

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОМАРИЧСКИЙ МЕХАНИКО- ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

«Утверждено»

На заседании профсоюзного

Комитета ГБПОУ КМТТ

Протокол № 1 от «10» 01 2025 г.

А.А. Коровина



«Утверждаю»

Директор ГБПОУ КМТТ

И.В. Гоголь

«10» 01 2025 г.

Приказ № 2



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и
студенческих билетов**

Рассмотрено и одобрено на

заседании Педагогического Совета

Протокол № 3 от «10» 01 2025 г

Секретарь Педагогического Совета

О.В. Дрензелева

П. Комаричи

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке заполнения и выдачи студентам зачетной книжки и студенческого билета разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства Образования и науки РФ от 05 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования». Студентам, зачисленным для обучения в техникум, бесплатно предоставляется зачетная книжка и студенческий билет. Образцы зачетной книжки и студенческого билета утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.2. Зачетная книжка - это документ обучающегося, в котором фиксируется освоение им основной образовательной программы среднего профессионального образования, на которую студент зачисляется приказом директора. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала учебной сессии.

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

Студенческий билет выдается обучающемуся после зачисления его в контингент техникума на период обучения. Студенческий билет установленного образца выдается студенту 01 сентября текущего года и не может быть передан другому лицу. К обучающимся нарушившим данное положение, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор.

1.4. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в специальном журнале. Заполненный журнал сшивается и хранится в делах техникума в соответствии с утвержденной номенклатурой дел техникума. В журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек студент, должен расписаться в их получении.

1.5. При отчислении студента из техникума, студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть и хранятся в личном деле...

1.6. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов изготавливаются централизованно на основании заявки в соответствии с планируемым к зачислению количества студентов. Контроль над оборотом бланков зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на секретаря учебной части.

1.7. Студенческий билет и зачетная книжка должны иметь свой единый шифр и порядковый номер. В техникуме при поступлении каждому студенту присваивается индивидуальный номер. Подпись директора или заместителя директора по учебно-воспитательной работе на студенческих билетах и зачетных книжках удостоверяется печатью.

2. Оформление зачетной книжки

2.1. Оформление зачетных книжек возлагается на секретаря учебной части и производится в соответствии с настоящим положением.

2.2. Зачетная книжка заполняется от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или фиолетового цвета. На первом развороте с левой стороны наклеивается фотография студента, ставится его личная подпись и дата выдачи зачетной книжки. Фотография и подпись заверяются печатью техникума. На первом развороте с правой стороны указывается:

наименование учредителя, техникума, номер зачетной книжки, фамилия, имя, отчество студента в именительном падеже по данным паспорта код направления подготовки (специальность), дата зачисления, подпись директора.

2.3. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки регистрируются в книге выдачи, в которой студент ставит личную подпись.

2.4. В случае если обучающийся зачислен в техникум в порядке перевода или восстановления, заполняется строка, в которой указывается дата и номер приказа о зачислении в порядке перевода.

3. Ведение зачетной книжки

3.1. Информация об освоении обучающимся дисциплин основной образовательной программы среднего профессионального образования вносится преподавателем, выставляющим зачет или экзамен, от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета.

3.2. Наименование дисциплин и модулей вносится в соответствии с ФГОС и учебным планом. Без сокращения наименования отдельных модулей дисциплины (не предусмотренное ФГОС и учебным планом) принимается техникумом.

3.3. В графе «Количество часов» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплин и модулей, включая часы самостоятельной работы обучающихся, в соответствии с учебным планом. По дисциплинам и модулям, преподаваемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов по дисциплинам и модулям. В случае обучения студента по ФГОС в графе «Количество часов» указывается количество часов и зачетных единиц.

3.4. Успеваемость студента, определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «незачтено». Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины. В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка и незачет проставляются только в зачетно — экзаменационной ведомости. Допускается исправление выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Внизу страницы добавляет фразу: «исправленному верить» и ставит подпись. При внесении данных о дисциплине не должно оставаться незаполненных сек.

3.5. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заместителем директора по учебной работе, и заверяется печатью в середине сгибе. Для этого секретарь учебной части в начале каждого семестра, следующего за экзаменационной сессией, осуществляет сверку записей в зачетных книжках и зачетно — экзаменационных ведомостях.

3.6. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проектов) вносятся в специальные страницы с точной формулировкой темы, с записью: «Курсовая работа по (дисциплине). Название темы». В графе «отметки о зачете» ставится дифференцированная оценка.

3.7. Сведения о практиках (учебных, производственных, преддипломных) вносятся на специальных страницах. В случае учебных практик указывается наименование практики в соответствии с учебным планом, курс, место прохождения, продолжительность практики (в часах, в соответствии с учебной нагрузкой руководителя), дата защиты, отметка о зачете, подпись руководителя.

3.8. Результаты государственной итоговой аттестации заносятся в специальные разделы зачетной книжки секретарем ГАК. Наименование экзамена вносится полностью в соответствии с приказом о составе ГАК. Экзаменационные оценки записываются полностью. Записи о государственных испытаниях, сданных на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносятся. В графе «Подписи членов Государственной экзаменационной комиссии» (ЭК) ставятся подписи, фамилии и инициалы, всех присутствовавших на экзамене и защите проектов ГЭК или ГАК (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава комиссии).

3.9. Тема и руководитель выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей выпускных работ. В разделе «Решением Государственной аттестационной комиссии» секретарь вписывает название присвоенной квалификации реквизиты диплома.

3.10. При передаче обучающимися дисциплины и модуля с целью повышения положительной оценки, разрешенной заместителем директора по учебно-воспитательной работе, в последнем семестре с указанием на полях номера и даты приказа о передаче экзамена.

3.11. После завершения итоговых государственных испытаний, и внесения всех необходимых записей, зачетные книжки передаются из ГАК в учебную часть.

3.12. После отчисления студента из техникума в связи с окончанием зачетная книжка вместе с другими оформленными в установленном порядке документами студента, передаются в архив.

4. Дубликат зачетной книжки и студенческого билета

4.1. В случае утери, порчи и т.п. зачетной книжки на обучающегося может быть наложено дисциплинарное взыскание, и выдается новая зачетная книжка (с отметкой «дубликат»). Для получения дубликата зачетной книжки студент подает на имя директора техникума заявление установленного образца. В случае утери, порчи студенческого билета для получения дубликата студент должен подать заявление установленного образца на имя директора. Дубликат студенческого билета сохраняет номер утерянного студенческого билета, и выполняется по общим правилам. На левой стороне заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

4.2. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся секретарем учебной части на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящего положения. Решение о подписях преподавателей, не работающих в техникуме на момент заполнения дубликата зачетной книжки, принимает заведующий отделением.

5. Перевод из других учебных заведений

5.1. Обучающемуся, зачисленному в техникум в порядке перевода из другого учебного заведения, зачетная книжка выдается в установленном порядке (раздел 2).

5.2. В зачетных книжках студентов, 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. На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины, количество часов, 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.

5.3. После зачисления лиц, имеющих среднее профессиональное образование на

программы соответствующего профиля, производится перезачет дисциплин на основании аттестации знаний, полученных в среднем профессиональном учебном заведении. Аттестация проводится в соответствии с требованиями ФГОС СПО специально созданной и оформленной приказом по техникуму комиссией. Результаты работы комиссии по аттестации оформляются актом, на основании которого издается приказ о перезачете, содержащий перечень и объемы перезачетенных дисциплин и практик с оценкой, форму контроля знаний (экзамен или зачет) в соответствии с учебным планом по данной специальности с нормативным сроком обучения. В итоге аттестации, когда некоторые дисциплины и модули не могут быть перезачтены студенту или из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин и модулей), 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.

Порядок оформления студенческого билета

- 6.1. Студенческий билет заполняется секретарем учебной части от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета.
- 6.2. В начале очередного учебного года студентам вторых и последующих курсов необходимо сдать студенческие билеты и зачетные книжки в учебную часть для продления срока их действия.