Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Саха (Якутия)
«Якутский коммунально-строительный техникум»
(ГБПОУ РС (Я) «ЯКСТ»)

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
Протокол № 5
«13» января 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____ С.В. Калинина
«17» января 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

г. Якутск, 2022 г.

1. Общие положения

Настоящее Положение является локальным нормативным актом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Саха (Якутия) «Якутский коммунально-строительный техникум» (далее - Техникум), регламентирующим порядок оформления, выдачи, ведения и хранения студенческих билетов и зачетных книжек для студентов, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования.

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464;
- Приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 N 240 "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования";
- Уставом Техникума;

Каждому вновь принятому студенту, зачисленному на обучение по основной образовательной программе среднего профессионального образования, выдаются зачетная книжка и студенческий билет.

Зачетная книжка предназначается для фиксации результатов освоения основной образовательной программы специальности (профессии), на которую студент зачислен приказом директора Техникума.

Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность студента Техникума. Студенческий билет является пропуском в здание учебного корпуса, здание общежития, в организации прохождения практики, предъявляется при посещении библиотек, музеев и др.

Студенческий билет и зачетная книжка выдаются на все время обучения студента в Техникуме. Студенческий билет выдается студентам первого курса очной формы обучения не позднее 10 сентября, зачетнаякнижка – не позднее, чем за месяц до начала первой сессии.

Студентам заочной формы обучения студенческий билет не выдается, зачетная книжка выдается в период первой сессии.

Студенческий билет и зачетная книжка выдаются студентам бесплатно.

Студенческие билеты и зачетные книжки оформляются и выдаются студентам секретарем учебной части. Студенческий билет и зачетная книжка заполняются на русском языке.

Для учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек, дубликатов студенческих билетов и зачетных книжек секретарем учебной части ведутся книги выдачи.

Листы книги выдачи пронумеровываются; книга прошнуровывается, скрепляется печатью Техникума, с указанием количества листов в книге и хранится как документ строгой отчетности.

Для очной и заочной форм обучения ведется одна книга выдачи документов.

Регистрационный номер зачетной книжки и студенческого билета не меняется на протяжении всего периода обучения студента в Техникуме. Номер зачетной книжки студента должен совпадать с номером студенческогобилета.

Студенческие билеты и зачетные книжки подписываются заместителем директора по учебно-воспитательной работе. В случае изменения персональных данных студента исправления в документы вносятся секретарем учебной части в соответствии с приказом директора: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе и печатью Техникума.

Контроль за надлежащим ведением зачетных книжек и студенческих билетов осуществляет руководитель учебного отдела.

При отчислении студента из Техникума, студенческий билет и зачетная книжка сдаются секретарю учебной части. Зачетная книжка передается в архив на хранение вместе с личным делом студента.Студенческий билет уничтожается в установленном порядке.

2. Заполнение студенческого билета и зачетной книжки

В студенческий билет и зачетную книжку заносятся только предусмотренные записи. Записи производятся аккуратно. Заполнение студенческих билетов и зачетных книжек необходимо производить от руки шариковой ручкой пастой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления недопускаются.

Студенческий билет и зачетная книжка, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене.

В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточной аттестации (экзамены, зачеты), защиты курсовых работ (проектов), прохождения практики, запись орезультатах защиты выпускной квалификационной работы.

Знания, умения, освоенные компетенции студентов определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено».

Оценки "неудовлетворительно" или "не зачтено", отметки об отсутствии на экзаменах и зачетах («не явился») в зачетную книжку студента не заносятся, проставляются только в

экзаменационную ведомость (в случае Государственной итоговой аттестации - в протокол заседания Государственной экзаменационной комиссии).

Оценки проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела). Оценки по результатам защиты курсовых работ (проектов), прохождения практики, запись о результатах защиты выпускной квалификационной работы по специальности (направлению подготовки) вносятся в соответствующие графы.

Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины или раздела дисциплины путем повторной записи наименования дисциплины на свободной строчке.

По окончании каждого семестра в поле «Заместитель руководителя» заместитель директора по учебно-воспитательной работе ставит свою подпись.

При переводе студента в Техникум записи о перезачтенных из академической справки дисциплинах, практиках, курсовых проектах (работах), а также о ликвидации академической задолженности вносятся руководителем учебного отдела в зачетную книжку студента с проставлением оценок (зачетов).

Во время обучения в Техникуме зачетные книжки хранятся у студентов. Не позднее 10 сентября каждого учебного года студент обязан сдать студенческий билет секретарю учебной части для продления срока его действия.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе не позднее 10 рабочих дней со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия вносит необходимые записи и заверяет их печатью Техникума.

Студент не имеет права вносить в зачетную книжку записи за исключением:

а) подпись под фотографией (на внутренней стороне переплёта зачетной книжки);

б) учебный год, а также фамилия и инициалы в графы в левом и правом верхних углах разворота зачетной книжки (на каждом развороте).

3. Оформление дубликата студенческого билета и зачетнойкнижки

В случае их порчи или утраты студенческого билета и (или) зачетной книжки студент немедленно обращается к руководителю учебного отдела с заявлением на имя директора Техникума.

К заявлению прилагается объяснительная записка, в которой излагаются обстоятельства утери или порчи зачетной книжки и (или) студенческого билета.

В случае порчи документа к заявлению и объяснительной записке прилагается испорченный документ (оригинал), который уничтожается в установленном порядке.

Дубликат выдается студенту на основании приказа директора не позднее 10 рабочих дней с момента обращения студента. В дубликате в поле«Дата выдачи» ставится дата фактической выдачи дубликата.

При оформлении дубликата студенческого билета на развороте над надписью «Студенческий билет № » пишется слово «Дубликат». В дубликат студенческого билета переносится только текущая информация.

При оформлении дубликата зачетной книжки на развороте над словами «Зачетная книжка» пишется слово "Дубликат".

Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся в дубликат книжки на основании экзаменационных ведомостей. На полях каждой восстановленной страницы секретарь учебной части делает надпись «Записи сделаны на основании экзаменационных ведомостей», ставит подпись и указывает фамилию и инициалы.