

Министерство образования, науки и
молодёжной политики Краснодарского края
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Краснодарского края
«Лабинский аграрный техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ ТЭК ЛАТ
Н.А. Гречанный
2018 года



ПОЛОЖЕНИЕ
о зачетной книжке и студенческом билете государственного
автономного профессионального образовательного учреждения
Краснодарского края «Лабинский аграрный техникум»

Принято на заседании
педагогического совета
25 мая 2018 года
протокол № 07

г. Лабинск
2018 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, законом Краснодарского края «Об образовании в Краснодарском крае» от 16 июля 2013 г. № 2770-КЗ, приказом Минобрнауки РФ от 05.04.2013 года г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для обучающихся и зачетной книжки для обучающихся (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся лиц в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Лабинский аграрный техникум» (далее по тексту – ГАПОУ КК ЛАТ или Техникум), Положением государственной итоговой аттестации выпускников по программам подготовки специалистов среднего звена и подготовки квалифицированных рабочих, служащих государственного автономного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Лабинский аграрный техникум».

1.2. Настоящее Положение разработано в целях регламентации процедуры выдачи и ведения зачётной книжки и студенческого билета как составной части учебно-воспитательного процесса.

1.3. Зачётная книжка - это документ обучающегося, предназначенный для фиксирования результатов освоения им основной профессиональной образовательной программы специальности (профессии), на которую обучающийся зачислен приказом директора Техникума.

1.4. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность обучающегося.

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

1.6. Ответственность за выдачу зачетной книжки и студенческого билета возлагается на канцелярию техникума.

1.7. В соответствии с Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся лиц ГАПОУ СПО КК ЛАТ на каждого обучающегося заводится зачётная книжка и студенческий билет с первого курса на весь период его обучения.

1.8. Зачётная книжка вводится в целях:

- самоорганизации и саморефлексии учебной деятельности обучающегося;
- своевременного информирования родителей (лиц, их замещающих) обучающегося о ходе и качестве прохождения им промежуточной и итоговой аттестаций;
- своевременного мониторинга учебной деятельности обучающегося, проводимого должностными лицами техникума.

1.9. Зачётная книжка и студенческий билет являются внутритехникумовским документом, используется только в учебно-воспитательном процессе техникума.

1.10. Зачётная книжка выдаётся вновь принятым в Техникум обучающимся в течение первого семестра, но не позднее, чем за месяц до начала первой сессии.

1.11. Студенческий билет выдается вновь принятым обучающимся Техникума в течение месяца после начала учебного года.

1.12. В случае утраты зачётной книжки или студенческого билета обучающийся должен незамедлительно подать на имя директора Техникума заявление установленного образца и на основании приказа директора Техникума выдаётся дубликат. На титульном листе вновь выданной зачётной книжке или студенческого билета делается надпись «Дубликат». В случае ненадлежащего отношения обучающегося к хранению студенческого билета, зачетной книжки, повлекшего их утерю, на обучающегося налагается приказом директора Техникума дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть наложено на обучающегося после получения от него объяснений в письменной форме.

Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи дубликата зачётной книжки в неё вносятся на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры, хранящиеся в учебной части.

Выдача дубликата зачётной книжки и студенческого билета производится на платной основе. Стоимость одного экземпляра дубликата устанавливается с учётом затрат на его приобретение (изготовление), но не выше себестоимости.

1.13. В случае выбытия обучающегося из Техникума до окончания курса обучения зачётная книжка и студенческий билет (или дубликат) сдаётся в канцелярию Техникума. В канцелярии выдаётся обучающемуся академическая справка.

Зачётная книжка (или дубликат) не может служить документом для приёма в другое образовательное учреждение или для зачёта изученных учебных дисциплин в другом образовательном учреждении.

1.14. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в специальном журнале.

1.15. При отчислении обучающегося из Учреждения, студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть секретарю и хранятся в личном деле.

2. Структура и содержание зачётной книжки и студенческого билета

2.1. Зачётная книжка состоит из следующих разделов:

- форзац (в левом верхнем углу клеивается фотография обучающегося, ставится печать Техникума, внизу располагается подпись обучающегося);
- титульный лист (указывается учредитель, наименование учебного заведения, номер выданной зачётной книжки, фамилия,

имя, отчество (последнее при наличии) обучающегося, дата зачисления в техникум, номер приказа о зачислении, код и наименование специальности (профессии) и форма обучения, подпись директора или его заместителя по учебной работе, дата выдачи зачётной книжки);

– результаты учебной деятельности обучающегося.

2.2. Раздел «Результаты учебной деятельности» состоит из подразделов.

В первом подразделе отражается учебная деятельность обучающегося по семестрам.

Страницы первого и последующих семестров разбиты на две части. На каждой из этих страниц (в развороте зачётной книжки) обучающимся указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество обучающегося (последнее при наличии).

В первой (левой) части разворота зачётной книжки вписывается список учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), выносимых на экзамены.

Во второй (правой) части разворота зачётной книжки вписывается список учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), подлежащих зачёту, дифференцированному зачёту.

В соответствии с Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся лиц ГАПОУ КК ЛАТ результатом экзамена и дифференцированного зачёта является оценка по пятибалльной шкале (оценка «неудовлетворительно» в зачётную книжку не выставляется), а по учебным дисциплинам, выносимым на зачёт, выставляется «Зачтено» (оценка «Незачтено» в зачётную книжку не выставляется).

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в зачётной книжке должно полностью соответствовать наименованию этим же предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в рабочем учебном плане.

В подразделе «Курсовые работы» указываются наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), наименование курсовой работы (проекта), оценка, дата, подпись руководителя работы. Вся информация в данном подразделе заполняется руководителем курсовой работы.

В подразделе «Практика» указывается наименование вида практики, место прохождения практики, её продолжительность, сведения о присвоении квалификации или разряда при дополнительной профессиональной подготовке, дата прохождения, оценка, подпись руководителя практики от техникума, подпись руководителя практики от организации.

2.3. Титульный лист зачётной книжки и студенческого билета заполняется классным руководителем группы. Записи в зачетной книжке и студенческом билете производятся аккуратно от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего цвета.

2.4. На оборотной стороне обложки студенческого билета (стр.1) наклеивается фотография обучающегося и заполняются поля: «Студенческий билет № ____», «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными), «Время поступления» (год), «Дата выдачи» (в

порядке: число 01, месяц 09, год). Подписывается директором и заверяется печатью техникума. Печать должна захватить часть фотографической карточки обучающегося.

2.5. Обучающийся обязан сдавать студенческий билет в начале учебного года в течение двух недель в канцелярию техникума для продления срока его действия.

3. Правила ведения и хранения зачётной книжки

3.1. В межсессионный период зачётная книжка хранится у классного руководителя.

3.2. Записи в зачётной книжке производятся аккуратно, синей пастой. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются.

Исправления в зачётной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью преподавателя. При этом заместитель директора по учебной работе так же заверяет исправления своей подписью и печатью Техникума.

3.3. Перед началом зачётной сессии каждого семестра зачётная книжка классным руководителем группы выдаётся на руки обучающимся.

3.4. На каждом листе зачётной книжки обучающийся самостоятельно прописывает свою фамилию, имя, отчество.

3.5. Обучающийся обязан являться на зачёт или экзамен в соответствии с расписанием и предоставлять зачётную книжку преподавателю, организующему зачёт, дифференцированный зачёт или экзамен по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), указанные в расписании сессии.

3.6. Преподаватель, организующий зачёт, дифференцированный зачёт или экзамен по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) в соответствующем подразделе зачётной книжки записывает количество часов (максимальная учебная нагрузка), в соответствии с учебным планом в рамках семестра, дату сдачи зачёта, дифференцированного зачёта, экзамена, отметку о сдаче зачёта (оценку «3» (удовлетворительно), «4» (хорошо), «5» (отлично) по дифференцированному зачёту или экзамену), свои фамилию и инициалы, подпись.

3.7. По завершению сдачи зачётов и дифференцированных зачётов обучающийся обязан представить зачётную книжку заведующему отделением для отметки (подпись заведующего отделением) о допуске к сдаче экзаменов промежуточной аттестации.

3.8. По окончании зачётной недели классный руководитель просматривает зачётные книжки, выявляя не допущенных к экзаменам обучающихся, и действует далее в соответствии с Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся лиц ГАПОУ КК ЛАТ.

3.9. По окончании каждой сессии классный руководитель проверяет информацию зачётной книжки на предмет соответствия выставленных в ней оценок и зачётов. В случае соответствия заверяет итоги сессии своей подписью.

3.10. В случае несоответствия проверяемых записей классный руководитель служебной запиской ставит в известность заведующего отделением. При этом заведующий отделением обязан разобраться в причинах несоответствия записей, принять меры дисциплинарного порядка к виновным лицам, допустившим данный случай, и исключения этого в будущем.

3.11. По завершению сессионного периода классный руководитель представляет зачётные книжки обучающихся своей группы заместителю директора по учебной работе, который подписывает каждый подраздел зачётной книжки и заверяет подпись печатью Техникума.

3.12. Ответственность за правильное оформление и своевременную отметку административных лиц в зачетной книжке несет классный руководитель.

3.13. При необходимости предоставления зачетных книжек и студенческих билетов на соревнования, олимпиады, конкурсы, чемпионаты и т.д. ответственность за подготовку и оформление зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на руководителей соревнований (олимпиад, конкурсов, чемпионатов и т.д.).

3.14. Результаты государственной (итоговой) аттестации заполняются классным руководителем и секретарем ГЭК на соответствующей странице зачётной книжки, где указывается тема выпускной квалификационной работы, дата проведения защиты. Эти записи заверяются подписью заместителя директора по учебной работе и печатью Техникума.

3.15. Полученная выпускником оценка заверяется подписью председателя Государственной экзаменационной комиссии (далее по тексту - ГЭК).

3.16. После вынесения ГЭК решения о присвоении квалификации выпускнику в зачётную книжку секретарём учебной части вносится запись с указанием полного наименования присвоенной квалификации, номера и даты протокола ГИА. В соответствии с книгой регистрации выдачи дипломов проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные записи заверяются подписью директора и печатью Техникума.

3.17. После издания приказа директора об исключении обучающегося из Техникума в связи с успешным завершением обучения в Техникуме и присвоением соответствующей квалификации, а также по другим причинам в соответствии с действующими в Техникуме локальными нормативными актами зачётная книжка вкладывается в личное дело обучающегося, которое передаётся в архив на хранение.

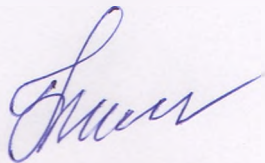
4. Заключительные положения

4.1. Настоящее положение рассматривается и принимается на заседании педагогического совета и утверждается директором техникума.

Все изменения и дополнения к настоящему положению вступают в юридическую силу после прохождения вышеперечисленной процедуры.

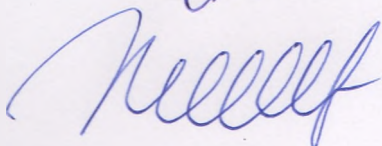
Ответственный за разработку:

Заместитель директора
по учебной работе



Н.В. Надеина

Согласовано:
Юрисконсульт



О.В. Хуснутдинова