

Министерство образования Саратовской области

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области «Балаковский политехнический техникум»

ПРИНЯТО

Советом ГАПОУ СО «БПТ»
(протокол от 15.05.2024г. №5)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГАПОУ СО «БПТ»
от 15.05.2024г. №156

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке выдачи и заполнения зачетных книжек и студенческих билетов
студентам ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум»**

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт ГАПОУ СО «БПТ»

Д.Е. Кузнецов Д.Е.

«15» 05 2024г.

г.Балаково
2024 г.

Положение о порядке выдачи и заполнения зачетных книжек и студенческих билетов студентам ГАПОУ СО «БПТ» (далее - Положение) регламентирует порядок оформления, выдачи и заполнения зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся ГАПОУ СО «БПТ» (далее – техникум) на всех этапах обучения.

Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 №240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы СПО», приказом Министерства Просвещения РФ от 24.08.2022г. №762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», иными нормативными актами Российской Федерации, локальными актами техникума.

Положение обязательно для применения во всех структурных подразделениях техникума, участвующих в организации и проведении учебного процесса.

I. ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА

1. Общие положения

1.1. Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения.

1.2. В зачетную книжку заносятся результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, учебным, производственным и другим видам практик за все годы обучения, включая дисциплины по выбору и факультативные дисциплины, а также результаты защиты выпускных квалификационных работ и сдачи демонстрационных экзаменов за подписью лиц, производивших испытания.

1.3. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно шариковой ручкой пастой синего или фиолетового цвета, в строго хронологическом порядке в соответствии с расписанием зачетно-экзаменационной сессии, графиком пересдач (досдач). Подчистки, помарки в зачетной книжке не допускаются.

1.4. Исправления в зачетной книжке допускаются только в порядке исключения. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно внесенную запись и сверху (рядом) пишет правильный вариант. Преподаватель также на полях добавляет фразу: «исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

1.5. Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся только зав.отделениями и только на основании приказа. Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись; на полях делается запись: «исправлено на основании приказа от ДД.ММ.ГГГГ № ».

1.6. Оформление и выдача зачетных книжек возлагаются на заведующих отделениями и производятся в соответствии с настоящим Положением.

1.7. Ответственность за обеспечение сохранности зачетной книжки на протяжении всего периода обучения возлагается на обучающегося (классного руководителя).

1.8. Ответственность за правильность и полноту производимых записей по учету успеваемости обучающегося возлагается на преподавательский состав, участвующий в проведении различных форм промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2. Оформление и выдача зачетных книжек

2.1. Оформление и выдача зачетной книжки обучающегося осуществляются на основании приказа директора о зачислении в ГАПОУ СО «БПТ» (Приложение Б).

2.2. В соответствии с приказом о зачислении и на основании служебной записки зав.отделения по распоряжению директора дается указание ответственным лицам на получение в установленном порядке бланков зачетных книжек и их оформление.

2.3. Ответственные лица при оформлении зачетных книжек руководствуются следующим порядком их оформления для вновь принятых обучающихся:

2.3.1. На страницу твердой обложки первого разворота в поле «Место для фотографии» наклеивается фотография обучающегося, которая заверяется печатью ГАПОУ СО «БПТ». Под

фотографией (в соответствующем поле) обучающийся при выдаче зачетной книжки ставит личную подпись.

2.3.2. На первой странице зав.отделением в соответствующих полях разборчиво, в соответствии с п.1.5 настоящего Положения, указываются:

- ✓ наименование ГАПОУ СО «БПТ» - оттиск штампа;
- ✓ номер зачетной книжки;
- ✓ фамилия, имя, отчество обучающегося - в именительном падеже в полном соответствии с паспортными данными;
- ✓ специальность или профессия (полное наименование в соответствии с действующей лицензией);
- ✓ форма обучения – очная / заочная
- ✓ номер и дата (в формате «ДД.ММ.ГГГГ г.» или «ДД месяц ГГГГ г.») приказа о зачислении;
- ✓ дата (в формате «ДД.ММ.ГГГГ г.») выдачи зачетной книжки.

2.3.3. Первая страница подписывается директором техникума.

2.4. Зачетные книжки выдаются бесплатно обучающимся, зачисленным в ГАПОУ СО «БПТ» по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода.

2.5. Оформленные зачетные книжки выдаются обучающимся в учебной части техникума и регистрируются в специальных журналах. Заполненный журнал сшивается, скрепляется печатью техникума и хранится в делах ГАПОУ СО «БПТ» в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.6. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения обучающегося в ГАПОУ СО «БПТ».

2.7. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение 1 семестра обучения.

2.8. Зачетная книжка выдается на все время обучения обучающегося в образовательном учреждении.

2.9. Для контроля движения зачетной книжки зав.отделением по специальности (профессии) ведется «Журнал учета движения зачетных книжек». В журнале регистрируется дата сдачи зачетной книжки секретарю отделения под роспись обучающегося и зав.отделения, дата получения зачетной книжки у секретаря отделения под роспись обучающегося и зав.отделением.

3. Порядок заполнения зачетных книжек при изучении обучающимися учебных дисциплин

3.1. На каждом развороте обучающийся вписывает учебный год, курс, семестр, а также свою фамилию и инициалы в графы в левом углу разворота зачетной книжки, соответственно.

3.2. В раздел «Результаты промежуточной аттестации» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов (левый разворот) сдачи зачетов (правый разворот).

3.3. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы.

3.4. В графе «Наименование учебной дисциплины» на одной или двух строках вносится наименование дисциплины в соответствии с учебным планом.

3.5. В графе «Общее количество часов» указывается общее количество часов, отводимое на учебную дисциплину в соответствии с учебным планом, включая часы самостоятельной работы обучающихся. По учебной дисциплине, читаемой в нескольких семестрах, указывается количество часов, отводимое на данную учебную дисциплину в конкретном семестре.

3.6. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя, фактически принимающего экзамен или зачет. В случае принятия экзамена или зачета комиссией указывается фамилия ее председателя - в соответствии с распоряжением по техникуму о составе комиссии для приема экзамена или зачета по конкретной учебной дисциплине.

3.7. В случае принятия экзамена при его повторной сдаче (с целью повышения оценки для получения диплома с отличием), а также в случае принятия экзамена или зачета при досдаче учебных дисциплин (с целью ликвидации разницы в учебных планах), в графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя принимающего экзамен, о чем им делается соответствующая запись в экзаменационном листе.

3.8. В графе «Оценка» указывается результат аттестации обучающегося по учебной дисциплине на экзамене, зачете - «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: «отл.», «хор.», «удовл.».

3.9. В зачетную книжку заносятся только положительные оценки (отметки о зачете). Неудовлетворительные итоги сдачи экзамена или зачета проставляются только в ведомости успеваемости (зачетно-экзаменационной ведомости). неявка на экзамен или на зачет также отмечается только в ведомости успеваемости словами «не явился» («не явилась»).

3.10. Оценки (отметки о зачете) проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения данной учебной дисциплины в соответствии с учебным планом.

3.11. В графе «Дата» указывается фактическая дата (в формате «ДД.ММ.ГГ») принятия экзамена (зачета) в соответствии с датой, указанной в ведомости успеваемости (зачетно-экзаменационной ведомости).

3.13. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, фактически проводившего экзамен или зачет. В случае принятия экзамена или зачета комиссией ставится подпись ее председателя - в соответствии с распоряжением директора о составе комиссии по приему экзамена или зачета по конкретной дисциплине. Оставшиеся члены комиссии свои подписи в зачетной книжке не ставят, но вместе с председателем комиссии подписывают зачетно-экзаменационную ведомость, которая должна выписываться не на имя конкретного преподавателя, а на комиссию словами «Комиссия».

3.14. Оценка, полученная обучающимся при повторной сдаче экзамена (с целью повышения оценки), проставляется на странице зачетной книжки в семестре, в котором она была получена.

3.15. Оценки, полученные обучающимися при досдаче учебной дисциплины (с целью ликвидации разницы в учебных планах), проставляются на странице зачетной книжки в семестре, в котором учебная дисциплина должна изучаться в соответствии с учебным планом.

3.16. Каждый разворот зачетной книжки (семестр), при условии выполнения учебного плана, подписывается зав.отделением, классным руководителем и заверяется печатью техникума. Для этого зав.отделением в начале каждого семестра, следующего за экзаменационной сессией, осуществляет сверку записей в зачетных книжках и в ведомостях успеваемости (зачетно-экзаменационных ведомостях).

3.17. При переводе обучающегося на следующий курс зав.отделением в соответствующую строку внизу страницы вписываются фамилия и инициалы обучающегося, а также указывается номер и дата (в формате «ДД.ММ.ГГГГ г.» или «ДД месяц ГГГГ г.») приказа о переводе обучающегося на другой курс.

4. Порядок заполнения зачетных книжек при защите курсовых работ (проектов)

4.1. Результаты защиты курсовых работ (проектов) указываются в разделе «КУРСОВОЙ ПРОЕКТ (РАБОТА) ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ».

4.2. В графе «Наименование учебной дисциплины» на одной или двух строках вносится наименование учебной дисциплины, по которой выполнена курсовая работа (проект), в соответствии с учебным планом.

4.3. В графе «Тема курсового проекта (работы)» на нескольких строках указывается тема курсового проекта (работы) в соответствии с наименованием, указанным в приложении к зачетно-экзаменационной ведомости «Перечень тем курсовых работ/проектов».

4.4. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя, фактически принимающего защиту курсовой работы (проекта), на которого выписывается зачетно-экзаменационная ведомость.

4.5. В графе «Дата защиты курсовой работы» указывается фактическая дата (в формате «ДД.ММ.ГГ») защиты курсовой работы (проекта), соответствующая дате, указанной в зачетно-экзаменационной ведомости.

4.6. В графе «Оценка» указывается результат защиты обучающимся курсовой работы (проекта) («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»). В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: «отл.», «хор.», «удовл.».

4.7. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, фактически принимавшего защиту курсовой работы (проекта).

4.8. В зачетную книжку заносятся только положительные оценки. Неудовлетворительные итоги защиты курсовой работы (проекта) проставляются только в зачетно-экзаменационную ведомость.

5. Порядок заполнения зачетных книжек при освоении профессиональных модулей

5.1. Сведения о результатах освоения профессиональных модулей вносятся на развороте «Результаты освоения профессионального модуля».

5.2. В раздел «Результаты освоения профессионального модуля» вносятся данные о порядковом номере и наименовании профессионального модуля (левый разворот).

5.3. В графе «Наименование междисциплинарного курса» на одной строке вносится индекс междисциплинарного курса в соответствии с учебным планом.

5.4. В графе «Общее количество часов» указывается общее количество часов, отводимое на междисциплинарный курс в соответствии с учебным планом, включая часы самостоятельной работы обучающихся. По междисциплинарному курсу, читаемому в нескольких семестрах, указывается количество часов, отводимое на данный междисциплинарный курс в конкретном семестре.

5.5. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя, фактически принимающего экзамен или зачет. В случае принятия экзамена или зачета комиссией указывается фамилия ее председателя - в соответствии с распоряжением по техникуму о составе комиссии для приема экзамена или зачета по конкретному междисциплинарному курсу.

5.6. В графе «Оценка» указывается результат аттестации обучающегося по междисциплинарному курсу на экзамене, зачете - «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: «отл», «хор.», «удовл».

5.7. В зачетную книжку заносятся только положительные оценки (отметки о зачете). Неудовлетворительные итоги сдачи экзамена или зачета проставляются только в ведомости успеваемости (зачетно-экзаменационной ведомости). неявка на экзамен или на зачет также отмечается только в ведомости успеваемости словами «не явился» («не явилась»).

5.8. В графе «Дата» указывается фактическая дата (в формате «ДД.ММ.ГГ») принятия экзамена (зачета) в соответствии с датой, указанной в ведомости успеваемости (зачетно-экзаменационной ведомости).

5.9. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, фактически проводившего экзамен или зачет. В случае принятия экзамена или зачета комиссией ставится подпись ее председателя - в соответствии с распоряжением директора о составе комиссии по приему экзамена или зачета по конкретному междисциплинарному курсу. Оставшиеся члены комиссии свои подписи в зачетной книжке не ставят, но вместе с председателем комиссии подписывают зачетно-экзаменационную ведомость, которая должна выписываться не на имя конкретного преподавателя, а на комиссию словами «Комиссия».

5.10. В графе «Тема курсовой работы/проекта» указывается тема курсовой работы/проекта в соответствии с наименованием, указанным в приложении к зачетно-экзаменационной ведомости «Перечень тем курсовых работ/проектов».

5.11. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя, фактически принимающего защиту курсовой работы (проекта), на которого выписывается зачетно-экзаменационная ведомость.

5.12. В графе «Дата» указывается фактическая дата (в формате «ДД.ММ.ГГ») защиты курсовой работы (проекта), соответствующая дате, указанной в зачетно-экзаменационной ведомости.

5.13. В графе «Оценка» указывается результат защиты обучающимся курсовой работы (проекта) («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»). В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: «отл.», «хор.», «удовл.».

5.14. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, фактически принимавшего защиту курсовой работы (проекта).

5.15. В зачетную книжку заносятся только положительные оценки. Неудовлетворительные итоги защиты курсовой работы (проекта) проставляются только в зачетно-экзаменационную ведомость.

5.17. В графе «Вид практики» указывается наименование практики в соответствии с учебным планом (правый разворот).

5.18. В графе «Место прохождения практики» указывается наименование учреждения, предприятия, организации и т.д. (в соответствии с приказом о направлении обучающегося на практику).

5.19. В графе «Дата прохождения» указываются даты начала и окончания практики (в формате (ДД.ММ.ГГ.)).

5.20. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя, фактически проводившего практику, на которого выписывается зачетно-экзаменационная ведомость.

5.21. В графе «Оценка» указывается результат практики («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»). В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: «отл.», «хор.», «удовл.».

5.22. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, фактически проводившего практику.

5.23. Сведения о результатах по профессиональному модулю вносятся в графу «Коды освоенных профессиональных и общих компетенций» указываются коды общих и профессиональных компетенций соответствующего вида деятельности в соответствии с ФГОС СПО по специальности/профессии; в графе «Вид освоения ПМ» указывается «освоен»; в графе «Фамилия председателя» указывается фамилия председателя экзаменационной комиссии по профессиональному модулю, в графе «Оценка» указывается оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»). В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: «отл.», «хор.», «удовл.»; в графе «Подпись председателя» ставится подпись председателя экзаменационной комиссии по профессиональному модулю; в графе «Наименование профессии» указывается наименование профессии, должности служащего в соответствии с учебным планом; в графе разряд указывается квалификационный разряд; в графе «Фамилия председателя» указывается фамилия председателя экзаменационной комиссии по профессиональному модулю; в графе «Оценка» указывается оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»). В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: «отл.», «хор.», «удовл.»; в графе «Подпись председателя» ставится подпись указывается фамилия председателя экзаменационной комиссии по профессиональному модулю.

6. Порядок заполнения зачетных книжек при прохождении преддипломной (квалификационной практики)

6.1. Результаты преддипломной (квалификационной) практики заносятся в специальный раздел зачетной книжки.

6.2. В графе «Коды освоенных профессиональных и общих компетенций» проставляются коды освоенных профессиональных и общих компетенций видов профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС по специальности.

6.3. В графе «Дата прохождения» указываются даты начала и окончания практики (в формате (ДД.ММ.ГГ.)).

6.4. В графе «Место прохождения практики» указывается наименование учреждения, предприятия, организации и т.д. (в соответствии с приказом о направлении обучающегося на практику).

6.5. В графе «Продолжительность (нед./час.)» указывается продолжительность практики в неделях и часах в соответствии с учебным планом.

6.6. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя, фактически проводившего практику, на которого выписывается зачетно-экзаменационная ведомость.

6.7. В графе «Оценка» указывается результат практики («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»). В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: «отл.», «хор.», «удовл.».

6.8. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, фактически проводившего практику.

6.9. Разворот «Преддипломная (квалификационная) практика» подписывается заведующим отделением и классным руководителем.

6. Порядок заполнения зачетных книжек при прохождении государственной итоговой аттестации

6.1. Результаты государственных аттестационных испытаний заносятся в специальные разделы зачетной книжки («ЗАЩИТА ВЫПУСКНОГО КВАЛИФИКАЦИОННОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)») секретарем Государственной аттестационной комиссии.

6.2. Сведения о результатах выполнения и защиты дипломных проектов, дипломных работ вносятся в разделе «Выпускная квалификационная работа».

6.3. В соответствующей строке раздела указываются фамилия, имя и отчество обучающегося в именительном падеже.

6.4. После слов «Допущен(а) к защите ВКП(Р) по теме» полностью указывается тема дипломного проекта, дипломной работы в соответствии с приказом об утверждении тем и назначении руководителей дипломных проектов (работ).

6.5. После слов «Руководитель ДП/ДР» указывается фамилия и инициалы руководителя дипломного проекта, дипломной работы.

6.6. После слов «Зам.директора по учебной работе» указывается фамилия и инициалы зам.директора по УР.

6.7. После слов «Дата сдачи законченной работы» указывается дата (в формате «ДД.ММ.ГГГГ» или «ДЦ месяц ГГГГ г.») подписания дипломного проекта, дипломной работы заведующим отделением.

6.8. После слов «Защита состоялась» вносится фактическая дата (в формате «ДД.ММ.ГГГГ» или «ДЦ месяц ГГГГ г.») защиты ДП/ДР в соответствии с датой, указанной в протоколе заседания ГАК по защите выпускной квалификационной работы (проекта).

6.9. После слова «Оценка» указывается оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Записи о неудовлетворительной оценке в зачетную книжку не вносятся.

6.10. После слов «Демонстрационный экзамен по компетенции» вносится полное название компетенции по которой был сдан демонстрационный экзамен.

6.11. После слов «Экзамен сдан» вносится фактическая дата (в формате «ДД.ММ.ГГГГ» или «ДЦ месяц ГГГГ г.») сдачи демонстрационного экзамена.

6.12. После слова «Оценка» указывается оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Записи о неудовлетворительной оценке в зачетную книжку не вносятся.

6.13. После слов «Председатель Государственной аттестационной комиссии» указывается фамилия и инициалы председателя ГАК, ставиться его подпись и печать образовательного учреждения.

6.14. После слов «Решением Государственной аттестационной комиссии» ставится дата (в формате «ДД.ММ.ГГГГ» или «ДЦ месяц ГГГГ г.») и номер протокола.

6.3. После слова «студенту» указывается фамилия и инициалы студента.

6.4. После слов «присвоена квалификация» указывается наименование квалификации согласно ФГОС СПО.

6.5. После слов «Выдан диплом №» указывается номер диплома и дата (в формате «ДД.ММ.ГГГГ» или «ДЦ месяц ГГГГ г.»).

6.6. После слова «Директор» указывается фамилия и инициалы директора, ставиться его подпись и печать образовательного учреждения

7. Порядок заполнения зачетных книжек обучающихся, принятых в порядке перевода

7.1. Для обучающихся, зачисленных в техникум в порядке перевода, зачетная книжка оформляется и выдается в соответствии с правилами, указанными в разделах 1 и 2 настоящего Положения. При этом на первой странице заведующим отделения в соответствующих полях разборчиво указываются:

✓ дата (в формате «ГГГГ г.») перевода обучающегося с указанием полного наименования образовательного учреждения, из которого переводится обучающийся; при недостатке места возможно применение общепринятых сокращений (например, ГОУ ВПО);

✓ номер и дата (в формате «ДД.ММ.ГГГГ г.» или «ДЦ месяц ГГГГ г.») приказа о переводе.

7.2. Все данные об успеваемости обучающегося за весь предыдущий период его обучения до момента перевода вносятся в зачетную книжку заведующим отделения в семестр, соответствующий семестру изучения данной учебной дисциплины в техникуме (в соответствии с учебным планом). Записи вносятся на основании академической справки, выданной

образовательным учреждением, из которого осуществлен перевод обучающегося, и протоколов (ведомостей) перезачетов и переаттестации аттестационной комиссии техникума.

7.3. Данные об аттестации обучающегося за весь предыдущий период его обучения до момента перевода вместо подписи преподавателя заверяются подписью зам.директора по учебной работе.

7.4. Фамилии преподавателей и даты сдачи зачетов и экзаменов не указываются. Количество часов, отводимое на изучение конкретной учебной дисциплины, указывается в объеме, определенном учебным планом техникума,

7.5. Оценки, полученные обучающимся при досдаче учебной дисциплины (с целью ликвидации разницы в учебных планах), проставляются на странице зачетной книжки в том семестре, в котором учебная дисциплина изучается в техникуме в соответствии с учебным планом.

II. СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ

1. Общие положения

1.1. Студенческий билет выдается обучающемуся бесплатно.

1.3. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к студентам. Одновременно он является пропуском для прохода в здание ОО при предъявлении его на вахте.

1.4. Студенческий билет выдается обучающемуся после зачисления его в контингент ОО на все время обучения. Студенческий билет установленного образца (Приложение А) не может быть передан другому лицу. К обучающимся, нарушившим это положение, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания – замечание, выговор, отчисление из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.5. Выдаваемые обучающимся (студентам) студенческие билеты регистрируются в специальном журнале. Заполненный журнал сшивается и хранится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел ОО.

1.6. При отчислении студента из ОО, студенческий билет сдается секретарю отделения и хранится в личном деле.

1.7. Оформление, выдача студенческих билетов возлагается на секретаря отделения и производится в соответствии с инструкцией об их заполнении.

1.8. Подпись руководителя на студенческих билетах удостоверяется печатью ОО.

2. Порядок оформления студенческого билета

2.1. Студенческий билет заполняется секретарем отделения от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета.

2.2. Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:

2.2.1. В начале очередного учебного года через старосту студентам, слушателям вторых и последующих курсов необходимо сдать студенческие билеты классному руководителю для продления срока их действия.

2.2.2. При утере либо хищении студенческого билета обучающийся пишет заявление на имя директора.

Образец бланка студенческого билета

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум»	
Место для фотографии	СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____
	Фамилия _____
	Имя _____
	Отчество _____
	Форма обучения _____
	Зачислен приказом от _____ 20__ г. № _____
	Дата выдачи «__» _____ 20__ г.
	(подпись студента) _____
Директор техникума	(подпись) _____ (фамилия, имя, отчество) _____

Действителен до	«__» _____ 20__ г.
Директор техникума	М.П. _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество) _____
Действителен до	«__» _____ 20__ г.
Директор техникума	М.П. _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество) _____
Действителен до	«__» _____ 20__ г.
Директор техникума	М.П. _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество) _____
Действителен до	«__» _____ 20__ г.
Директор техникума	М.П. _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество) _____
Действителен до	«__» _____ 20__ г.
Директор техникума	М.П. _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество) _____

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«БАЛАКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____

(фамилия, имя и отчество)

Специальность _____

Форма обучения _____

Зачислен приказом № _____ от _____ 20__ г.

Директор _____

« _____ » _____ 20__ г.
(дата выдачи зачетной книжки)

Место
для фото
студента

М.П.

Подпись студента _____

Фамилия, имя, отчество студента

[illegible]

Заведующий отделением _____
Подпись

Классный руководитель _____
Подпись _____

**Результаты промежуточной аттестации
(дифференцированные зачеты, зачеты)**

[illegible]

Фамилия, имя, отчество студента

Результаты освоения профессионального модуля

ПМ

Наименование междисциплинарного курса	Общее кол-во часов	Оценка	Дата	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
МДК					
МДК					
МДК					
МДК					

Тема курсового проекта/работы	Оценка	Дата	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Вид практики	Место прохождения практики	Дата прохождения	Оценка	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю

Коды освоенных профессиональных и общих компетенций	Оценка	Вид освоения ПМ	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Наименование профессии рабочего	Разряд	Оценка	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

ПРЕДИДИПЛОМНАЯ (КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ПРАКТИКА)

Коды освоенных компетенций _____

Дата прохождения _____

Место прохождения _____

Продолжительность (нед./час.)	Оценка	Дата	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Заведующий отделением _____
Подпись

Классный руководитель _____
Подпись

Фамилия, имя, отчество студента _____

Курсовой проект (работа) по учебной дисциплине _____

Наименование учебной дисциплины _____

Тема курсовой работы / проекта	Оценка	Дата	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Наименование учебной дисциплины _____

Тема курсовой работы / проекта	Оценка	Дата	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

ЗАЩИТА ВЫПУСКНОГО КВАЛИФИКАЦИОННОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)

Студент _____

(фамилия и инициалы)

Допущен(а) к защите ВКП(Р) по теме: _____

М.П. _____

Руководитель _____

Зам. директора по учебной работе _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Защита состоялась « ____ » _____ 20 ____ г.

Оценка _____

Демонстрационный экзамен по компетенции _____

Экзамен сдан « ____ » _____ 20 ____ г.

Оценка _____

Председатель Государственной
аттестационной комиссии _____

М.П.

Решением Государственной аттестационной комиссии

« ____ » _____ 20 ____ г. (протокол № ____)

студенту _____

(фамилия и инициалы)

присвоена квалификация _____

(наименование квалификации)

Выдан диплом № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Директор _____

**О порядке заполнения и хранения зачетной книжки студента
профессионального образовательного учреждения**

1. Зачетная книжка студента среднего специального учебного заведения выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.
2. Записи производятся аккуратно шариковой ручкой, чернилами синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.
3. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточной и итоговой аттестации.
4. Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.
5. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора или его заместителя по учебной работе. На третьей странице дубликата зачетной книжки делается надпись «Дубликат».

6. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся в дубликат книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за все предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

7. В случае выбытия студента из учебного заведения до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебное заведение, которое выдает студенту академическую справку установленного образца. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое заведение и для перезачета дисциплин в другом учебном заведении.

8. При получении диплома об окончании среднего специального учебного заведения зачетная книжка сдается в учебное заведение

9. Зачетная книжка, сдаваемая студентом в связи с окончанием полного курса или выбытием из учебного заведения, храниться в учебном заведении в личном деле студента