

Рассмотрено на заседании
педагогического совета техникума

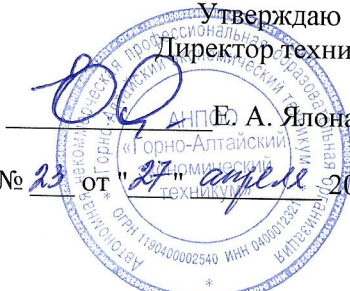
Протокол № 4

от "26" апреля 2023 г.

Согласовано:
Председатель Студенческого совета

Гуж И.А.Гуж
«26» апреля 2023 г.

Утверждаю
Директор техникума
Е. А. Ялонакова
Приказ № 23 от "27" апреля 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о зачетной книжке и студенческом билете обучающегося АНПОО «Горно-Алтайский экономический техникум»

1. Основные положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:
- Приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2013 г. № 240 "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования";
 - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования утвержденным приказом Минпросвещения России от 24.08.2022г. № 762;
 - требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.
- 1.2. Настоящее положение регламентирует порядок заполнения, выдачи, ведения и хранения зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся АНПОО «Горно-Алтайский экономический техникум» (далее - техникум).
- 1.3. Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость обучающегося (далее - студента) техникума в течение всего периода обучения. В зачетную книжку выставляются результаты промежуточной аттестации, все виды практик, курсовые работы и результаты государственной итоговой аттестации (далее - ГИА).
- 1.4. Студенческий билет является документом, удостоверяющим факт обучения человека в техникуме

2. Порядок заполнения и ведения зачетных книжек

- 2.1. Ответственным за организацию заполнения зачетных книжек является зам. директора по учебно-производственной работе
- 2.2. Зачетные книжки заполняются на вновь принятых обучающихся (очной и заочной форм обучения) до начала первой сессии, регистрируются в соответствующем журнале и выдаются обучающимся под роспись.
- 2.3. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой, пастой синего или фиолетового цвета. Все исправления выполняются зам. директора по учебно-производственной работе и заверяются его подписью и печатью учебной части
- 2.4. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки (Приложение 1) клеивается фотография обучающегося (3*4) и заверяется печатью техникума. Под фотографией обучающийся ставит свою личную подпись.
- 2.5. При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются:
- наименование учредителя (Респотребсоюз Республики Алтай);
 - полное наименование техникума;
 - номер зачетной книжки из журнала регистрации (совпадающий с номером студенческого

билета);

- фамилия, имя, отчество (отчество при наличии) обучающегося;
- наименование специальности;
- форма обучения (очная, заочная);
- дата и номер приказа о зачислении студента в техникум;
- дата выдачи зачетной книжки.

Титульный лист заполняется учебной частью.

Все записи на данной странице заверяются подписью директора техникума.

- 2.6. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам (далее-УД, дисциплина) проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения дисциплины.
- 2.7. На каждой странице (развороте зачетной книжки) слева указывается фамилия, имя, отчество студента; учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану).
- 2.8. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов, в том числе по профессиональным модулям (далее-ПМ), на правой стороне - зачетов и дифференцированных зачетов в соответствии с учебным планом.
- 2.9. Список УД, Междисциплинарных курсов (далее-МДК), ПМ с указанием общего количества часов в семестре (максимальная учебная нагрузка на студента, включая часы внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине, изучаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующее значение общего количества часов, отводимое на данную дисциплину в конкретном семестре), форм контроля знаний и Ф.И.О. преподавателей составляется зам. директора по учебно-производственной работе и доводится до сведения классных руководителей. Классные руководители организуют работу по дальнейшему заполнению зачетных книжек своей группы.
- 2.10. При выставлении оценки за экзамен и дифференцированный зачет и отметки о зачете преподаватель разборчиво вписывает соответствующие строки дату сдачи зачета (экзамена), отметку о сдаче зачета (экзаменационную оценку), свою подпись.
- 2.11. Наименование УД, МДК, ПМ в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию, указанному в учебном плане; допускаются незначительные сокращения наименования при внесении записи в зачетную книжку.
- 2.12. Запись оценок по УД, МДК, ПМ производится строчными буквами в принятой форме оценок: «отлично» (5), «хорошо» (4), «удовлетворительно» (3), «зачтено» (зачет). Оценки проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения дисциплины, МДК, ПМ или их разделу.
- 2.13. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.
- 2.14. Оценки, полученные студентом при пересдаче (повышение оценки), проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения данной дисциплины, МДК или ПМ. При этом предыдущая строка (наименование УД, МДК или ПМ, количество часов, оценка, дата, подпись преподавателя) аккуратно зачеркивается. Новая запись выполняется в чистой строке.
- 2.15. Оценки за выполненные в период обучения в техникуме курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. При этом указываются: наименование УД; тема курсовой работы (проекта); оценка; дата; подпись преподавателя; Ф.И.О. преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью заместителя директора по УПР с расшифровкой подписи.
- 2.16. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке классным руководителем (зам. директора по

учебно-производственной работе) делается соответствующая запись. По окончании каждой сессии классный руководитель проверяет информацию в соответствующем разделе зачетной книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с протоколами экзаменов и зачетов, оценками в учебном журнале), наличие подписей преподавателей и заверяет своей подписью. Зам. директора по учебно-производственной работе проводит контроль результатов работы классных руководителей.

2.17. В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателями, принимающими отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов практики: курс, семестр, наименование практики, место проведения практики, продолжительность практики (дата начала и дата окончания), наименование профессии (должности), присвоенные квалификация и разряд по рабочей профессии, дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики.

2.18. Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности (практика для получения первичных профессиональных навыков; практика по профилю специальности; преддипломная практика (стажировка)).

2.19. Сведения о присвоении квалификации и (или) разряде по рабочей профессии заносятся в зачетную книжку при условии сдачи студентом экзамена (квалификационного) по ПМ, на основании соответствующего протокола.

2.20. По итогам ГИА секретарем Государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК) заполняется соответствующий раздел (страница) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы». Полученная выпускником оценка заверяется подписью председателя ГЭК.

2.21. Накануне проведения ГИА зам. директора по учебно-производственной работе оформляется допуск к ней студента.

После вынесения ГЭК решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему ГИА, в зачетную книжку секретарем ГЭК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов в учебной части проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора техникума и печатью.

3. Порядок хранения и выдачи зачетных книжек

3.1. В межсессионный период зачетные книжки хранятся в учебной части.

3.2. Во время сессии зам. директора по учебно-производственной работе выдает зачетные книжки преподавателям (для проведения зачетов и экзаменов, и выставления необходимых оценок и подписей) или классным руководителям.

3.3. Зачетные книжки на руки студентам не выдаются, за исключением случаев индивидуальной сдачи/пересдачи отдельных УД, МДК, ПМ, для заполнения списка дисциплин (под контролем классного руководителя) и др.

3.4. В случае выбытия студента из техникума до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другую образовательную организацию) зачетная книжка остается в учебной части, а студенту выдается академическая справка.

3.5. При получении выпускником диплома об окончании техникума зачетная книжка подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

4. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

4.1. В случае потери или порчи зачетной книжки выдается дубликат на основании приказа

директора техникума. Для получения дубликата зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора техникума, которое согласовывается с зам. директора по учебно-производственной работе

4.2. На титульном листе зачетной книжки, выдаваемой взамен утерянной или испорченной, делается надпись «дубликат». Дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения (до момента выдачи дубликата) вносятся зам. директора по учебно-производственной работе в дубликат зачетной книжки на основании учебных журналов, подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры.

4.3. Данные о промежуточной аттестации студента вместо подписи преподавателей могут заверяться подписью зам. директора по учебно-производственной работе

5. Порядок заполнения, выдачи и хранения студенческого билета

5.1. Ответственным за организацию заполнения студенческих билетов является зам. директора по учебно-производственной работе

5.2. Студенческий билет оформляется в учебной части после зачисления студента в техникум. Записи в студенческом билете производятся аккуратно, ручкой синего цвета.

5.3. На левой стороне разворота студенческого билета (Приложение 2) наклеивается фотография студента и заполняются поля:

- наименование учредителя;
- полное наименование техникума;
- студенческий билет № ...;
- фамилия, имя, отчество (отчество при наличии) студента;
- форма обучения (очная, заочная);
- номер приказа о зачислении;
- дата выдачи билета;
- подпись студента;
- подпись директора техникума, печать

На правой стороне обложки студенческого билета заполняется информация о сроке, в течение которого студенческий билет является действительным, а также ставится подпись (с расшифровкой) директора техникума или зам. директора по учебно-производственной работе и печать.

5.4. Студент обязан сдавать студенческий билет в течение двух недель в начале каждого учебного года в учебную часть для продления срока его действия.

5.5. Студенческие билеты выдаются вновь принятым студентам очного отделения, в течение сентября

5.6. Студенческому билету присваивается номер. Номер студенческого билета и зачетной книжки должны совпадать. Номер студенческого билета не меняется на протяжении всего периода обучения в техникуме.

5.7. Студенческие билеты выдаются обучающимся под роспись и регистрируются в журнале учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек.

5.8. При переводе студента на другую специальность внутри техникума студенческий билет сохраняется.

5.9. В случае потери или порчи студенческого билета выдается дубликат. В выдаваемом взамен, утерянного или испорченного, студенческом билете делается надпись «дубликат». Дубликат сохраняет номер утерянного студенческого билета. Порчей студенческого билета считается ненадлежащее его хранение, повлекшее за собой невозможность идентификации студента по фотографии либо прочтения одной из записей.