

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Алейский технологический техникум»



Локальный акт № 89

Положение  
о зачётной книжке и студенческом билете для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в КГБПОУ «Алейский технологический техникум»

Принят  
на педагогическом совете  
КГБПОУ «Алейский технологический техникум»  
17.012.2018 г. протокол № 34

Алейск  
2018

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о зачетной книжке разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2013 г. N 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования» иными нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Уставом Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алейский технологический техникум» (далее техникум).

1.2. 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 работам.

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

1.4. Ответственность за выдачу и правильное заполнение Зачетной книжки несет классный руководитель, мастер производственного обучения.

1.5 Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к студентам, всех форм обучения. Одновременно он является пропуском для прохода в здание техникума при предъявлении его на вахте сотрудникам охраны.

1.6 Студенческий билет выдается обучающемуся после зачисления его в контингент техникума на все время обучения. Студенческий билет установленного образца выдается студенту 1 сентября текущего года и не может быть передан другому лицу. К обучающимся нарушившим это положение, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.7. Выдаваемые обучающимся (студентам) студенческие билеты регистрируются в специальном журнале. Заполненный журнал сшивается и хранится в делах учебной части в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. В журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек студент, должен расписаться в их получении.

1.8. При отчислении студента (слушателя) из техникума, студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть и хранятся в личном деле.

1.9. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов изготавливаются централизованно на основании заявки Контроль над

оборотом бланков зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на заместителя директора по УПР.

1.10. Оформление, выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на классных руководителей и мастеров производственного обучения производится в соответствии с инструкцией об их заполнении.

## 2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

2.1. Зачетная книжка выдается на весь период обучения студенту, зачисленному в техникум на бюджетную или внебюджетную основу обучения.

2.2. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии. Зачетные книжки регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек.

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 или внутри техникума с одной специальности на другую, студенту выписываются новая зачетная книжка (в порядке перевода).

## 3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

3.1. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют председатели государственной экзаменационной комиссии, заведующие отделением структурных подразделений, тьюторы, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики от организаций и от техникума, руководители курсовых работ (проектов), руководители выпускных квалификационных работ.

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 (Министерство образования и науки Алтайского края );
- наименование техникума КГБПОУ «Алейский технологический техникум».

- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета, номер Поименной книги студента ;
- 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 (по журналу выдачи)- 3.09.2018г .

Все записи на данной странице заверяются подписью директора техникума .

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

3.2.4. В случае изменения персональных данных студента исправления на второй странице Зачетной книжки вносятся мастером производственного обучения или куратором : исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой и печатью.

#### 4. ВЕДЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

4.1. Записи в Зачетной книжке студента производятся аккуратно, разборчиво на русском языке шариковой ручкой **синего** цвета (гелевая ручка не приемлема) Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в Зачетной книжке не допускаются.

4.1.1.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 и замазывающие средства по личной инициативе не применять.

- 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.). Зам по ООП заверяет исправления подписью.

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

4.1.3. Оценка, выставленная по дате позже, является действительной. Преподаватель для внесения сведений в Зачетную книжку должен предварительно иметь допуск от студента к передаче и ведомость для «передач дисциплин».

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, (при заполнении зачетки активом класса, 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. При ошибке **см. п. 4.1.**

Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается классным руководителем учебной группы.

4.2.2. На нечетных страницах зачетной книжки фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных), на четных страницах – зачетов и контрольных работ – все дисциплины текущего семестра.

4.2.3. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов (зачетных единиц) согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на студента, которая складывается из аудиторной нагрузки и самостоятельной работы). **Для переходящих с семестра на семестр дисциплин общее** количество часов указывается в соответствии с рабочей программой по дисциплине и **календарно-тематического плана.**

*Наименование учебной дисциплины в Зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в Учебном плане; сокращения наименования дисциплины при внесении записи в зачетную книжку допускаются после согласования с Методической комиссией образовательной организации.*

В графе «Оценка» проставляется оценка в форме: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). Неудовлетворительная оценка, (2 (неудовлетворительно),), «неаттестация» проставляется только в экзаменационной ведомости (зачетной, контрольной). Неявка на экзамен также отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился». Записи о не допущенных студентах к промежуточной аттестации Распоряжением директора техникума.

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 по двум или нескольким дисциплинам, указываются после слов «Комплексный экзамен». В графе «Общее количество часов» указывается **суммарный объем времени** по двум дисциплинам, отведенного на изучение всех представленных на экзамене дисциплин.

Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин, входящих в экзамен, 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). Студентам выпускного курса с целью повышения оценки может быть разрешена повторная сдача не более 2 дисциплин в предпоследнем семестре.

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

4.3. Оценки за выполненные в период обучения в техникуме курсовые работы (проекты), индивидуальные 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 директора по общеобразовательной подготовке, заместителем директора по учебно-производственной работе.

4.4 В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов производственной (профессиональной) практики: курс, семестр, наименование вида практики, место проведения практики, наименование профессии (должности), продолжительность практики (общее количество часов/зачетных единиц),

присвоенная квалификация, разряд, оценка, дата, Ф.И.О. руководителя практики от организации, 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.

Накануне проведения ГИА оформляется допуск к ней студента. Записи о допуске к ГИА утверждаются заместителем директора по УПР и скрепляются печатью.

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 классным руководителем проставляется серия и номер, регистрационный номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи.

4.7. Заместитель директора обязан осуществлять контроль надлежащего своевременного оформления Зачетной книжки.

4.8. По окончании каждого семестра в поле «Заместитель руководителя» ставит свою подпись уполномоченное административное лицо, назначаемое Руководителем техникума .

## 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 академической справки, справки об обучении установленного образца делаются записи о

перезачтенных дисциплинах и практиках, как ранее изученных. На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины и количество часов (по учебному плану образовательной организации). Количество часов по дисциплине из академической справки (справки об обучении), подлежащей перезачету, должно превышать или быть равным количеству 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 заведующей учебной частью или другого уполномоченного административного лица.

5.2. Распоряжение 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 с нормативным сроком обучения. По итогам аттестации, когда некоторые дисциплины не могут быть перезачтены студенту из-за разницы в учебных планах обнаруживаются 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.

## 6. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

6.1. При получении диплома об окончании техникума Зачетная книжка сдается выпускником в учебную часть, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

6.2. В случае выбытия студента из техникума до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другую образовательную организацию) Зачетная книжка сдается в учебную часть, взамен выдается справка с выпиской оценок установленного образца.

## 7. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

7.1. Выдача дубликата Зачетной книжки производится только по распоряжению директора техникума.

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

7.2. На второй странице дубликата Зачетной книжки делается надпись «дубликат». Дубликат сохраняет номер утерянной Зачетной книжки.

7.3. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат Зачетной книжки только на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет, контрольную или экзамен. Решение о подписях преподавателей, не работающих в техникуме на данный момент, принимает руководитель учебной части.