заносятся результаты всех семестровых испытаний по теоретическому курсу, практическим занятиям, курсовым работам, производственным и учебным практикам (всех видов) за все годы обучения, включая курсы по выбору и факультативные занятия, а также результаты сдачи государственных экзаменов или дипломных работ за подписью лиц, производящих испытания.

1.4. Успеваемость студента определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка («не зачтено», «неудовлетворительно») проставляется только в экзаменационной ведомости. Неявка на экзамен также отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился».

1.5. Зачетная книжка оформляется секретарем учебной части. На оборотной стороне обложки наклеивается фотография студента и ставится печать. Печать должна захватить часть фотографической карточки. Под фотографией ставится личная подпись студента.

1.6. На первой странице зачетной книжки заполняются поля:

- полное наименование техникума
- номер зачетной книжки (должен совпадать с номером студенческого билета)
- фамилия, имя, отчество (полностью в соответствии с паспортными данными);
- наименование специальности, профессии (полностью в соответствии с действующей лицензией);
- форма обучения (очная или заочная);
- дата и номер приказа о зачислении студента на обучение в техникум;
- дата выдачи зачетной книжки (по журналу учета выдачи)

Подписывается директором техникума.

1.7. Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся секретарем учебной части только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше её вносится новая запись; на полях делается запись: «Исправлено на основании приказа № ___ от _____».

1.8. Стр.2-22. На каждом развороте студент вписывает учебный год, курс, порядковый номер семестра согласно рабочему учебному плану, а также свою фамилию, имя и отчество полностью.

1.9. На четных страницах зачетной книжки фиксируются данные о результатах сдачи экзаменов (том числе комплексных экзаменов, если таковые предусмотрены рабочим учебным планом), на нечетных страницах – данные о результатах сдачи зачетов и контрольных работ по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом.

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

1.10. В графе «Наименование дисциплины, междисциплинарного курса, модуля» на одной или двух строках вносится полностью (без сокращений и аббревиатур) наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом.

Наименование дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум и более дисциплинам, указывается в скобках после слов «Комплексный экзамен»

1.11. В графе «Объем (в академических часах)» указывается общее (максимальное) количество часов в соответствии с учебным планом, включая часы на самостоятельную работу. По дисциплинам, читаемым в нескольких семестрах, общее количество часов указывается в соответствии с рабочей программой.

При комплексном экзамене по двум и более дисциплинам указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение всех представленных на экзамене дисциплин.

1.12. В графе «Оценка» проставляется оценка в форме, установленной Уставом техникума: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), зачет (зачтено). Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется. На комплексном экзамене ставится единая оценка для всех дисциплин, входящих в экзамен.

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

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

1.15. В графе «Ф.И.О преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.

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

1.17. По окончании каждого учебного года в зачетной книжке делается запись о том, что студент переведен на следующий курс.

1.18. Если количество зачетов за семестр превышает число строк, то дисциплины вписываются на следующий лист, в котором делаются записи о не поместившихся зачетах.

1.19. В соответствии с учебным планом по специальности предусмотрено выполнение студентом курсовых проектов (работ), сведения о которых фиксируются на специальной странице «Курсовые проекты (работы)».

В данном разделе указываются наименование учебной дисциплины, тема курсовой работы (проекта), оценка, дата, подпись преподавателя (руководителя работы или проекта) с расшифровкой. Сведения о выполнении курсовых работ (проектов) заверяются подписями классного руководителя, заместителя директора по учебной работе с расшифровками и печатью учебного заведения. Запись о курсовой работе (проекте), защищенной на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится.

1.20. В соответствии с учебным планом по специальности на специальной странице «Практика» вносятся сведения о практиках. На развороте зачетной книжки указывается фамилия, имя, отчество студента. В графах таблицы указываются курс, семестр, наименование практики, место прохождения практики (название учреждения, предприятия и т.д.), продолжительность практики, оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), дата сдачи зачета по практике, подпись преподавателя-руководителя практикой с расшифровкой.

Наименования этапов практики должны строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также ФГОС СПО и Положению о производственной (профессиональной) практике студентов ГАОУ СПО КО «КузТАГиС».

Сведения о присвоении квалификации и разряде по рабочей профессии заносятся в зачетную книжку при условии сдачи студентом квалификационного экзамена на основании протокола государственной квалификационной комиссии.

1.21. Исходя из видов государственной итоговой аттестации выпускников (ГИА) секретарем государственной аттестационной комиссии (ГАК) заполняются

соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы», «Государственный экзамен по специальности».

Накануне проведения ГИА заведующий отделением оформляет допуск студента к защите, который заверяется подписью заместителя директора по учебной работе с расшифровкой и печатью учебного заведения.

Полученные выпускником отметки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») пишатся полностью и заверяются подписью председателя ГАК с расшифровкой.

1.22. В разделе «Решением государственной аттестационной комиссии» секретарь ГАК вписывает дату и номер протокола проведения ГАК, фамилию, имя и отчество студента, полное наименование присвоенной квалификации.

По книге регистрации дипломов секретарь учебной части проставляет номер выданного выпускнику диплома и дату его выдачи.

Сведения заверяются подписью директора техникума с расшифровкой и печатью учебного заведения.

2. Оформление студенческого билета

2.1. Студенческий билет оформляется секретарем учебной части после получения личного дела студента из приемной комиссии. Записи в студенческом билете производятся аккуратно от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета.

2.2. На оборотной стороне обложки студенческого билета (стр.1) наклеивается фотография студента, заполняются поля:

- полное наименование учредителя;
- полное наименование техникума;
- номер студенческого билета (должен совпадать с номером зачетной книжки);
- фамилия, имя, отчество (полностью в соответствии с паспортными данными);
- дата поступления;
- форма обучения (очная);
- дата выдачи (в порядке: число, месяц, год);

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

2.3. Студент обязан сдавать студенческий билет в начале учебного года в течение 2-х недель в учебную часть для продления срока его действия. На стр. 2 в поле «Действителен по» указывается период действия студенческого билета, который заверяется подписью директора техникума и печатью.