Министерство культуры Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Казанский техникум народных художественных промыслов»

Рассмотрено
На заседании пед. совета
Протокола №1 от 31.08.2021г.

ПОРЯДОК
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЕДЕНИЯ И УЧЕТА ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ

Казань, 2021

1.Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов» (далее - Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Приказ Минобразования России от 05.04.2013 №240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- локальные нормативные акты техникума.

1.2. Зачетная книжка - это документ обучающегося, в котором фиксируются результаты освоения им основной образовательной программы, направления подготовки или специальности, на которую обучающийся зачислен приказом.

1.3. Зачетная книжка вводится с целью:

- самоорганизации и саморефлексии учебной деятельности обучающихся, своевременного информирования родителей о ходе и качестве прохождения обучающимися зачетных и экзаменационных испытаний в период сессии;
- быстрого и удобного мониторинга учебной деятельности.

1.4. Зачетная книжка является внутритехникумовским документом и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе. Кроме того, зачетная книжка является частью портфолио обучающихся техникума.

1.5. Зачётная книжка не может служить документом для приёма в другое образовательное учреждение и для перезачета дисциплин в другом образовательном учреждении.

1.6. Студенческий билет - это документ, удостоверяющий личность обучающегося, форму его обучения (очная, заочная). Студенческий билет является пропуском в учебный корпус техникума при предъявлении его на вахте дежурным.

2.Порядок выдачи и использования студенческого билета и зачетной книжки

2.1. Студенческий билет выдается вновь поступившим обучающимся в первой недели сентября первого года обучения и действителен на протяжении всего срока обучения. Обучающимся заочной формы обучения студенческие билеты выдаются в период установочной сессии.

2.2. Обучающимся, переведенным из других образовательных учреждений, выдается новый студенческий билет и зачетная книжка.

2.3. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра, не позднее, чем за месяц до начала сессии.

2.4. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в специальных журналах выдачи в учебной части техникума перевода/восстановления. Дубликаты данных документов также выдаются

бесплатно.

2.5.Номер зачетной книжки соответствует поименному номеру в «Поименной книге».

2.6.Студенческий билет не может быть передан другому лицу.

3.Структура и содержание зачетной книжки

3.1.Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- Форзац. В левом верхнем углу вклеивается фотография обучающегося, ставится печать техникума, внизу располагается подпись обучающегося.
- Титульный лист. На титульном листе указывается номер выданной зачетной книжки, фамилия, имя и отчество обучающегося, дата зачисления, номер приказа о зачислении, код, наименование специальности и форма обучения. Внизу страницы ставится подпись директора, дата выдачи зачетной книжки.

3.2.Структура разделов. Страницы первого и последующих семестров разбиты на две части. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью).

В первой части вписывается список дисциплин/предметов или МДК, выносимых на экзамены. Во второй - дисциплин/предметов или МДК, подлежащих «зачету» или «дифференцированному зачету». В первой части раздела выставляются оценки, полученные на экзамене; во второй - проставляются отметки о «зачете», «дифференцированном зачете» по данным дисциплинам/предметам, который оценивается по пятибалльной шкале. При этом запись оценки в зачетной книжке будет иметь вид:5(отлично),4(хорошо),3(удовлетворительно), вместо «зачтено»-зачет. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

3.3.Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжке, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

3.4.Наименование учебной дисциплины/предмета или МДК в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины/предмета или МДК в рабочем учебном плане; сокращения наименования дисциплины/предмета или МДК при внесении записи в зачетную книжку допускаются.

3.5.В графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение всех представленных на экзамене дисциплин/предметов.

3.6.Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке мастером производственного обучения или классным руководителем группы делается соответствующая запись: например,студент Иванов И.И. переведен на 2 курс и заверяется подписью заместителя директора по УПР.

3.7.Учебная и производственная практика. В зачетную книжку на специально отведенной странице преподавателем, принимающим дифференцированный зачет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех видов практики: курс, семестр, наименование практики, место проведения практики, общее количество часов/недель, присвоеннная квалификация, разряд/оценка, дата, Ф,И,О, руководителя практики от организации, Ф.И.О. руководителя практики от техникума.

3.8.Сведения о присвоении квалификации и разряде по рабочей профессии заносятся в зачетную книжку при условии сдачи студентом квалификационного экзамена, на основании протокола квалификационной комиссии.

3.9.Наименование этапов практики должно строго соответствовать ФГОС СПО, наименованиям, указанным в учебном плане по специальности: учебная практика; практика по профилю специальности; преддипломная практика.

3.10.Курсовая работа. В соответствии с учебным планом специальности предусмотрены курсовые работы на каждого обучающегося. В данном разделе указываются наименование дисциплин(ы), тема работы, оценка, дата, подпись руководителя работы. Вся информация в данном разделе заполняется руководителем курсовой работы.

4.Ведение зачетной книжки

4.1.Титульный лист книжки заполняется классным руководителем группы.

4.2.На каждом листе книжки обучающийся прописывает свою фамилию и инициалы.

4.3.Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, чернилами или пастой одного цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью преподавателя, заведующего отделением. Заместитель директора по УПР также заверяет исправления подписью и печатью техникума.

4.4 Обучающийся обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, организующему зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине/предмету, указанной в расписании сессии.

4.5.Преподаватель, организующий зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине/предмету или МДК, в соответствующем разделе записывает количество часов, отведенных программой на изучение дисциплины/предмета или МДК в рамках полугодия, дату и отметку о сдаче зачета, дифференцированного зачета или экзамена, свою фамилию и подпись.

4.6.Классный руководитель просматривает книжки по окончании зачетной недели, выявляя, не допущенных к экзаменам обучающихся.

4.7.По окончании каждой сессии классный руководитель проверяет информацию в данном разделе книжки на предмет соответствия

действительности (сверяя с протоколами экзаменов и зачетов/дифференцированных зачетов) и заверяет своей подписью.

4.8.По завершении сессионного периода книжки сдаются заместителю директора по УПР, который подписывает каждый раздел книжки.

4.9.Секретарем государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки. Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

4.10.После вынесения государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку секретарем учебной части вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора техникума и печатью.

5.Порядок выдачи дубликата зачетной книжки и студенческого билета.

5.1.В случае потери и порчи зачетной книжки или студенческого билета выдается дубликат на основании личного заявления обучающегося на имя директора техникума, которое согласовывается с заместителем директора по УПР. На титульном листе зачетной книжки или студенческого билета делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

6.Хранение зачетных книжек и студенческих билетов

6.1.В случае выбытия студента из техникума до окончания курса обучения зачетная книжка и студенческий билет сдаются в учебную часть техникума.

6.2.При получении диплома об окончании образовательного учреждения зачетная книжка и студенческий билет сдаются в архив техникума и хранятся в личном деле обучающегося.

Заместитель директора по УПР М.Р.Гаязова

КТНХП
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 008BE[illegible]925027F5B3395F635703EDAB45B4
Владелец ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "КАЗАНСКИЙ ТЕХНИКУМ НАРОДНЫХ ХУДОЖЕСТВЕННЫХ ПРОМЫСЛОВ"
Действителен с 09.06.2025 по 02.09.2026