МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ВЕЛÖДАН ДА НАУКА МИНИСТЕРСТВО

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский автомеханический техникум»
«СЫКТЫВКАРСА АВТОМЕХАНИЧЕСКÖЙ ТЕХНИКУМ»
УДЖСИКАСÖ ВЕЛÖДАН КАНМУ УЧРЕЖДЕНИЕ
(ГПОУ «САТ»)

Рассмотрен и принят
на заседании:

Педагогического совета
Протокол № 1от «20» января 2023г.

Председатель Студ. совета ГПОУ «САТ»
_____/К. А. Югрин
Протокол № 5 от 27.12.2022 г.

УТВЕРЖДЕН:
Директор ГПОУ
«Сыктывкарский автомеханический
техникум»_____ И. В. Юрецкая
Приказ № 34 от «23» января 2023 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 295686714286880146907386079
Владелец: Юрецкая Ирина Валентиновна
Действителен с 20.09.2022 по 14.12.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ И СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ

Сыктывкар, 2023 г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения, выдачи и хранения зачетной книжки студентов и студенческого билета ГПОУ «Сыктывкарский автомеханический техникум» (далее - Техникум).

1.2. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми преподавателями Техникума.

1.3. Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки 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»;
- Устава ГПОУ «Сыктывкарский автомеханический техникум»

1.4. Зачетная книжка является документом, в которой отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В Зачетную книжку выставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточных и государственной итоговой аттестации, всем видам практики, курсовым проектам и выпускных квалификационным работам.

1.5. Каждому вновь принятому студенту выдается Зачетная книжка установленного образца.

1.6. Ответственность за выдачу Зачетной книжки несет секретарь учебной части.

1.7. Ответственность за правильное заполнение Зачетной книжки несет классный руководитель.

2. Порядок выдачи зачетной книжки и студенческого билета

2.1. Зачетная книжка и студенческий билет выдается на весь период обучения бесплатно студенту, зачисленному в техникум (на очную или заочную основу обучения).

2.2. Зачетная книжка и студенческий билет выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

2.3. Зачетная книжка выдается студенту на период промежуточной аттестации не позднее, чем за две недели до ее начала. По окончании промежуточной аттестации Зачетная книжка сдается студентом в учебную часть Техникума.

2.4. При переводе студента из другой образовательной организации студенту выписываются новая зачетная книжка (в порядке перевода).

2.5 . В случае перехода студента с одной образовательной программы на другую (в том числе с изменением формы обучения) внутри Техникума студенту сохраняется его зачетная книжка.

2.6. Восстановленному студенту выписываются новый студенческий билет и зачетная книжка, в которую переносятся перезачтенные дисциплины.

3. Порядок заполнения зачетной книжки и студенческого билета

3.1. Заполнение Зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют председатели государственной экзаменационной комиссии, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики от организаций и от Техникума, руководители курсовых работ (проектов), руководители выпускных квалификационных работ, классные руководители.

3.2. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

3.2.1. На обороте (форзаце) Зачетной книжки:

- вклеивается фотография студента и заверяется печатью;
- под фотографией студент ставит свою личную подпись с расшифровкой.

3.2.2. На странице № 2 Зачетной книжки указываются:

- полное наименование учредителя;
- наименование Техникума без сокращений;
- номер Зачетной книжки, совпадающий с номером по поименной книге;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) студента;
- код и название специальности/профессии (без сокращений и кавычек) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- форма обучения (очная);
- дата и номер приказа о зачислении студента;
- дата выдачи Зачетной книжки.

Все записи на данной странице заверяются подписью руководителя Техникума.

3.2.3. Форзац и страницу № 2 Зачетной книжки оформляет классный руководитель по образцу, представленному заведующим учебной частью.

3.2.4. На всех последующих страницах Зачетной книжки поле «Фамилия, имя, отчество студента)» заполняется аналогично записи на странице № 2.

3.2.5. В случае изменения персональных данных студента исправления на второй странице Зачетной книжки вносятся секретарем учебной части: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой и печатью.

3.3. Студентам категорически запрещается вносить записи в зачетные книжки, кроме записей: «Учебный год», «Курс», «Семестры учебного года», «Фамилия, имя, отчество студента».

3.4. Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам: в студенческом билете должна быть наклеена фотография обучающегося, размер 3х4.

3.5. На левой внутренней стороне студенческого билета разборчиво заполняют графы:

3.6. - «№ студенческого билета» ;

3.7. - «Фамилия», «Имя», «Отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными, ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции);

3.8. - «Форма обучения» - очная, заочная;

3.9. - «Зачислен приказом» - указывается номер и дата приказа о зачислении обучающегося;

3.10. - «Дата выдачи» - 01.09. 20___г.г. - для вновь поступивших, ЧЧ.ММ.20__г.г. - для переведенных из другого учебного заведения ;

3.11. - под датой выдачи ставится личная подпись обучающегося.

3.12. Студенческий билет заверяется подписью заместителя директора (заведующего филиалом) и печатью техникума, которая должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лица на снимке;

3.13. Действие студенческого билета ежегодно продлевается на основании приказа техникума о переводе обучающегося на следующий курс. В студенческом билете на правой внутренней стороне делается запись: «Действителен по «31» августа 20___г.» (указывается следующий календарный год). В начале текущего учебного года классные руководители групп сдают студенческие билеты в учебную часть для продления срока их действия.

3.14. В случае перевода обучающегося из другой образовательной организации, студенческий билет заполняются по тем же правилам, с учетом следующих моментов: датой выдачи студенческого билета является дата соответствующего приказа директора; на правой стороне студенческого билета фиксируются данные о годе и курсе обучения обучающегося.

4. Ведение зачетной книжки

4.1.1.Записи в Зачетной книжке студента производятся аккуратно, разборчиво на русском языке шариковой ручкой синего цвета. Исправления ошибок, допущенных в процессе ведения Зачетной книжки, допускаются только в порядке исключения. В этом случае:

- неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой, в случае неправильного написания даты, дисциплины, ФИО;
- на свободной строке заносится верная запись;
- исправление *заверяется* фразой «Исправленному верить» или «запись внесена ошибочно» на форзаце *подписью с ее расшифровкой лица, допустившего ошибку* (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.). Заведующий учебной частью также заверяет исправления подписью.

4.1.2.Оценки «на повышение» не зачеркиваются, а ниже дублируется запись с «новой» датой и «оценкой». Пересдача с оценки «3» на «5» не разрешается. Разрешается сдача дисциплины только в последовательном порядке.

4.2. Оценки по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице Зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела).

Дисциплины текущего семестра расписывает в Зачетных книжках классный руководитель по образцу, представленному заведующим учебной частью (при заполнении активом группы, несет ответственность за заполнение Зачетной книжки классный руководитель группы).

4.2.1. На каждой из этих страниц (развороте Зачетной книжки) классным руководителем, группы указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, *инициалы* имя и отчество студента.

Каждый разворот Зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заместителем руководителя.

4.2.2. На нечетных страницах Зачетной книжки фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных), на четных страницах - зачетов и дифференцированных зачетов (в том числе комплексных).

4.2.3. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете преподаватель разборчиво вписывает общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на студента, которая складывается из аудиторной нагрузки и самостоятельной работы). Наименование учебной дисциплины в Зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в Учебном плане.

В графе «Оценка» проставляется оценка в форме: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). Неудовлетворительная оценка, (2 (неудовлетворительно)), «неаттестация» проставляется только в зачетно-экзаменационной ведомости. Неявка на экзамен также отмечается в зачетно-экзаменационной ведомости словами «не явился».

В графе «Дата сдачи» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год.

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен.

В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.

Наименования дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена или комплексного дифференцированного зачета по двум или нескольким дисциплинам, указываются после слов «Комплексный экзамен/комплексный дифференцированный зачет». В графе «Общее количество часов» указывается **суммарный объем времени** по дисциплинам, отведенного на изучение всех представленных на экзамене/дифференцированном зачете дисциплин.

Оценка на комплексном экзамене/комплексном дифференцированном зачете ставится единая для всех дисциплин, входящих в экзамен/ дифференцированный зачет, а при заполнении Приложения в диплом оценки дублируются.

4.2.4. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице Зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (приемлемо

и для пересдач дисциплин на повышенную оценку в последнем семестре обучения).

4.2.5. При окончании учебного курса на развороте Зачетной книжки, при условии выполнения Учебного плана, ставится подпись заместителя руководителя. Делается запись о переводе студента на следующий курс.

4.3. Оценки за выполненные в период обучения в техникуме курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах Зачетной книжки. Указывается наименование учебных предметов, дисциплин (модулей); тема курсового проекта (работы); оценка; дата сдачи; подпись преподавателя; фамилия преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью заместителя руководителя.

4.4. В Зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов производственной (преддипломной) практики: курс, семестр, наименование вида практики, место проведения практики, наименование профессии (должности), продолжительность практики (общее количество часов), присвоенная квалификация, оценка, дата, Ф.И.О. руководителя практики.

Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в Учебном плане по специальности/профессии, а также ФГОС и Положением об учебной практике, производственной практике (по профилю специальности), производственной практике (преддипломной) студентов.

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

4.5. Исходя из вида государственной итоговой аттестации (ГИА) секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) Зачетной книжки: «Выпускная квалификационная работа: вид, тема», «Защита выпускной квалификационной работы». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

4.6. После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в Зачетную книжку **секретарем ГЭК** вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов секретарем учебной части проставляется серия и номер, регистрационный номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи.

4.7. Заведующий учебной частью обязан осуществлять контроль надлежащего своевременного оформления Зачетной книжки.

4.8. По окончании каждого семестра в поле «Заместитель директора» ставит свою подпись

уполномоченное административное лицо, назначаемое директором техникума.

4.9. Заведующий учебной частью в начале каждого семестра, по окончании учебного года осуществляет сверку записей в Зачетных книжках и экзаменационных ведомостях.

5. Порядок внесения дисциплин студентам, зачисленным в Контингент в порядке перевода

5.1. В Зачетных книжках студентов, зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения, на основании справки о периоде обучения делаются записи о перезачтенных дисциплинах и практиках, как ранее изученных. На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины количество часов (по учебному плану образовательной организации). В графе «ФИО преподавателя» делается отметка «перезачет», в графе «Экзаменационные оценки, отметки о зачете» указывается оценка, в графах «Дата сдачи экзамена, зачета» и «Подпись преподавателя» - дата и номер распоряжения о перезачете дисциплин. Страницы каждого курса подписываются заместителем руководителя.

5.2. Распоряжение о перезачете должно содержать перечень и объемы аттестованных дисциплин и практик с оценкой, форму контроля знаний (экзамен или зачет) в соответствии с учебным планом по данной специальности с нормативным сроком обучения. По итогам аттестации, когда некоторые дисциплины не могут быть перезачтены студенту из-за разницы в учебных планах считаются как неизученные дисциплины, обучающийся должен сдать их, т.е. ликвидировать академическую задолженность. Записи о перезачтенных дисциплинах, как ранее изученных, вносятся в зачетные книжки в порядке, изложенном в п. 5.1

Порядок хранения зачетной книжки и студенческого билета

5.3. При получении диплома об окончании Техникума Зачетная книжка и студенческий билет сдается выпускником в учебную часть, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

5.4. В случае выбытия студента из Техникума до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другую образовательную организацию) Зачетная книжка и студенческий билет сдается в учебную часть, взамен выдается справка о периоде обучения с выпиской оценок установленного образца.

Порядок выдачи дубликата зачетной книжки и студенческого билета

5.5. Выдача дубликата Зачетной книжки и студенческого билета производится только по распоряжению директора Техникума.

В случае утери или порчи зачетной книжки и студенческого билета студент пишет заявление на имя директора Техникума с просьбой о выдаче ему дубликата.

5.6. На второй странице дубликата Зачетной книжки и студенческого билета делается надпись «дубликат».

5.7. Номер дубликата студенческого билета или зачетной книжки должен соответствовать

номеру утерянного (испорченного) бланка.

5.8. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат Зачетной книжки только на основании подлинных зачетно-экзаменационных ведомостей за предыдущие семестры. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет, дифференцированный зачет или экзамен. Решение о подписях преподавателей, не работающих в техникуме на данный момент, принимает заместитель директора.

Исполнитель: Заведующий учебной частью Панкратова Маргарита Михайловна