ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СУРАЖСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ"

Подписан цифровой подписью: ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СУРАЖСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ"
DN: OID.1.2.643.100.4=3229001232, СНИЛС=06517645675, ОГРН=1023201329920, ИНН=322900215564, C=RU, S=32 Брянская область, L="СУРАЖСКИЙ РАЙОН, СУРАЖ ГОРОД", STREET="БЕЛОРУССКАЯ УЛИЦА, 35", O=" ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""СУРАЖСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ""", CN=" ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""СУРАЖСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ""", T=ДИРЕКТОР, G=ЕЛЕНА НИКОЛАЕВНА, SN=ДУДАРЕВА
Основание: Я являюсь автором этого документа
Расположение:
Дата: 2023.09.27 12:51:50+03'00'
Foxit PDF Reader Версия: 12.0.2

**УТВЕРЖДЕНО**
приказом директора
ГАПОУ «Суражский
промышленно-аграрный
техникум»
от 15.02.2023 № 24

# ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах выдачи и заполнения зачетной книжки
и студенческого билета обучающегося
государственного автономного профессионального
образовательного учреждения
«Суражский промышленно - аграрный техникум»

**Действует с 01 марта 2023 г.**

Обсуждено и одобрено на заседании
педагогического совета техникума

Протокол № 2 от «15.02.2023

г. Сураж

## 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 автономного профессионального образовательного учреждения «Суражский промышленно-аграрный техникум» (далее - техникум).

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 техникума.

1.4. Каждому вновь принятому обучающемуся выдается зачетная книжка и студенческий билет установленного образца.

1.5. Ответственность за выдачу и ведение зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся возлагается на классных руководителей группы.

## 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, как на бюджетную, так и платную (по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) основу обучения.

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 секретарем учебной части.

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

2.5. Зачетная книжка по окончании промежуточной аттестации сдается обучающимся в техникум.

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 специальности/ 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 работе, председатели государственной экзаменационной комиссии, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики, руководители курсовых работ (проектов), руководители выпускных квалификационных работ. Сокращение наименования отдельной дисциплины (не предусмотренное ФГОС и учебным планом) принимается МС техникума. Заполнение студенческого билета осуществляет классный руководитель/мастер производственного обучения.

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);

-«наименование образовательной организации» – ГАПОУ «Суражский промышленно-аграрный техникум» (рукописно или с использованием штампа);

- номер зачетной книжки – в соответствии с п. 2.2. настоящего Положения;

- «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 (очная, очно-заочная, заочная);

-«Зачислен приказом от …» – дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 28 августа 2013);

-№ – 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 2013).

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

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

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);

-«наименование образовательной организации» – ГАПОУ «Суражский промышленно-аграрный техникум» (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;
-«Дата поступления» – дата приказа о зачислении в формате «число, месяц, год» (например, 28.08.2013);
-«Дата выдачи» – в формате «число, месяц, год» (например, 02.09.2013), но не позднее 1 месяца с момента начала обучения;
-подпись студента – подпись студента 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 студентов 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 студент обязан сдать в техникум студенческий билет для продления срока его действия.
3.5. Классный руководитель/мастер производственного обучения 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 обучающегося 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 МС техникума перечнем допустимых сокращений наименований учебных дисциплин, курсов, модулей при оформлении зачетной книжки обучающегося ГАПОУ «Суражский промышленно-аграрный техникум».

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 студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено», «освоен». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), «зач.».
4.5.2. Оценки 2 (неудовлетворительно), «не зачтено» и «не освоен» в зачетную книжку обучающегося не заносятся.
4.5.3. Оценка, полученная обучающимся 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 обучающимся 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 обучающимся при пересдаче, 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, 02.03.13).
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 обучающегося не заносится.
- Дата сдачи. Проставляется фактическая дата защиты курсового проекта (работы) в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2013).
- 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: организации, учреждения.
- 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, 02.03.13).
- Ф.И.О. руководителя практики. Указывается фамилия и инициалы руководителя практики.

5.1. Результаты государственной итоговой аттестации. Выпускная квалификационная работа:

- Вид выпускной квалификационной работы. Дипломная работа/дипломный проект/письменная экзаменационная работа/практическая 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:

- Обучающийся. Фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными.

-Допущен к защите. Указывается дата в соответствии с приказом техникума о допуске обучающихся к защите ВКР в формате: число, месяц (прописью), год (например, 15 мая 2013)

-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 2013)

-Оценка. Результаты государственной итоговой аттестации обучающегося 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.

- Обучающийся. Фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными.

-Допущен(а) к сдаче государственного экзамена. Указывается дата в соответствии с приказом техникума о допуске обучающихся к сдаче государственного экзамена в формате: число, месяц (прописью), год (например, 15 мая 2013)

-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 2013).

-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
- обучающемуся. Указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) 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 обучающихся.
- Руководитель образовательной организации. Директор техникума ставит свою подпись с последующей расшифровкой и скрепляет запись гербовой печатью техникума.

## 5. Выдача дубликата и хранение

5.1. Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки (студенческого билета) обучающийся немедленно обращается к заведующему отделением с заявлением на имя директора техникума о выдаче дубликата.
5.2. В случае порчи документа к заявлению и объяснительной записке прилагается испорченный документ (оригинал).
5.3. На основании приказа директора обучающемуся в течение месяца со дня обращения выдается дубликат зачетной книжки (студенческого билета).
5.4. Дубликат зачетной книжки (студенческого билета) сохраняет номер утраченной зачетной книжки (студенческого билета). На первой странице зачетной книжки пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ». На студенческом билете слово «ДУБЛИКАТ» проставляется в правом верхнем углу.
5.5. В дубликате зачетной книжки (студенческого билета) в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата, которой является дата подписания соответствующего приказа директора.
5.6. На правой стороне дубликата студенческого билета фиксируется курс, на котором обучающийся обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения в дубликате студенческого билета не указываются).
5.7. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся классным руководителем/мастером производственного обучения от руки шариковой ручкой синего цвета на основании данных зачетных и экзаменационных ведомостей.
5.8. По окончании срока обучения или выбытия из техникума обучающийся обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку секретарю учебной части. Зачетная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле обучающегося.

## 6. Ведение зачетной книжки при переводе из других учебных заведений

6.1. Обучающемуся, зачисленному в техникум в порядке перевода из другого учебного заведения, зачетная книжка выдается в установленном порядке.

6.2. В зачетных книжках обучающихся, зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения, на основании академических справок, справок об обучении установленного образца делаются записи о перезачтенных дисциплинах и практиках, как ранее изученных.

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

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

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 МС техникума перечнем допустимых сокращений наименований учебных дисциплин, курсов, модулей при оформлении зачетной книжки обучающегося ГАПОУ «Суражский промышленно-аграрный техникум».

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 приказа о перезачете дисциплин. Страницы каждого курса подписываются директором и заверяются печатью.

6.3. После зачисления лиц, имеющих среднее/высшее профессиональное образование, на программы соответствующего профиля, производится перезачет дисциплин на основании аттестации знаний, полученных в среднем/высшем профессиональном учебном заведении. Аттестация проводится в соответствии с требованиями ФГОС среднего профессионального образования специально созданной и оформленной приказом по техникуму комиссией. Результаты работы комиссии по аттестации оформляются актом, на основании которого издается приказ о перезачете дисциплин, изученных в среднем/высшем профессиональном образовательном учреждении. Приказ о перезачете должен содержать перечень и объемы аттестованных дисциплин и практик с оценкой, форму контроля знаний (экзамен или зачет) в соответствии с учебным планом по данной специальности/профессии с нормативным сроком обучения. По итогам аттестации, когда некоторые дисциплины не могут быть перезачтены обучающемуся, или из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин), обучающийся должен сдать их, т.е.ликвидировать академическую задолженность.

Записи о перезачтенных дисциплинах или их разделах, как ранее изученных, вносятся в зачетные книжки в порядке, изложенном во втором абзаце настоящего раздела.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью 09 лист ов

«01» сентября 20[illegible]

Подпись