

Положение
о порядке оформления и выдачи студентам зачётных книжек
и студенческих билетов, ведения зачётных книжек

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления и выдачи студентам зачётных книжек и студенческих билетов, ведения зачётных книжек (далее – Положение) разработано в целях обеспечения прав студентов Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального учреждения «Училище олимпийского резерва № 2 (техникум)» (далее – учреждение, СПб ГБПОУ «УОР № 2 (техникум)»), предоставляемых законодательством Российской Федерации, контроля за результатами текущих и промежуточных аттестаций студентов, организацией образовательного процесса в учреждении и определяет порядок оформления и выдачи студентам студенческих билетов и зачётных книжек и их дубликатов, а также порядок ведения зачётных книжек.

1.2. Студентами учреждения согласно пункту 3 части 1 статьи 33 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» являются обучающиеся, осваивающие в учреждении образовательную программу среднего профессионального образования.

1.3. Положение разработано в соответствии с¹:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачётной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

Уставом СПб ГБПОУ «УОР № 2 (техникум)» и иными локальными нормативными документами учреждения.

1.4. Студенческий билет является официальным документом, удостоверяющим личность студента учреждения и его принадлежность к указанной категории.

Студенческий билет содержит информацию о фамилии, имени, отчестве (при наличии) студента, наименовании учреждения, сведения о приказе (номер и дата) о зачислении его в учреждение и форме обучения (очная). В студенческий билет вклеивается фотография обучающегося. Ежегодно в студенческом билете делается отметка о продлении срока его действия на следующий учебный год (при условии, что студент переведен на следующий курс).

1.5. Зачётная книжка является официальным документом строгой отчетности, в которой отражается успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения, в том числе путём внесения сведений о результатах промежуточных аттестаций и

1 Здесь и далее, если ссылочный документ, на который дана ссылка будет изменен, то используется действующая редакция этого документа с учетом всех внесенных него изменений. Если ссылочный документ, на который дана ссылка утратит силу и будет заменен новым документом, то используется новый документ. Если ссылочный документ, на который дана ссылка утратит силу без замены новым документом, то положения данного документа не используются.

государственной итоговой аттестации (ГИА) студента.

Зачётная книжка также содержит фотографию студента и сведения о нём и учреждении.

Кроме этого, в зачётную книжку вносятся записи:

1) текущего контроля (дифференцированные зачёты, зачёты) и промежуточных аттестаций (экзамены, комплексные экзамены, квалификационные экзамены) об освоенных учебных предметах, курсах, дисциплинах (модулях), с указанием их объема (в зачётных единицах согласно учебному плану), полученных оценок, даты сдачи экзамена (зачёта), фамилии преподавателя, принимавшего соответствующий экзамен (зачёт);

2) о выполненных курсовых проектах (работах) с указанием их тем и полученных по результатам защиты оценок;

3) о пройденных практиках с указанием вида практики, места ее прохождения, должности или профессии, по которой студент работал, сведений о руководителях практик, даты сдачи аттестации и полученной оценки;

4) о результатах ГИА с указанием вида выпускной квалификационной работы и ее темы.

1.6. Образцы зачётной книжки и студенческого билета для студентов профессиональных образовательных организаций утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

1.7. Ответственность за оформление, выдачу и хранение бланков зачётных книжек и студенческих билетов возлагается на секретаря учебного отдела учреждения либо решением руководителя учреждения на иного работника.

1.8. Ответственность за своевременное и достоверное внесение сведений в зачётные книжки возлагается на кураторов учебных групп и преподавателей.

2. Студенческие билеты и зачётные книжки в электронной информационно-образовательной среде учреждения

2.1. При внедрении в образовательной деятельности учреждения электронной информационно-образовательной среды (специализированной информационной системы или автоматизированной системы управления) студентам предоставляется право на получение сведений о студенческих билетах, зачётных книжках, подтверждающих обучение в учреждении, в электронном виде:

1) в электронной информационно-образовательной среде учреждения;

2) через Единый портал государственных услуг;

3) с использованием многофункционального сервиса обмена информацией (мессенджера, коммуникатора), зарегистрированного на территории Российской Федерации и осуществляющего свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Наряду с получением студенческого билета и зачётной книжки в электронном виде студент по письменному заявлению, поданному в учебный отдел, вправе получить указанные документы на бумажном носителе.

2.3. Студенческий билет в электронном виде, в том числе полученный с использованием мессенджера (коммуникатора), наравне со студенческим билетом на бумажном носителе, предоставляет студенту права в следующих жизненных ситуациях:

- 1) на цифровое удостоверение личности;
- 2) на подтверждение статуса обучающегося при проходе в учреждение, а также при использовании материальных ресурсов учреждения, включая право пользования библиотекой.

2.4. Электронная зачётная книжка, как и зачётная книжка на бумажном носителе представляет собой совокупность сведений об успеваемости обучающегося, но только в электронно-цифровой форме.

2.5. До момента ввода в эксплуатацию в учреждении электронной информационно-образовательной среды (специализированной информационной системы или автоматизированной системы управления) электронная зачётная книжка носит справочно-информационный характер и не отменяет обязательного ведения зачётной книжки на бумажном носителе.

2.6. Сведения, вносимые в электронную зачётную книжку, должны полностью соответствовать записям в зачётной книжке на бумажном носителе и данным зачётно-экзаменационных ведомостей. Приоритет имеет документ на бумажном носителе, оформленный надлежащим образом (подписи, печати).

2.7. Обучающиеся при зачислении на обучение в учреждение дают письменное согласие на обработку персональных данных для целей формирования электронной зачётной книжки.

2.8. Ответственность за достоверность сведений, вносимых в электронную зачётную книжку, несут те же работники учреждения, что и за ведение зачётной книжки на бумажном носителе (преподаватели, кураторы, секретарь учебного отдела).

3. Порядок выдачи студенческих билетов и зачётных книжек, их дубликатов

3.1. Студенческие билеты и зачётные книжки выдаются на весь период обучения бесплатно обучающимся, зачисленным в учреждение.

3.2. Регистрационные номера зачётной книжки присваиваются в соответствии с записью в алфавитной книге записи обучающихся и являются уникальным идентификатором обучающегося в локальной системе учета учреждения (в том числе при формировании электронной зачётной книжки). Номер не меняется на протяжении всего периода обучения (например, А-21, где А – первая буква фамилии студента в алфавитной книге, 21 – порядковый номер).

3.3. Алфавитная книга записи обучающихся ведется секретарем учебного отдела либо иным работником учреждения, которому может быть поручена данная работа и хранится в учебном отделе учреждения.

3.4. Зачётные книжки и студенческие билеты выдаются студентам под роспись в карточке обучающегося (личное дело).

3.5. Зачётная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее чем за две недели до первого экзамена (дифференцированного зачёта/зачёта).

3.6. При переводе студента в учреждение из другой образовательной организации оформляется новая зачётная книжка.

При возможном переводе студента на другую специальность или форму обучения внутри учреждения сведения об изменении образовательной траектории на основании приказа директора учреждения вносятся в зачётную книжку на бумажном носителе и в электронную зачётную книжку (при наличии технической возможности).

3.7. Студент несет персональную ответственность за сохранность студенческого билета и зачётной книжки на бумажном носителе.

Утеря и порча студенческого билета и зачётной книжки на бумажном носителе считаются дисциплинарными проступками, за совершение которых учреждение вправе привлечь обучающегося к дисциплинарной ответственности.

3.8. В случае утраты (потери, хищения) или порчи студенческого билета/зачётной книжки на бумажном носителе:

а) обучающийся подает заявление на имя директора учреждения;

б) к заявлению прилагается объявление о признании утраченного документа недействительным (из средств массовой информации) либо испорченный документ (оригинал);

в) на основании заявления издается приказ о выдаче дубликата, плата за восстановление документов не взимается.

3.9. На титульном листе дубликата в правом верхнем углу делается надпись «ДУБЛИКАТ» (без кавычек).

3.10. В дубликат зачётной книжки на бумажном носителе вносятся все данные об успеваемости студента за весь предшествующий период обучения на основании подлинных зачётно-экзаменационных ведомостей, хранящихся в учебном отделе учреждения.

3.11. Заверка дубликата производится подписью директора или иного уполномоченного им лица и печатью учреждения.

3.12. Бланки студенческих билетов и зачётных книжек на бумажном носителе являются документами строгой отчетности. Испорченные при заполнении бланки подлежат списанию и уничтожению по акту в установленном порядке.

3.13. При отчислении из учреждения (по любому основанию, в том числе в связи с окончанием обучения) студент обязан возвратить в учебный отдел учреждения студенческий билет и зачётную книжку на бумажном носителе, которые в дальнейшем хранятся в личном деле обучающегося.

4. Порядок заполнения зачётной книжки

4.1. Заполнение зачётной книжки на бумажном носителе осуществляется аккуратно, разборчивым почерком, шариковой ручкой синего цвета на русском языке.

4.2. Заполнение зачётной книжки производят:

1) кураторы учебных групп;

2) преподаватели учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов (МДК);

3) руководители практик;

4) секретарь учебного отдела учреждения.

4.3. Оформление форзаца (оборота обложки) зачётной книжки на бумажном носителе:

1) на обороте зачётной книжки наклеивается фотографическая карточка владельца (размер 3х4см);

2) фотография заверяется печатью учреждения;

3) студент ставит личную подпись с расшифровкой (фамилия и инициалы).

4.4. Оформление страницы № 1:

1) «Учредитель» и «Полное наименование образовательной организации» – указываются в соответствии с Уставом учреждения;

- 2) номер зачётной книжки;
- 3) «Фамилия, имя, отчество» – полностью, без сокращений, в соответствии с паспортом гражданина Российской Федерации;
- 4) «Специальность (профессия)» – шифр и наименование в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО);
- 5) «Форма обучения» – очная, очно-заочная, заочная (согласно приказу о зачислении);
- 6) «Зачислен приказом от ...» – дата приказа (число, месяц прописью, год) и номер приказа;
- 7) «Дата выдачи зачётной книжки» – число, месяц прописью, год;
- 8) «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное должностное лицо» – подпись директора (или лица, исполняющего его обязанности) с расшифровкой, печать учреждения.

4.5. Изменение персональных данных:

4.5.1. В случае изменения фамилии, имени, отчества студента исправления вносятся секретарем учебного отдела на основании документа, подтверждающего смену данных.

4.5.2. Неправильная запись аккуратно зачеркивается одной чертой, сверху (или рядом) вносится новая запись.

4.5.3. Исправление заверяется подписью директора учреждения с расшифровкой и печатью. Использование корректирующих жидкостей и средств («штрих») не допускается.

4.6. Зачётная книжка на бумажном носителе, заполненная с ошибками и помарками, считается испорченной и подлежит замене. Испорченный бланк сдается в учебный отдел для составления акта об уничтожении.

5. Ведение зачётной книжки

5.1. Внесение записей в зачётную книжку на бумажном носителе производится шариковой ручкой синего цвета. Подчистки, помарки и не заверенные в установленном порядке исправления не допускаются.

5.2. Порядок исправления ошибок:

- 1) ошибочная запись аккуратно зачеркивается одной горизонтальной чертой;
- 2) внизу страницы (на свободном поле) вносится верная запись;
- 3) ставится отметка «Исправленному верить», подпись лица, внесшего исправление (преподавателя, секретаря, куратора), с расшифровкой фамилии и датой.

5.3. Результаты промежуточной аттестации заносятся преподавателем на страницу семестра, в котором учебным планом предусмотрена сдача дисциплины/МДК/профессионального модуля:

- 1) на левой стороне разворота фиксируются результаты экзаменов (включая комплексные и квалификационные);
- 2) на правой стороне разворота фиксируются результаты дифференцированных зачётов.

5.4. Наименование учебной дисциплины/профессионального модуля/МДК должно точно соответствовать учебному плану.

5.5. Указание количества часов:

- 1) если промежуточная аттестация по дисциплине предусмотрена в нескольких семестрах – указывается количество часов в данном семестре.

2) если дисциплина изучается без промежуточной аттестации в семестре – указывается общее количество часов за весь период изучения;

3) при комплексном экзамене/дифференцированном зачёте количество часов не указывается.

5.6. По экзамену по профессиональному модулю общее количество часов не указывается.

5.7. Шкала оценивания:

«5» (отлично),

«4» (хорошо),

«3» (удовлетворительно).

Допускается сокращение: «отл.», «хор.», «удовл.».

5.8. Оценки «2» (неудовлетворительно), «не зачтено» не вносятся в зачётную книжку, фиксируются только в зачётно-экзаменационной ведомости.

5.9. Пересдача неудовлетворительной оценки или оценки «3» с целью повышения на «5» не разрешается.

5.10. Пересдача экзамена/зачёта:

1) при пересдаче оценка «на повышение» (например, с «3» на «4») не зачеркивается;

2) ниже предыдущей записи вносится новая запись: «Пересдача», наименование дисциплины, оценка, подпись преподавателя и дата.

5.11. Курсовые работы (проекты):

1) тема указывается в полном соответствии с приказом о закреплении тем;

2) оценка выставляется по 5-балльной шкале;

3) дата защиты проставляется в формате ДД.ММ.ГГГГ;

4) подпись научного руководителя производится с расшифровкой.

5.12. Практика:

1) указываются: курс, семестр, наименование вида практики, место прохождения, количество часов, оценка;

2) дата проставляется в формате ДД.ММ.ГГГГ (дата итоговой конференции или последний день практики);

3) фамилия и инициалы руководителя практики.

5.13. Государственная итоговая аттестация (ГИА):

1) вид выпускной квалификационной работы (ВКР): дипломная работа / дипломный проект;

2) тема ВКР – строго согласно приказу;

3) руководитель ВКР – фамилия, инициалы;

4) отметка о допуске к защите: дата (число, месяц прописью, год), подпись заместителя директора, осуществляющего руководство образовательной деятельностью учреждения;

5) дата защиты, оценка (только положительная).
