

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«ПАВЛОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГБПОУ КК ПТПТ)**

«01» марта 2016 г.

№ 23

РАССМОТРЕННО
На заседании Педагогического
совета ГБПОУ КК ПТПТ
Протокол № 2 от 25.02.2016 г.

УТВЕРЖДЕННО
Приказом директора техникума
от «01» марта 2016 г. № 104а.

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах выдачи и заполнения зачетной книжки и студенческого билета в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Павловский техникум профессиональных технологий»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом РФ от 29.12.2013г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. N 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Уставом и иными локальными актами государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Павловский техникум профессиональных технологий» (далее - ГБПОУ КК ПТПТ).

1.2. Зачетная книжка - документ, в котором фиксируются результаты освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы и отражается успеваемость за весь период обучения в техникуме.

1.3. Студенческий билет - документ, удостоверяющий личность

обучающегося.

14. Каждому вновь принятому учащемуся выдается зачетная книжка и студенческий билет установленного образца.

15. Ответственность за выдачу и ведение зачетных книжек и студенческих билетов обучающимся возлагается на классного руководителя.

2. Порядок выдачи зачетной книжки и студенческого билета

2.1. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются на весь период обучения бесплатно обучающимся, зачисленным в техникум.

2.2. Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета являются идентичными, не меняются на протяжении всего периода обучения обучающегося в техникуме.

2.3. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются обучающимся очной формы обучения под роспись и регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов. Журнал ведется и хранится в учебной части.

2.4. Студенческий билет обучающемуся первого курса очной формы обучения выдается в течение месяца после начала учебного года.

2.5. Зачетная книжка по окончании промежуточной аттестации сдается обучающимся в учебную часть техникума.

2.6. При переводе обучающегося из другой образовательной организации выписывается новый студенческий билет и зачетная книжка.

2.7. При переводе обучающегося внутри техникума с одной профессии на другую, с одной формы обучения на другую продолжают ведение ранее выданного студенческого билета и зачетной книжки.

3. Порядок заполнения зачетной книжки и студенческого билета

3.1. Поля зачетной книжки и студенческого билета заполняются аккуратно, шариковой ручкой синего цвета. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют руководитель техникума, заместитель директора по учебной, учебно-производственной

работе, председатели государственной экзаменационной комиссии, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики, руководители выпускных квалификационных работ. Заполнение студенческого билета осуществляет классный руководитель.

3.2. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

3.2.1. На обороте (форзаце) зачетной книжки:

-должна быть наклеена фотографическая карточка ее владельца и заверена печатью техникума;

- внизу справа должна стоять подпись обучающегося с ее расшифровкой.

3.2.2. На странице №1 зачетной книжки указываются:

-«учредитель» - в соответствии с Уставом техникума (рукописно или с использованием штампа);

-«полное наименование образовательной организации» - в соответствии с Уставом техникума (рукописно или с использованием штампа);

- номер зачетной книжки - поименный № обучающегося;

- «Фамилия, имя, отчество» - в соответствии с паспортными данными, без сокращений;

-«Специальность (профессия)» - наименование специальности (профессии) в

соответствии федеральным государственным образовательным стандартом;

-«Форма обучения» - в соответствии с приказом о зачислении;

-«Зачислен приказом от ...» - дата приказа о зачислении в формате «число,

месяц (прописью), год» (например, 28 августа 2016);

-№ - номер приказа о зачислении;

-«Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное должностное лицо» - подпись директора техникума с последующей расшифровкой.

-«Дата выдачи зачетной книжки» - в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 2015).

3.2.3. На всех последующих страницах зачетной книжки указывается «Фамилия, имя, отчество обучающегося»; учебный год, курс, порядковый номер семестра.

3.2.4. В случае изменения персональных данных обучающегося исправления на первой (второй) странице зачетной книжки вносятся классным руководителем: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью директора с расшифровкой.

3.3. Студенческий билет заполняется следующим образом:

3.3.1. На левой стороне разворота студенческого билета указываются:

-«учредитель» - в соответствии с Уставом техникума (рукописно или с использованием штампа);

-«полное наименование образовательной организации» - в соответствии с Уставом техникума (рукописно или с использованием штампа);

-«Студенческий билет №» - в соответствии с п. 2.2. настоящего Положения;

-«Фамилия» - в соответствии с паспортными данными, без сокращений;

-«Имя», «Отчество» - в соответствии с паспортными данными, без сокращений;

-«Зачислен приказом от «...» - дата приказа о зачислении в формате «число,

месяц (прописью), год» (например, 28 августа 2016);

-«Дата выдачи» - в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 2016), но не позднее 1 месяца с момента начала обучения;

-подпись студента - подпись обучающегося с ее расшифровкой;

-«Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное лицо» - подпись директора техникума с последующей

расшифровкой.

На место для фотокарточки должна быть наклеена фотография ее владельца, которая заверяется печатью техникума.

3.3.2. На правой стороне разворота студенческого билета указываются:

-«Действителен по «...»- 01 сентября и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, для студентов всех курсов, кроме выпускного; 07 июля и год, следующий за годом продления студенческого билета, для обучающихся выпускного курса;

-«Руководитель, или иное уполномоченное лицо» -
подпись

директора техникума с последующей расшифровкой и скрепленная печатью техникума.

3.4. В течение двух недель с начала каждого учебного года учащийся обязан сдать в техникум студенческий билет для продления срока его действия.

3.5.Классный руководитель в течение двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия вносит необходимые записи.

4. Ведение зачетной книжки

4.1. Записи в зачетной книжке учащегося производятся аккуратно, шариковой ручкой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

4.2. Исправления ошибок, допущенных в процессе ведения зачетной книжки, допускаются только в порядке исключения. В этом случае:
-неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой;

-сверху заносится верная запись;

-исправление заверяется фразой «Исправленному верить», подписью с ее расшифровкой лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.).

4.3. В зачетную книжку заносятся:

4.3.1. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам профессиональным модулям, междисциплинарному курсу (далее МДК) проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела), профессионального модуля, МДК.

4.3.2. На левой стороне разворота зачетной книжки фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных и квалификационных).

4.3.3. Наименование учебной дисциплины, профессионального модуля, МДК в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в рабочем учебном плане; сокращения наименования при внесении записи допускаются в соответствии с утвержденным Перечнем допустимых сокращений наименований учебных дисциплин, модулей при оформлении зачетной книжки учащегося ГБПОУ КК ПТТТ (приложение № 1)

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

4.4.Общее количество часов

4.4.1. По учебным дисциплинам / междисциплинарным курсам, реализуемым в одном семестре, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с рабочим учебным планом.

4.4.2. По учебным дисциплинам /междисциплинарным курсам, реализуемым в нескольких семестрах:

- в случае, если рабочим учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в конкретном семестре;

- в случае, если рабочим учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки за период,

предшествующий промежуточной аттестации или за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии).

4.4.3. По профессиональному модулю общее количество часов не указывается

4.5.Оценка

4.5.1. Результаты промежуточной аттестации учащегося отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отд.), 4 (хор.), 3 (удовл.), «зач.».

4.5.2. Оценки 2 (неудовлетворительно), «не зачтено» и «не освоен» в зачетную книжку учащегося не заносятся.

4.5.3. Оценка, полученная учащимся по результатам сдачи комплексного зачета по нескольким учебным дисциплинам, дифференцированного зачета или комплексного экзамена по нескольким учебным дисциплинам / междисциплинарным курсам, комплексного экзамена (квалификационного) по нескольким профессиональным модулям ставится единая.

4.5.4. Оценка за экзамен (квалификационный) по итогам освоения профессионального модуля заверяется подписями всех членов экзаменационной комиссии.

4.5.5. Оценка, полученная учащимся по результатам сдачи дифференцированного зачета по производственной практике, проставляется в разделе «Практика».

4.5.6. Итоговые оценки по окончании учебной практики выставляются в зачетной книжке на страницах, озаглавленных «Практика».

4.5.7. Оценка, полученная учащимся при передаче, с целью повышения уровня знаний, проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором данная форма промежуточной аттестации предусмотрена рабочим учебным планом.

Пример: Пересдача «Наименование дисциплины» - оценка - подпись преподавателя с расшифровкой.

4.6. Дата сдачи экзамена. Дата сдачи зачета. Проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате: число, месяц, год (например, 02.06.16).

4.7. Подпись преподавателя. Ставится подпись преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.

4.8. Фамилия преподавателя. Указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.

4.9. Сведения о курсовых работах (проектах) вносятся на страницах на странице «Курсовые работы (проекты)»

4.9.1. Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей). Для учебных дисциплин: на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом. Для междисциплинарных курсов / профессиональных модулей: записывается индекс междисциплинарного курса / профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом (например, МДК 01.01, ПМ.01).

- Тема курсового проекта (работы). Наименование темы в соответствии с приказом о закреплении тем курсовых проектов (работ).

- Оценка. Результаты защиты курсового проекта (работы) отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.). Оценка 2 (неудовлетворительно) в зачетную книжку учащегося не заносится.

- Дата сдачи. Проставляется фактическая дата защиты курсового проекта (работы) в формате: число, месяц, год (например, 02.06.2016).

- Подпись преподавателя. Ставится подпись преподавателя,

фактически проводившего защиту и прием курсового проекта ("работы).

- Фамилия преподавателя. Указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (работы).

5.0. Сведения о практике вносятся на страницах «Практика».

- Курс. Указывается курс прохождения практики в соответствии с рабочим учебным планом.

- Семестр указывается в соответствии с рабочим учебным планом.

- Наименование вида практики. Указывается конкретный вид практики в соответствии с рабочим учебным планом: при наличии учебной практики в рамках профессионального модуля делается запись ее индекса, например УП.01; при наличии практики по профилю специальности в рамках профессионального модуля делается запись ее индекса, например ПП.01; запись о преддипломной практике делается сокращенно - ПДП.

- Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия). Указывается фактическое место прохождения практики.

- Места проведения учебной практики: учебные кабинеты, лаборатории. Места проведения производственной практики: предприятия.

- Должность (профессия) не указываются.

- Общее количество часов. Указывается количество часов в соответствии с рабочим учебным планом.

- Присвоенная квалификация, разряд/Оценка. Выставляется только оценка по результатам дифференцированного зачета. По преддипломной практике выставляется оценка.

- Дата. Проставляется фактическая дата сдачи дифференцированного зачета в формате: число, месяц, год (например, 02.06.16).

- Ф.И.О. руководителя практики. Указывается фамилия и инициалы руководителя практики.

5.1. Результаты государственной итоговой аттестации. Выпускная квалификационная работа:

- Вид выпускной квалификационной работы. Выпускная квалификационная работа.

- Тема. Записывается в полном соответствии с приказом техникума об утверждении тем выпускных квалификационных работ (ВКР)

- Руководитель выпускной квалификационной работы. Указываются фамилия и инициалы руководителя ВКР в соответствии с приказом техникума о закреплении руководителей **ВКР**.

Защита выпускной квалификационной работы:

- Учащийся. Фамилия, имя, отчество в именительном падеже в соответствии с паспортными данными.

-Допущен к защите. Указывается дата в соответствии с приказом техникума о допуске учащихся к защите ВКР в формате: число, месяц (прописью), год (например, 15 мая 2016)

-Заместитель руководителя. Ставится подпись заместителя руководителя по учебной работе с расшифровкой.

-Дата защиты. Проставляется фактическая дата*защиты в формате число, месяц (прописью), год (например, 05 июня 2016)

-Оценка. Результаты государственной итоговой аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). Оценка 2 (неудовлетворительно) оформляется только в протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и не проставляется в зачетную книжку.

-Председатель государственной экзаменационной комиссии. Ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с ее расшифровкой.

Государственный экзамен. Заполняется в том случае, если программой государственной итоговой аттестации помимо выполнения ВКР предусмотрены государственные экзамены.

- Учащийся. Фамилия, имя, отчество в именительном падеже в соответствии с паспортными данными.

-Допущен(а) к сдаче государственного экзамена. Указывается дата в соответствии с приказом техникума о допуске учащихся к сдаче государственного экзамена в формате:

число, месяц (прописью), год (например, 5 июня 2016)

-Заместитель руководителя. Ставится подпись заместителя руководителя по учебной работе с расшифровкой.

-Результаты государственного экзамена. Заполняется таблица с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым предусмотрен государственный экзамен. Результаты сдачи экзамена определяются оценками 5 (отлично), 4(хорошо), 3(удовлетворительно).

Оценка 2(неудовлетворительно) оформляется только в протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и не проставляется в зачетную книжку.

Ставится фактическая дата проведения экзамена в формате число, месяц (прописью), год (например, 05 июня 2016).

-Председатель государственной экзаменационной комиссии. Ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с ее расшифровкой. **Решение государственной аттестационной комиссии** Указывается дата оформления протокола и его номер

- студенту. Указывается фамилия, имя, отчество в соответствии с паспортными данными в дательном падеже

- присвоена квалификация. Указывается квалификация в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

- Выдан диплом о среднем профессиональном образовании. Указываются:

- серия и номер в соответствии с бланком диплома, регистрационный

номер - в соответствии с книгой регистрации выдачи дипломов

- Дата выдачи. Указывается дата приказа техникума о присуждении квалификации, выдаче дипломов и отчислении учащихся.

- Руководитель образовательной организации. Директор техникума ставит свою подпись с последующей расшифровкой и скрепляет запись гербовой печатью техникума.

5.2. Выдача дубликата и хранение

5.2.1 .Учащийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае порчи, утраты зачетной книжки (студенческого билета) учащийся немедленно обращается с заявлением на имя директора техникума о выдаче дубликата.

5.2.1 К заявлению об утрате документа прилагается справка с Управления министерства внутренних дел по месту жительства, объявление в газете об утрате документа. В случае порчи документа к заявлению и объяснительной

записке прилагается испорченный документ (оригинал).

5.2.3. На основании приказа директора учащемуся в течение месяца со дня обращения выдается дубликат зачетной книжки (студенческого билета).

5 2.4. Дубликат зачетной книжки (студенческого билета) сохраняет номер утраченной зачетной книжки (студенческого билета). На первой странице ..четной книжки пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ». На студенческом билете слово «ДУБЛИКАТ» проставляется в правом верхнем углу.

5.2.5. В дубликате зачетной книжки (студенческого билета) в поле «Дата вдачи» ставится дата выдачи дубликата, которой является дата подписания соответствующего приказа директора.

5.2.6. На правой стороне дубликата студенческого билета фиксируется курс, на котором студент обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения учащегося в дубликате студенческого билета не указываются).

5.2.7. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся классным руководителем от руки шариковой ручкой синего цвета на основании данных зачетных и экзаменационных ведомостей.

5.2.8. По окончании срока обучения или выбытия из техникума учащийся обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в учебную часть. Зачетная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле студента.

Перечень
допустимых сокращений наименований учебных дисциплин,
курсов, модулей при оформлении зачетной книжки студента

Общие сокращения

ОДБ.01	Русский язык	Русс, язык
ОДБ.03	Иностранный язык	Иностр. язык
ОДБ.07	Информатика и ИКТ	Информ. и ИКТ
ОДБ.08	Физическая культура	Физкультура
ОДБ.09	Основы безопасности жизнедеятельности	ОБЖ
ОП.05	Безопасность жизнедеятельности	БЖ

ПОВАР. КОНДИТЕР

ОП. 01	Основы микробиологии, санитарии и гигиены в пищевом производстве	Осн. микробиолог, санитарии и гигиены в пищев-ом. произ-ве
ОП. 02	Физиология питания с основами товароведения продовольственных товаров	Физиолог, питания с основами товаро-ия. продов-ых товаров
ОП.03	Техническое оснащение и организация рабочего места	Техни-ое оснащение и органи-ия рабочего места
ОП.04	Экономические и правовые основы производственной деятельности	Эконо-ие и правовые основы производ-ой деяте-ти
ОП.05	Безопасность жизнедеятельности	БЖ
ОП.06	Основы бюджетной грамотности	Основы бюдж-ой грамотности
МДК.01.01	Технология обработки сырья и приготовления блюд из овощей и грибов	Техно-ия обра-ки сырья и приготов-ия блюд из овощей и грибов
МДК.02.01	Технология подготовки сырья и приготовления блюд и гарниров из круп, бобовых, макаронных изделий, яиц, творога, теста	Техно-ия подготовки сырья и пригаг-ияблюд и гарниров из круп, бобовых, макаронных изделий, яиц, творога, теста
МДК.04.01	Технология обработки сырья и приготовления блюд из рыбы	Техно-ия обра-ки сырья и пригот-ия блюд из рыбы
МДК.05.01	Технология обработки сырья и приготовления блюд из мяса и домашней птицы	Техно-ия обра-ки сырья и притотов-ия блюд из мяса и домашней птицы
МДК.06.01	Технология приготовления и оформления холодных блюд и закусок	Техно-ия приго-ия и оформления холодных блюд и закусок

МДК. 08.01	Технология приготовления хлебобулочных, мучных и кондитерских изделий	Техно-ия приго-ия хлебо-ых, мучных и конди-их изделий
------------	---	---

АВТОМЕХАНИК		
МДК.01.01	Слесарное дело и технические измерения	Слесарное дело и техни-ие измерения
МДК.01.02	Устройство, техническое обслуживание и ремонт автомобилей	Устройство, техни-ое обслу-ие и ремонт автомобилей
МДК.02.01	Теоретическая подготовка водителей автомобилей категории «В», «С»	Теоре-ая подго-ка води-ей автомобилей категории «В», «С»
МДК.03.01	Оборудование и эксплуатация заправочных станций	Обору-ие и эксплу-ия заправочных станций
МДК.03.02	Организация транспортировки, приема, хранения и отпуска нефтепродуктов	Органи-ия транспор-ки, приема, хранения и отпуска нефте-продуктов
ТРАКТОРИСТ-МАШИНИСТ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО ПРОИЗВОДСТВА		
ОП.02	Основы материаловедения и технологии общеслесарных работ	Основы материаловедения и техноло-и общеслесарных работ
ОП.03	Техническая механика с основами технических измерений	Технич-ая механика с основами тех-их измерений
МДК.01.01	Технология механизированных работ в сельском хозяйстве	Технология механизизи-х работ в с/х
МДК.01.02	Эксплуатация и техническое обслуживание сельскохозяйственных машин и оборудования	Экштуа-я и технич-ое обслуживание с/х машин и оборудования
МАСТЕР ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ МТП		
ОП.02	Основы материаловедения и технологии общеслесарных работ	Основы материаловедения и технологии общеслесарных работ
ОП.03	Техническая механика с основами технических измерений	Техническая механика с основами технических измерений
МДК.01.01	Технология слесарных работ по ремонту и техническому обслуживанию сельскохозяйственных машин и оборудования	Техноло-я слесарных работ по ремонту и техническому обслужи-ю с/х машин и оборудования