

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Усинский политехнический техникум»
(ГПОУ «УПТ»)

Утверждаю

Директор ГПОУ «УПТ»

О.В. Рубан



Приказ от « 01 » 09 * 2017 № 01-18/162/1

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке оформления, ведения, учета и выдачи зачетных книжек и студенческих билетов

в ГПОУ «Усинский политехнический техникум»

Усинск 2017г.

Инструкция о порядке оформления, ведения, учета и выдачи зачетных книжек и студенческих билетов

в ГПОУ «Усинский политехнический техникум»

1. Общие положения.

1.1. Настоящая Инструкция о порядке оформления, ведения, учета и выдачи зачетных книжек и студенческих билетов разработана в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 22 марта 2013 года № 203.

Обучающимся зачисленным для обучения в техникум бесплатно предоставляется зачетная книжка и студенческий билет.

1.2. Зачетная книжка – это документ обучающегося группы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена, в котором фиксируется освоение им основной образовательной программы среднего профессионального образования, на которую обучающийся зачисляется приказом директора. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

1.3. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность обучающегося. Студенческий билет выдается обучающемуся очного отделения после зачисления его в контингент техникума на все время обучения. Студенческий билет установленного образца выдается обучающемуся 1 сентября текущего года и не может быть передан другому лицу.

1.4. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в специальном журнале. Заполненный журнал сшивается и хранится в учебной части техникума в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. В журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек обучающийся должен расписаться в их получении.

1.5. При отчислении обучающегося из техникума студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть техникума и хранятся в личном деле.

1.6. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов изготавливаются централизованно на основании заявки учебной части техникума в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся. Контроль над оборотом бланков зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на заместителя директора по учебной работе. Полученные бланки хранятся в учебной части техникума. Сотрудники учебной части получают у заместителя директора по учебной работе бланки зачетных книжек и студенческих билетов. Количество получаемых бланков не может превышать количество зачисленных обучающихся более чем на 3%.

1.7. Оформление, выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на сотрудников учебной части и производится в соответствии с инструкцией об их заполнении.

1.8. Студенческий билет и зачетная книжка должны иметь свой порядковый номер. Подпись директора на зачетных книжках и студенческих билетах удостоверяется печатью техникума.

2. Оформление зачетной книжки.

2.1. Оформление зачетных книжек возлагается на сотрудников учебной части и производится в соответствии с настоящей Инструкцией.

2.2. Зачетная книжка заполняется от руки шариковой (не гелевой) ручкой, пастой синего, черного или фиолетового цвета. На первом развороте с левой стороны наклеивается фотография обучающегося, ставится его личная подпись. Фотография и подпись заверяются печатью техникума. На первом развороте с правой стороны указываются: наименование Учредителя, полное наименование образовательной организации, номер зачетной книжки, фамилия, имя, отчество обучающегося в именительном падеже по данным паспорта (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции),

код специальности, наименование специальности, форма обучения, дата и номер приказа о зачислении, подпись директора.

2.3. Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся сотрудником учебной части только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись; на полях делается запись: «исправлено на основании приказа от 00.00.0000 г. № XX/XX» и заверяется подписью директора или заместителя директора по учебной работе.

2.4. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки регистрируются в книге выдачи, в которой обучающийся ставит личную подпись. Выдаваемым зачетным книжкам присваивается свой регистрационный номер. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения, даже в случае перевода на другую образовательную программу или форму обучения.

3. Ведение зачетной книжки.

3.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, шариковой (не гелевой) ручкой, пастой синего, черного или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, незавершенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

3.2. 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 дисциплины (курсы) по выбору обучающегося и факультативные дисциплины, а также результат(ы) защиты выпускной квалификационной работы за подписью лиц, производящих испытания.

3.3. Наименование дисциплины вносится в соответствии с ФГОС и учебным планом. Сокращение наименования отдельной дисциплины (не предусмотренное ФГОС и учебным планом) принимается заместителем директора по учебной работе.

3.4. Информация об освоении обучающимися дисциплин основной образовательной программы среднего профессионального образования вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен, от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего, черного или фиолетового цвета. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы.

3.5. Успеваемость обучающегося определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». В зачетную книжку заносятся только положительные оценки. Неудовлетворительная оценка («не зачтено», «неудовлетворительно») проставляется только в зачетной/экзаменационной ведомости.

3.6. Допускается исправление оценки, выставленной в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Рядом добавляет фразу: «Исправлено на (оценка прописью), исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

3.7. В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест (на незаполненных строках ставится символ



3.8. На каждом развороте вписывается учебный год, семестр, а также фамилия и инициалы обучающегося.

3.9. В графе «Количество часов» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы обучающихся, в соответствии с учебным планом.

3.10. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя фактически принимающего зачет или экзамен.

3.11. В графе «Оценка» проставляется оценка в форме, установленной Уставом техникума – «удовлетворительно», «хорошо», «отлично». В графе «Отметки о зачете» проставляется запись

«зачтено», при проведении дифференцированного зачета проставляется оценка «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

3.12. В графе «Дата сдачи» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год – 00.00.0000 г.

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

3.14. При пересдаче обучающимся дифференцированного зачета или экзамена по дисциплине, разрешенной приказом директора, с целью повышения положительной оценки, но не более чем по двум дисциплинам, запись о результатах пересдачи вносится на той же странице с указанием на полях даты и номера приказа директора. Запись о первичной сдаче дифференцированного зачета или экзамена зачеркивается аккуратно одной чертой. Исправления заверяются подписью заместителя директора по учебной работе (на очном отделении) или заведующей отделением (на заочном отделении).

3.15. Каждый разворот зачетной книжки по окончании семестра, при условии выполнения учебного плана соответствующего семестра, подписывается заместителем директора по учебной работе (на очном отделении) или заведующей отделением (на заочном отделении) и заверяется печатью учебной части техникума на каждой странице.

3.16. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проекта) вносятся на специальной странице «Курсовые работы». Запись содержит полное наименование курсовой работы (проекта), семестр, в течение которого она выполнялась, фамилию и инициалы руководителя, оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», дату защиты в формате: число, месяц, год – 00.00.0000 г., подпись руководителя.

3.17. Сведения о профессиональных практиках (учебных, производственных, преддипломных) вносятся на специальной странице «Производственная практика» с указанием названия/вида практики, семестра, в котором она проводится, места прохождения практики (название учреждения, предприятия), даты начала и окончания практики, фамилии и инициалов преподавателя – руководителя практики, оценки (в соответствии с учебным планом и программой практики), даты сдачи зачета/дифференцированного зачета по практике. Запись о результатах практики заверяется подписью преподавателя – руководителя практики.

3.18. После завершения теоретического обучения обучающиеся сдают зачетные книжки в учебную часть для решения вопроса о допуске к итоговой государственной аттестации. Освоение обучающимся в полном объеме основной образовательной программы подтверждается внесением в зачетную книжку записи «Допущен к итоговой государственной аттестации», которая заверяется подписью заместителя директора по учебной работе (на очном отделении) или заведующей отделением (на заочном отделении).

3.19. Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы вносятся на специальной странице «Дипломный проект (работа)» секретарем Государственной экзаменационной комиссии от руки шариковой (не гелевой) ручкой, пастой синего, черного или фиолетового цвета. Тема и научный руководитель выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и научных руководителей выпускных квалификационных работ. Дата сдачи выполненной выпускной квалификационной работы указывается в формате: число, месяц, год – 00.00.0000 г. В строке «Отметка государственной экзаменационной комиссии указывается оценка за защиту выпускной квалификационной работы. Оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» пишутся полностью. Запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится. В зачетных книжках обучающихся, защитивших выпускную квалификационную работу на положительную оценку, ставятся подписи, фамилии и инициалы всех, присутствовавших на защите выпускной квалификационной работы, членов Государственной экзаменационной комиссии (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГЭК). В разделе «Постановление государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК вписывает: «Присвоить квалификацию по специальности». В графе «подписи председателя и присутствующих на заседании членов ГЭК (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГЭК).

3.20. Тема и руководитель выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей выпускных работ. В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь вписывает:

- «Присвоена квалификация _____»

- Выдан диплом _____ № _____ от _____ г.

3.21. После завершения итоговых государственных испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются в учебную часть. После отчисления обучающегося из техникума в связи с окончанием зачетная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами обучающегося, передаются в архив.

4. Выдача дубликата зачетной книжки

4.1. Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки. В случае порчи или утраты зачетной книжки обучающийся обращается в учебную часть с заявлением о выдаче дубликата. На основании заявления сотрудники учебной части выписывают дубликат зачетной книжки. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 2, на верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся сотрудником учебной части от руки шариковой (не гелевой) ручкой. Пастой синего или черного цвета на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с требованиями, установленными в настоящей Инструкции. В графе «Подпись» преподавателя делается запись «Подпись».

На полях каждой восстановленной страницы заведующая отделением (на заочном отделении) или заместитель директора по учебной работе (на очном отделении) делает заверительную надпись «Записи сделаны на основании зачетно-экзаменационных ведомостей за _____ семестр _____ учебного года, подписывает их и ставит печать техникума.

5. Перевод из других учебных заведений.

5.1. Обучающемуся, зачисленному в техникум в порядке перевода из другого учебного заведения, зачетная книжка выдается в установленном порядке (раздел 2).

5.2. В зачетных книжках обучающихся, зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения, на основании академических справок, справок об обучении установленного образца делаются записи и перезачтенных дисциплинах и практиках, как ранее изученных. На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины, количество часов, в графе «ФИО преподавателя» делается отметка «перезачет», в графе «Экзаменационные оценки, отметки о зачете» указывается оценка, в графах «Дата сдачи экзамена, зачета» и «Подпись преподавателя» - дата и номер приказа о перезачете дисциплин. Страницы каждого курса подписываются заместителем директора по учебной работе (на очном отделении) или заведующей отделением (на заочном отделении) и заверяются печатью. Приказ о перезачете дисциплин должен содержать перечень и объемы аттестованных дисциплин и практик с оценкой, если некоторые дисциплины не могут быть перезачтены обучающемуся или из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины, обучающийся должен сдать их, то есть ликвидировать академическую задолженность.

6. Порядок оформления студенческого билета.

6.1. Студенческий билет заполняется сотрудниками учебной части от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета. Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:

- в графе «Учредитель» прописывается наименование учредителя образовательной организации;
- в графе «Полное наименование образовательной организации» прописывается полное наименование техникума;
- далее проставляется порядковый номер согласно книге выдачи студенческих билетов;
- графы «Фамилия», «Имя», «Отчество (при наличии)» заполняются согласно паспортных данных обучающихся;
- в графе «Форма обучения» прописывается «Очная»;
- в графе «Зачислен приказом» указываются дата и номер приказа о зачислении обучающегося;
- в графе «Дата выдачи» указывается дата выдачи студенческого билета;

- студенческий билет подписывается директором техникума или иным уполномоченным им должностным лицом и заверяется гербовой печатью техникума.

В начале очередного учебного года через старосту обучающимся вторых и последующих курсов необходимо сдать студенческие билеты и зачетные книжки в учебную часть для продления срока их действия.

6.2. При утере или порче студенческого билета обучающийся пишет заявление на имя директора о выдаче дубликата. На основании заявления сотрудниками учебной части обучающемуся выдается дубликат студенческого билета. На верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

Дубликат студенческого билета сохраняет номер утерянного студенческого билета.