



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«АЛАПАЕВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
624601 Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Ленина 11, корпус 1
Тел. (34346)21673,21664 Факс (34346)21664 Эл.адрес aplicev@mail.ru

РАССМОТРЕНО
на заседании Научно-
методического совета
ГАПОУ СО «АМТ»
Протокол № 6
«30» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «АМТ»
Т.И. Кургузкина
«30» августа 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ И СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ

Принято на Совете техникума
Протокол № 7 от «30» 08 2023г.

Алапаевск, 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Зачетная книжка – это учебный документ обучающегося, предназначенный для фиксации результатов освоения профессиональной образовательной программы.

1.2. Студенческий билет – это основной документ, подтверждающий факт обучения в профессиональном образовательном учреждении.

1.3. Настоящее Положение регламентирует процедуру выдачи, заполнения, ведения и хранения зачетной книжки, студенческого билета студентам государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Алапаевский многопрофильный техникум» (далее – Техникум).

1.4. Действие настоящего положения регламентируется следующими нормативными актами:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)

- Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов, осваивающих программы среднего профессионального образования».

1.5. Студенческий билет выдается студенту первого курса в течение месяца с начала учебного года.

1.6. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее, за месяц до начала промежуточной аттестации.

1.7. Зачетная книжка является документом, в которой отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачетную книжку переносятся оценки из ведомости (протокола) промежуточной аттестации, ведомости зачета по учебной, производственной практике, протокола защиты курсовой работы.

1.8. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой с чернилами синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, незаверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Считать пункт « » недействительным» и подписью заведующего отделением.

1.9. Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей кураторы (мастера), преподаватели учебных дисциплин/профессиональных модулей, руководители учебной, производственной практики.

1.10. Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несет заведующий отделением.

2. Инструкция по заполнению зачетной книжки и студенческого билета

2.1. Номер зачетной книжки студента должен совпадать с его личным номером в поименной книге. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения студента в Техникуме.

2.2 На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки:

2.1.1. Вклеивается фотография студента и заверяется печатью Техникума;

2.1.2. Под фотографией студент ставит личную подпись.

2.2. При заполнении страницы 3 зачетной книжки указываются:

2.2.1. Полное наименование учредителя (Министерство образования и молодежной политики Свердловской области);

2.4.2. Наименование учреждения (государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Алапаевский многопрофильный техникум»).

2.4.3. Номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета и личным номером в поименной книге;

2.4.4. Код и название специальности (без сокращений);

2.4.5. Форма обучения (очная, заочная);

2.4.6. Дата и номер приказа о зачислении студента в Техникум;

2.4.7. Дата выдачи зачетной книжки.

2.4.8. Все записи на данной странице заверяются подписью директора Техникума.

2.5. На каждом развороте зачетной книжки студента указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество студента (полностью).

2.6 На четных страницах зачетной книжки вносятся данные результаты сдачи экзаменов (в том числе комплексных) по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и оценочные результаты освоения профессионального модуля, на нечетных - результаты сдачи дифференцированных зачетов, зачетов.

2.7 Результаты освоения учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей выставляются преподавателем (мастером производственного обучения) на странице зачетной книжки, соответствующей семестру окончания освоения данной дисциплины.

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

2.7.1. Наименование дисциплины и количество часов, соответствующее максимальной учебной нагрузке (объему образовательной нагрузки) согласно учебному плану ОПОП. Для переходящих с семестра на семестр дисциплин общее количество часов указывается в соответствии с рабочей программой по дисциплине; наименование учебной дисциплины (МДК) в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины (МДК) в учебном плане и записываться без кавычек. Не допускается название учебной дисциплины записывать в виде аббревиатур (например, ТСИ). Допускается «Техн. средст.информат.».

При написании наименования профессионального модуля в начале указывается индекс, соответствующий учебному плану ОПОП.

2.7.2 В графе «Оценка» проставляется отметка (зачтено) или оценка: 5 (отл.), 4 (хор.), 3(удовл.) в зависимости от вида промежуточной аттестации; оценка по результатам производственную практику : 5 (отл.), 4 (хор.), 3(удовл.).

2.7.3 Неудовлетворительная оценка (2 (неуд.)) или отметка «не зачтено» проставляется только в экзаменационной ведомости, учебном журнале группы. Неявка на экзамен также отмечается только в экзаменационной ведомости в графе «не явились»;

2.7.4 В графе «Дата» проставляется фактическая дата сдачи экзамена, дифференцированного зачета, зачета в формате: число, месяц, год (например, 29.10.2021);

2.7.5 В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись (подписи) преподавателя (-лей), проводимого (-ых) экзамен, зачет, дифференцированный зачет;

2.7.6 Результат освоения профессионального модуля выставляет преподаватель (- ли) и/или мастер производственного обучения, ответственный за организацию и проведение экзамена (квалификационного) и ставит подпись.

2.7.7 Результаты промежуточной аттестации по дисциплинам (междисциплинарным курсам) в виде комплексного экзамена указываются на соответствующей странице зачетной книжки по каждой дисциплине (МДК), входящих в комплексный экзамен.

2.7.8 Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру окончания освоения данной дисциплины (МДК) профессионального модуля).

2.7.1 Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения студентом учебного плана, подписывается заведующим отделением.

2.9 Результаты прохождения преддипломной практики фиксируются на отдельной странице с указанием места прохождения практики (полное наименование предприятия соответствующее Уставу), ее продолжительности (в неделях). Оценка проставляется форме: 5 (отл.), 4 (хор.), 3(удовл.) и заверяется подписью руководителя практики от Техникума.

2.10 Сведения о присвоении квалификации и/или разряде по рабочей профессии (должности) заносятся в зачетную книжку при условии сдачи студентом квалификационного экзамена, на основании протокола квалификационной комиссии.

2.11 Государственная итоговая аттестация выпускников включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа/проект).

Накануне проведения государственной итоговой аттестации оформляется допуск к ГИА. Запись о допуске утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе и заверяется печатью.

В случае проведения Государственного экзамена заполняется соответствующая страница с указанием информации по допуску и результатам Государственного экзамена по специальности.

После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, зачетную книжку секретарем ГЭК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК.

Номер выданного выпускнику диплома соответствует номеру в книге регистрации выдачи дипломов. В дипломе указывается даты его выдачи.

Данные сведения заверяются подписью директора Техникума и печатью.

2.14. Студенческий билет заполняется следующим образом:

2.14.1 На левой стороне разворота студенческого билета указываются:

- учредитель (в соответствии с уставом техникума);
- полное наименование профессиональной образовательной организации (в соответствии с уставом техникума);
- Студенческий билет № __ (номер проставляется в соответствии с п.2.2);
- Фамилия вносится с заглавной буквы в именительном падеже;
- Имя вносится с заглавной буквы в именительном падеже;
- Отчество вносится (*при наличии*) с заглавной буквы в именительном падеже в соответствии с паспортными данными;
- специальность/профессия (указывается код специальности/профессии и её наименование в соответствии с перечнем профессий и специальностей среднего профессионального образования);
- «Зачислен приказом от ...» (указывается дата в формате «число, месяц, год» (например, 25 августа 2015);
- дата выдачи (записывается в формате «число, месяц, год» (например, 02 сентября 2015) и является датой регистрации зачетной книжки в книге регистрации студенческого билета);
- подпись студента (студент ставит подпись и пишет свою фамилию);
- директор техникума ставит свою подпись с указанием своей фамилии
- на соответствующее место с левой стороны должна быть вклеена фотография студента, заверенная гербовой печатью Техникума.

2.14.2. На правой стороне разворота студенческого билета указываются:

- «Действителен по» (для студентов всех курсов, кроме выпускного, ставится 31 августа и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, для студентов выпускного курса – 30 июня и год, следующий за годом продления студенческого билета);
- Директор техникума ставит свою подпись с последующей расшифровкой и гербовую печать Техникума.

2.15. В течение двух недель с начала каждого учебного года студент обязан сдать студенческий билет секретарю учебной части для продления срока его действия.

2.16. Секретарь учебной части в течение 3-х дней со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия вносит необходимые записи и возвращает студенческий билет студенту.

3. Хранение зачетной книжки и студенческого билета

3.1 Зачетная книжка хранится в учебной части Техникума.

3.2 В случае выбытия студента из Техникума до окончания курса обучения зачетная книжка хранится в учебной части.

3.3 При получении диплома об окончании Техникума зачетная книжка хранится в личном деле студента.

3.4 Студенческий билет хранится у студента и по окончании образовательного учреждения или отчислении сдается выпускником в учебную часть.

4. Выдача дубликата зачетной книжки и студенческого билета

4.1 Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора или заместителя директора по учебно-производственной работе. В случае утери или порчи зачетной

книжки студент пишет заявление на имя директора Техникума (заместителя директора) с просьбой о выдаче ему дубликата. Заявление подписывает директор (заместитель директора). Текст заявления на третьей странице дубликата зачетной книжки делается надпись «Дубликат». Дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

4.2. В дубликат зачетной книжки выставляются оценки за весь период обучения на основании подлинных экзаменационных (семестровых) ведомостей и журналов учебных занятий.

Решение о подписях преподавателей/руководителей практик, не работающих в Техникуме на данный момент времени, принимает заведующий отделением.

4.3. В случае утери или порчи студенческого билета студент пишет заявление на имя директора Техникума (заместителя директора) с просьбой о выдаче ему дубликата. Дубликат заполняется в соответствии с пунктом 2.14. настоящего положения.