Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Волгоградский техникум водного транспорта
имени адмирала флота Н.Д. Сергеева"

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ "Волгоградский техникум водного транспорта имени адмирала флота Н.Д. Сергеева"
_____ А.Т. Суров
«27» августа 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ СТУДЕНТА

Положение рассмотрено и принято

На педагогическом совете,

Протокол от «26» августа 2021г. № 1

г. Волгоград
2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение составлено на основании

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 05.04.2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

- Устава ГБПОУ «Волгоградский техникум водного транспорта имени адмирала флота Н.Д. Сергеева».

- Положения Техникума о текущем, рубежном контроле и промежуточной аттестации

2. ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА СТУДЕНТА

2.1 Зачётная книжка является студенческим документом, в котором отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачётную книжку выставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточных и итоговой государственной аттестаций, всем видам практики, курсовым проектам и работам.

2.2 Зачётная книжка выдаётся вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

2.3 Записи в зачётной книжке производятся аккуратно, разборчиво ручкой синего или черного цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачётной книжке не допускаются. Исправления в зачётной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью преподавателя.

2.4 Заполнение зачётной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели учебных дисциплин, руководитель производственной (профессиональной) практики, мастер производственного обучения (куратор). 2.5 Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачётной книжки несёт заведующий отделением или заместитель директора по учебнопроизводственной работе.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ

3.1На обороте обложки (форзаце) зачётной книжки вклеивается фотография студента и заверяется печатью; под фотографией студент ставит личную подпись.

3.2При заполнении стр. 2 зачётной книжки указываются: полное наименование учредителя (Комитет образования и науки Волгоградской области), наименование Техникума без сокращений (ГБПОУ «Волгоградский техникум водного транспорта имени адмирала флота Н.Д. Сергеева»), номер зачётной книжки, совпадающий с номером студенческого билета; название специальности (без сокращений); форма обучения (очная, заочная); дата и номер приказа о зачислении студента на обучение в Техникум; дата выдачи зачётной книжки.

3.3 Все записи на данной странице заверяются подписью директора Техникума. 3.4 Оценки по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачётной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (МДК) по учебному плану.

- На каждой из этих страниц (развороте зачётной книжки) мастером п/о (куратором) учебной группы указываются учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия и инициалы студента.

- Каждый разворот зачётной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается зам. директора по учебно-производственной работе.

- На странице, предусмотренной для промежуточной аттестации, фиксируются результаты экзаменов, (в том числе комплексных) за семестр, на другой – зачетов и дифференцированных зачетов.

- При выставлении оценки преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов согласно рабочему учебному плану.

- Наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса, Профессионального модуля, - в зачётной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в учебном плане;

Наименования дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указываются в скобках после слов «Междисциплинарный экзамен».

- При комплексном экзамене по двум или нескольким дисциплинам в графе «Общее количество часов указывается суммарный объём времени, отведенного на изучение всех представленных на экзамене дисциплин.

- Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин входящих в экзамен.

3.5. При промежуточной аттестации в форме зачета уровень знаний и сформированность умений по УД, МДК обучающимися определяется оценками: «зачтено», «не зачтено»; оценка «зачтено» фиксируется в зачетной книжке и зачетной ведомости словом «зачтено», оценка «не зачтено» фиксируется в зачетной ведомости словом «не зачтено», в зачетную книжку оценка «не зачтено» не заносится; в случае отсутствия обучающегося на учебных занятиях, отсутствия у него положительных оценок в рамках текущей и рубежной аттестации в зачетную ведомость заносится запись «не аттестован», в зачетной книжке обучающегося подобная запись не заносится.

3.6. При промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета уровень знаний и сформированность умений по УД, МДК и практического опыта, приобретенного обучающимися на практиках определяется оценками: «зачтено(отлично)», «зачтено(хорошо)» «зачтено(удовлетворительно)» «не зачтено(неудовлетворительно)» и фиксируется в зачетной книжке обучающегося и в зачетной ведомости словами: «зачтено(оценка прописью)», оценка «неудовлетворительно» фиксируется в зачетной ведомости словом «не зачтено (неудовлетвоительно)» не заносится; в случае отсутствия обучающегося на учебных занятиях, отсутствия у него положительных оценок в рамках текущей и рубежной аттестации в зачетную ведомость заносится запись «не аттестован», в зачетной книжке обучающегося подобная запись не заносится.

3.7. При промежуточной аттестации в форме экзамена уровень знаний и сформированность умений по УД, МДК обучающимися оценивается в баллах: «отлично(5)», «хорошо(4)», «удовлетворительно(3)», «неудовлетворительно(2)», фиксируется в зачетной книжке обучающегося и в экзаменационной ведомости словами «отлично(5)», «хорошо(4)», «удовлетворительно(3)», оценка «неудовлетворительно(2)» фиксируется в экзаменационной ведомости словом «неудовлетворительно(2)», в зачетную книжку оценка «неудовлетворительно(2)» не заносится.

3.8. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачётной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины с указанием «Пересдача».

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

3.10. В зачётную книжку на специально отведённых страницах преподавателем, мастером п/о, принимающим отчёт по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов производственной (профессиональной) практики: курс, семестр, наименование практики,

место проведения практики, продолжительность практики (дата начала и дата окончания), дата, подпись, ФИО руководителя практики.

3.11. Наименование практики должны строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности.

3.12. Секретарём Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняется раздел (страницы) зачётной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы». Полученная выпускником оценка заверяется подписью председателя ГЭК.

3.13. Накануне проведения ГИА заведующим отделением оформляется допуск к ней студента. Записи о допуске к ГИА утверждаются заместителем директора по учебно-производственной работе и скрепляются печатью.

3.14. После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему итоговую государственную аттестацию, в зачётную книжку секретарём ГЭК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК, номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора Техникума или заместителя директора по учебно-производственной работе и печатью.

4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ

4.1 В процессе учебы ответственность за сохранность зачетной книжки несет студент.

4.2 При получении диплома об окончании Техникума зачётная книжка сдаётся выпускником в учебную часть, подшивается в личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

4.3 В случае выбытия студента из Техникума до окончания курса обучения (отчисление, переход в другое образовательное учреждение), зачётная книжка сдаётся в учебную часть. Взамен выдается справка об обучении установленного образца.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ

5.1 Выдача дубликата зачётной книжки производится (в случае ее утери или порчи) только по распоряжению администрации Техникума.

5.2 Для выдачи дубликата студент пишет заявление на имя директора Техникума с просьбой о выдаче ему дубликата с указанием причины.

5.3 На 2 странице дубликата зачётной книжки делается надпись «дубликат». Дубликат сохраняет номер подлинной зачётной книжки.

5.4 Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачётной книжки на основании экзаменационных и зачётных ведомостей, хранящихся в учебной части, или записей в учебном журнале.

5.5 Все внесенные в дубликат зачетной книжки записи заверяются подписью зам. директора по учебно-производственной работе и печатями.

6. СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ

6.1 Студенческий билет является основным документом студента Техникума, выдается в течение недели с момента начала занятий в учебном заведении и хранится у студента до окончания Техникума.

6.2 При получении билета студент расписывается в книге регистрации студенческих билетов и несет полную ответственность за его сохранность.

6.3 За безответственное отношение к своим документам (утерю, порчу) студенту может быть объявлен выговор с занесением в личное дело.

6.4 Действие студенческого билета ежегодно продляется в учебной части в течение первой недели сентября месяца.

6.5 В случае отчисления из учебного заведения, а также после его окончания студенческий билет должен быть сдан в учебную часть вместе обходным листом и зачетной книжкой.

6.6 Студент, потерявший студенческий билет, должен восстановить его в течение месяца. Восстановление производится в учебной части после подачи заявления на имя директора с просьбой о восстановлении документа.