

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТОМСКИЙ ТЕХНИКУМ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора № 47
от «06» февраля 2019 г.

ПОРЯДОК
выдачи и заполнения зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся
в ОГБПОУ «Томский техникум информационных технологий»

г. Томск, 2019

1. Общие положения

1.1. Данный порядок определяет выдачу и заполнение зачетных книжек и студенческих билетов в ОГБПОУ «Томский техникум информационных технологий» (далее Техникум).

1.2. Порядок выдачи и заполнения зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся (далее Порядок) разработан в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», Уставом техникума.

1.3. Студенческий билет является документом, подтверждающим то, что данное лицо является студентом Техникума.

1.4. Зачетная книжка является основным учебным документом, в котором фиксируются освоение студентом образовательной программы, отражается его успеваемость в течение всего периода обучения.

1.5. Оформление зачетных книжек, студенческих билетов возлагается на учебную часть Техникума и производится в соответствии с Порядком.

1.6. Зачетная книжка и студенческий билет выдаются студентам на основании приказа о зачислении.

Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются бесплатно студентам, зачисленным на бюджетную форму обучения и по договорам об оказании платных образовательных услуг.

Обучающийся несет персональную ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета.

1.7. По окончании обучения или отчисления зачетная книжка и студенческий билет сдаются в учебную часть и включаются в личные дела студентов для передачи в архив.

2. Структура зачетной книжки

2.1 Зачетная книжка состоит из следующих разделов (Приложение 1):

- форзац;
- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации за семестр (экзамен, дифференцированный зачет);
- результаты промежуточной аттестации за семестр (зачет);
- курсовые проекты;
- практика;
- результаты государственной итоговой аттестации (выпускная квалификационная работа);
- защита выпускной квалификационной работы.

3. Инструкция по заполнению и ведению зачетной книжки

3.1. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки клеивается фотография студента и заверяется печатью образовательного учреждения.

Под фотографией студент ставит свою личную подпись.

3.1.2. При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются:

- наименование Техникума;
- номер зачетной книжки;
- фамилия, имя, отчество студента (без сокращений);
- код и наименование специальности (без сокращений);
- форма обучения (очная);
- дата и номер приказа о зачислении студента в Техникум;
- дата выдачи зачетной книжки.

Все записи на данной странице заверяются подписью директора учреждения.

3.1.3. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела).

3.1.4. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) студентом указывается фамилия, имя, отчество студента (полностью), учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану).

3.1.5. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов, на правой стороне – зачетов и дифференцированных зачетов (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом).

3.1.6. Семестровые оценки по тем дисциплинам, по которым рабочим планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре, проставляются итоговая среднеарифметическая оценка.

3.1.7. При выставлении оценки за экзамен и дифференцированный зачет и отметки о зачете, преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на студента, включая часы внеаудиторной самостоятельной работы).

3.1.8. Наименование учебной дисциплины в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в учебном плане.

3.2. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

3.3. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

3.4. Результаты освоения профессиональных компетенций фиксируются по окончании изучения всех элементов профессионального модуля на основании сводных результатов изучения междисциплинарных курсов и практики.

3.5. Оценка за экзамен (квалификационный) по освоению профессионального модуля заверяется подписью председателя государственной квалификационной комиссии.

3.6. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись.

3.7. В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов практики: курс, семестр, наименование практики, дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики.

3.8. Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также утвержденным ФГОС СПО.

3.9. Исходя из вида государственной итоговой аттестации (ГИА) секретарем Государственной аттестационной комиссии (ГАК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы», «Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности», «Итоговые экзамены по дисциплинам». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГАК. Накануне проведения ГИА заместителем директора учебной работе оформляется допуск к ней студента. Записи о допуске к ГИА утверждаются и скрепляются печатью образовательного учреждения.

3.10. После вынесения Государственной аттестационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку секретарем ГАК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГАК. По книге регистрации выдачи дипломов проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора техникума и печатью.

3.11. После завершения итоговых государственных испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются в учебную часть.

4. Ведение зачетной книжки

4.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, чернилами или пастой одного цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Директор Техникума также заверяет исправления подписью и печатью.

4.2. Перед началом сессии каждого семестра зачетная книжка выдается на руки кураторам.

4.3. Титульный лист книжки заполняется секретарем учебной части.

4.4. На каждом листе книжки прописывается фамилия, имя и отчество.

4.5. Студент обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, проводящему зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине, указанной в расписании сессии.

4.6. По окончании каждой сессии куратор, классный руководитель проверяет информацию в данном разделе зачетной книжки на предмет соответствия действительности.

5. Инструкция по заполнению студенческого билета

5.1. Записи в студенческом билете производятся аккуратно от руки ручкой синего цвета.

5.2. На оборотной стороне обложки студенческого билета (Приложение 2) (левой стороне разворота студенческого билета) наклеивается фотография обучающегося и заполняются поля:

-«Студенческий билет № ...»;

-«Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными);

-«Техникум» (вписывается наименование Техникума);

-«Форма обучения» (очная, заочная);

-«Дата выдачи билета» (вписывается в порядке: число, месяц, год);

Левая сторона разворота студенческого билета подписывается директором Техникума и заверяется печатью. На оборотной стороне обложки студенческого билета (правой стороне) фиксируется учебный год и курс, на котором студент обучается в настоящий момент. Внесенные записи заверяются подписью директора и печатью Техникума.

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

6. Порядок выдачи и хранения студенческого билета и зачетной книжки

6.1. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются бесплатно обучающемуся, зачисленному в Техникум на первый курс или на последующие курсы, как на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета, так и по договорам с оплатой стоимости обучения за счет средств физических и (или) юридических лиц.

6.2. Зачетной книжке и студенческому билету присваивается номер. Номер студенческого билета и зачетной книжки должны совпадать. Номер студенческого билета (зачетной книжки) не меняется на протяжении всего периода обучения в Техникуме.

6.3. Студенческие билеты и зачетные книжки регистрируются в журнале учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек. Журнал хранится в учебной части Техникума в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

6.4. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются обучающемуся первого курса в течение сентября месяца (1 семестра). По окончании каждой сессии зачетная книжка сдается в учебную часть на проверку. В межсессионный период книжка хранится у кураторов выдается студенту на руки в установленные сроки для прохождения промежуточной (итоговой) аттестации или для сдачи академических задолженностей.

6.5. В случае выбытия студента из Техникума до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) студенческий билет и зачетная книжка сдаются в

архив вместе с личным делом студента, взамен зачетки выдается справка об обучении или о периоде обучения.

6.6. При восстановлении и переводе студента на другую специальность или форму обучения в техникуме студенческий билет и зачетная книжка сохраняются. При переводе из другого образовательного учреждения обучающемуся выписываются новые студенческий билет и зачетная книжка.

6.7. При получении диплома об окончании обучения зачетная книжка и студенческий билет сдаются выпускником в учебную часть, подшиваются в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

7. Порядок выдачи дубликата студенческого билета и зачетной книжки

7.1. В случае потери или порчи студенческого билета или зачетной книжки выдается дубликат на основании приказа директора. Для получения дубликата студенческого билета или зачетной книжки студент должен подать заявление на имя директора, которое согласовывается с заведующим отделением.

7.2. Порчей студенческого билета (зачетной книжки) считается ненадлежащее их хранение, повлекшее за собой невозможность идентификации обучающегося по фотографии либо прочтения одной из записей, невозможность восстановления документа при которых восстановить документ не представляется возможным.

7.3. Испорченный студенческий билет (зачетная книжка) подлежит списанию.

7.4. Дубликат студенческого билета (зачетной книжки) сохраняет номер утерянного билета (зачетной книжки) и заполняется по общим правилам настоящего Порядка, дополненным следующими пунктами:

- дата выдачи дубликата студенческого билета (зачетной книжки) является датой соответствующего приказа директора;

- на правой стороне студенческого билета фиксируется год обучения и курс, на котором обучающийся обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения обучающегося в дубликаты студенческого билета не указываются);

- над наименованием техникума заглавными буквами вписывается: «ДУБЛИКАТ».

7.5 Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры.

8. списание студенческого билета и зачетной книжки

8.1. Студенческий билет и зачетная книжка являются бланками строгой отчетности.

8.2. Студенческий билет и зачетная книжка, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене (если допущенные ошибки не могут быть исправлены в порядке, предусмотренном настоящим Порядком).

8.3. Выданные или испорченные бланки студенческих билетов и зачетных книжек подлежат списанию.

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

	<p>СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ</p>
--	---------------------------

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(учредитель)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(полное наименование образовательной организации)</p> <p style="text-align: center;">СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____</p> <p>Место для фотокарточки</p> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя, отчество _____</p> <p>(последнее – при наличии)</p> <p>Форма обучения _____</p> <p>Зачислен приказом от _____ 20__ г. № _____</p> <p>Дата выдачи « _____ » _____ 20__ г.</p> <p>_____</p> <p>(подпись студента)</p> <p style="margin-top: 20px;">М.П.</p> <p>Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо</p> <p>_____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</p>	<p>Действителен по « _____ » _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель, _____</p> <p>иное уполномоченное им должностное лицо (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</p> <p>М.П.</p> <p>Действителен по « _____ » _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель, _____</p> <p>иное уполномоченное им должностное лицо (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</p> <p>М.П.</p> <p>Действителен по « _____ » _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель, _____</p> <p>иное уполномоченное им должностное лицо (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</p> <p>М.П.</p> <p>Действителен по « _____ » _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель, _____</p> <p>иное уполномоченное им должностное лицо (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</p> <p>М.П.</p> <p>Действителен по « _____ » _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель, _____</p> <p>иное уполномоченное им должностное лицо (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</p> <p>М.П.</p>
--	---

