



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о зачетной книжке и студенческом билете 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. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для обучающихся и зачетной книжки для обучающихся (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Уставом ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика», утвержденного Приказом № 417-Д Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 19.11.2019;

1.2. Зачетная книжка является документом, в которой отражается успеваемость обучающийся в течение всего периода обучения. В Зачетную книжку выставляются оценки, полученные обучающийся по результатам промежуточных и государственной итоговой аттестации, всем видам практики, курсовым проектам и работам.

1.3. Студенческий билет – это документ удостоверяющий факт обучения в техникуме.

1.4. Каждому вновь принятому обучающийся выдается Зачетная книжка и Студенческий билет установленного образца.

1.5. Ответственность за выдачу и правильное заполнение Зачетной книжки и Студенческого билета несет заведующий отделением техникума

## 2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

2.1. Зачетная книжка и студенческий билет выдается на весь период обучения бесплатно обучающемуся, зачисленному в техникум (на бюджетную или внебюджетную основу обучения).

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

Студенческий билет выдается после выхода приказа о зачислении в число обучающихся техникума.

2.4. При переводе обучающегося из другой образовательной организации обучающемуся выдается новая зачетная книжка.

2.5. При переводе внутри техникума с одной программы подготовки на другую, зачетная книжка не меняется, если программы подготовки входят в одну укрупненную группу.

## 3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

3.1 Заполнение зачетной книжки и студенческого билета в рамках своих должностных обязанностей осуществляют заведующий отделением, куратор группы, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики от организаций и от техникума, руководители курсовых работ (проектов), секретари государственной экзаменационной комиссии.

Все поля студенческого билета и зачетной книжки обязательны для заполнения.

3.2. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

3.2.1. На обороте (форзаце) зачетной книжки:

-клеивается фотография обучающийся и заверяется печатью;



-под фотографией обучающийся ставит свою личную подпись с расшифровкой.

3.2.2. На странице № 2 Зачетной книжки указываются:

-полное наименование учредителя (Министерство образования и молодежной политики Свердловской области);

-наименование техникума без сокращений (Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика»), допускается использование штампа установленного образца.

-номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета и поименной книги;

-фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) обучающийся;

-код и название специальности/профессии (без сокращений и кавычек) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;

- форма обучения (очная / заочная/ очно-заочная);

- дата и номер приказа о зачислении обучающегося;

- дата выдачи Зачетной книжки (по журналу выдачи).

Все записи на данной странице заверяются подписью директора техникума.

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

3.2.4. В случае изменения персональных данных обучающегося исправления на второй странице Зачетной книжки вносятся заведующим отделением техникума.

#### 4. ВЕДЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

4.1. Записи в Зачетной книжке и Студенческом билете обучающегося производятся аккуратно, разборчиво на русском языке шариковой ручкой **синего** цвета (гелевая ручка не приемлема). Исправления, не заверенные в установленном порядке, в Зачетной книжке не допускаются.

4.1.1. Исправление 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.). Заведующий отделением также заверяет исправления подписью.

4.1.2. Оценки «на повышение» не зачеркиваются, а ниже дублируется запись с «новой» датой и «оценкой». Разрешается повышение оценки только на один балл. Пересдача с оценки «3» на «5» не допускается. Оценка, выставленная по дате позже, является действительной.

4.1.3. Преподаватель для внесения сведений в Зачетную книжку должен предварительно иметь допуск обучающегося к пересдаче в виде «Экзаменационного листа».

4.2. Оценки по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела). Дисциплины текущего семестра заносит в зачетные книжки куратор группы в соответствии с учебным планом и графиком промежуточной аттестации.

4.2.1. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) куратором группы указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, инициалы (имя и отчество) обучающегося.



Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заведующим отделением или заместителем директора по УМР.

4.2.2. На нечетных страницах зачетной книжки фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных), на четных страницах – дифференцированные зачеты, зачеты и контрольные работы по дисциплинам завершающимся в данном семестре по учебному плану.

4.2.3. При выставлении оценки преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов (зачетных единиц) согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка).

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 в соответствии с правилами сокращений в русском языке.

В графе «Оценка» проставляется оценка в форме: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удов.). Неудовлетворительная оценка, (2 (неудов.)), «неаттестация» проставляется только в экзаменационной ведомости. Неявка на экзамен также отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился». Записи о не допущенных обучающихся к промежуточной аттестации Распоряжением директора техникума, вносятся в ведомость с указанием номера и даты приказа заведующим отделением.

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 обучающийся 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). Обучающийся выпускного курса с целью повышения оценки может быть разрешена повторная сдача не более 2 дисциплин в предпоследнем семестре по распоряжению заместителя директора по УМР.

4.2.5. При окончании учебного курса на развороте Зачетной книжки, при условии выполнения Учебного плана, ставится подпись заведующего отделением. Делается запись о переводе обучающийся на следующий курс. Заверяется печатью учебной части.

4.3. Оценки за выполненные в период обучения в техникуме курсовые работы (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 начальником преподавателя, руководителя курсового проекта.

4.4. В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении обучающийся 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 о практическом обучении.

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.

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 заведующим отделением проставляется серия и номер, регистрационный номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи.

4.7. Заведующий отделением обязан осуществлять контроль надлежащего своевременного заполнения зачетной книжки

4.8. Заведующий отделением в начале каждого семестра, по окончании учебного года осуществляет сверку записей в зачетных книжках и зачетно-контрольно-экзаменационных ведомостях.

## **5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ДИСЦИПЛИН ОБУЧАЮЩИХСЯ, ЗАЧИСЛЕННЫМ В КОНТИНГЕНТ В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА**

5.1. В зачетных книжках обучающихся, зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения, на основании Распоряжения о перезачете, а так же 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 заведующим отделением.

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 обучающемуся 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 И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА**

6.1. Зачетная книжка сдается выпускником вместе с материалами ВКР, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

Студенческий билет сдается обучающимся при получении Диплома, о чем делается отметка в обходном листе, хранится в личном деле, в установленном порядке.

6.2. В случае выбытия обучающегося из техникума до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другую образовательную организацию) Зачетная книжка и Студенческий билет сдается на отделение, взамен выдается справка с выпиской оценок установленного образца.

## **7. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА**

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

В случае их утери или порчи обучающийся пишет заявление на имя директора техникума с просьбой о выдаче ему дубликата.

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

7.3. Все данные об успеваемости обучающегося 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. При отсутствии преподавателя принявшего экзамен или зачет, оценку личной подписью заверяет заведующий отделением.