

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
"АРХАНГЕЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ВОДНЫХ МАГИСТРАЛЕЙ
ИМЕНИ С.Н. ОРЕШКОВА"**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

от 04.12.2017 № 662/10

ПОЛОЖЕНИЕ

**о студенческом билете и зачетной книжке обучающихся
в ГАПОУ АО «Архангельский техникум водных магистралей
имени С.Н. Орешкова»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о студенческом билете и зачетной книжке обучающихся (далее – Положение) в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Архангельской области «Архангельский техникум водных магистралей имени С.Н. Орешкова» (далее – техникум) разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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";

– Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

– Уставом техникума.

1.2 Данное Положение вводится с целью регламентации формы и процедуры оформления и ведения зачетной книжки, студенческого билета обучающегося как учебного документа, предназначенного для фиксации результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.

1.3 Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к обучающимся техникума.

1.4 Студенческий билет выдается обучающемуся после его зачисления на обучение в техникум на весь период обучения. Студенческий

билет установленного образца выдается обучающемуся 01 сентября текущего года и не может быть передан другому лицу.

1.5 Зачетная книжка – это документ обучающегося, в котором фиксируется освоение им программы подготовки по соответствующей специальности среднего профессионального образования, на которую обучающийся зачисляется приказом директора техникума, и отражает успеваемость за весь период обучения.

1.6 Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение сентября месяца (1 семестра). Зачетная книжка выдается только обучающимся на образовательных программах подготовки специалистов среднего звена.

1.7 Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение и для перезачета дисциплин в другом образовательном учреждении.

1.8 Обучающийся несет персональную ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего распорядка техникума.

2. Структура зачетной книжки

2.1 Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- форзац;
- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации за семестр (экзамен);
- результаты промежуточной аттестации за семестр (зачет);
- курсовые проекты (работы);
- практика;
- выпускная квалификационная работа;
- защита выпускной квалификационной работы;
- государственный экзамен;
- решение государственной экзаменационной комиссии

(Приложение 1).

3. Оформление зачетной книжки

3.1 Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, пастой черного цвета. Подчистки, пометки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются.

3.2 Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют директор, заместитель директора по учебно-производственной работе, председатель государственной экзаменационной

комиссии, секретарь государственной экзаменационной комиссии, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики, руководители курсовых работ (проектов), руководители выпускных квалификационных работ (проектов), кураторы учебных групп.

3.3 На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки клеится фотографическая карточка обучающегося и заверяется печатью техникума. Под фотографической карточкой обучающийся ставит свою личную подпись.

3.4 Титульный лист книжки заполняется куратором учебной группы. При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются:

- полное наименование образовательной организации;
- номер зачетной книжки;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося (без сокращений);
- наименование специальности;
- форма обучения;
- дата и номер приказа о зачислении обучающегося в техникум;
- дата выдачи зачетной книжки.

Все записи на данной странице заверяются подписью руководителя образовательной организации или иного уполномоченного им должностного лица.

3.5 В случае изменения персональных данных обучающегося исправления на второй странице зачетной книжки вносятся следующим образом: исправляемая запись аккуратно зачеркивается одной чертой, выше неё вносится новая запись, внизу листа делается запись «исправлено на основании приказа № XX от ЧЧ.ММ.ГГГГ» и заверяется подписью заместителя директора по учебно-производственной работе.

3.1 Зачетная книжка, заполненная с ошибками, считается испорченной и подлежит замене.

4. Ведение зачетной книжки

4.1 Исправления ошибок, допущенных в процессе ведения зачетной книжки, допускаются только в порядке исключения. В этом случае:

- неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой;
- внизу страницы заносится верная запись;
- исправление заверяется фразой «Исправленному верить», подписью с её расшифровкой лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.).

– На каждом листе зачетной книжки (развороте зачетной книжки) обучающимся указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося (полностью); учебный год, порядковый номер семестра (по учебному плану).

4.2 По окончании каждой сессии куратор проверяет информацию в данном разделе зачетной книжки на предмет соответствия действительности.

4.3 В зачетную книжку заносятся результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарному курсу (далее МДК), разделу МДК, которые проставляются педагогическим работником на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины, профессионального модуля, МДК, раздела МДК.

4.4 В графу «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» вписывается наименование учебной дисциплины, профессионального модуля, МДК, раздела МДК, которое должно полностью соответствовать наименованию в рабочем плане; сокращения наименования при внесении записи допускаются.

4.5 По учебным дисциплинам, МДК, разделам МДК, реализуемым в одном семестре, в графе «Общее количество часов» указывается количество академических часов в соответствии с учебным планом.

4.6 По учебным дисциплинам /междисциплинарным курсам, реализуемым в нескольких семестрах в графе «Общее количество часов»:

– в случае если рабочим учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов в конкретном семестре;

– в случае если рабочим учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается общее количество часов за весь период, изучения дисциплины, МДК, раздела МДК.

4.7 По профессиональному модулю в графе «Общее количество часов» указывается количество часов за весь период изучения профессионального модуля.

4.8 Результаты оценки промежуточной аттестации обучающегося отмечаются в графе «Оценка» следующими отметками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), зачтено. В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), зач. Отметки 2 (неудовлетворительно), не зачтено в зачетную книжку не заносятся.

4.8.1 Оценка за экзамен (квалификационный) по итогам освоения профессионального модуля заносится, педагогическим работником, реализующим МДК, входящий (ие) в состав профессионального модуля.

4.8.2 Оценка, полученная обучающимся по результатам сдачи дифференцированного зачета по практике (учебной/производственной), проставляется в разделе «Практика».

4.8.3 Оценка, полученная обучающимся при пересдаче, с целью повышения уровня знаний, проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором данная форма промежуточной аттестации предусмотрена учебным планом.

4.9 В графе «Дата» проставляется фактическая дата сдачи экзамена, экзамена (квалификационного), дифференцированного зачета, зачета: число, месяц, год.

4.10 В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись педагогического работника, фактически проводившего экзамен, экзамен (квалификационный), дифференцированный зачет, зачет.

4.11 В графе «Фамилия преподавателя» указываются фамилия и инициалы педагогического работника, фактически проводившего экзамен, экзамен (квалификационный), дифференцированный зачет, зачет.

4.12 Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам проставляются педагогическим работником на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела).

4.13 На левой стороне фиксируются результаты экзаменов, на правой стороне – зачетов и дифференцированных зачетов (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены учебным планом).

4.14 Обучающиеся, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись, которая заверяется заместителем директора техникума по учебно-производственной работе.

4.15 На страницах «Курсовые проекты (работы)» вносятся следующие сведения:

- в графе «Тема курсового проекта (работы)» указывается наименование темы курсового проекта (работы) в соответствии с приказом директора техникума о закреплении тем курсовых проектов (работ);

- в графе «Оценка» указываются результаты защиты курсового проекта (работы), которые отмечаются следующими отметками: 5 (отлично), 4(хорошо), 3 (удовлетворительно). В случае недостатка места для полного

написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.). Отметка 2 (неудовлетворительно) в зачетную книжку обучающегося не заносится.

- в графе «Дата» проставляется фактическая дата защиты курсового проекта (работы) в формате: «число, месяц, год»;
- в графе «Подпись» ставится подпись преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (работы);
- графе «Ф.И.О. преподавателя» указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (работы).

4.16 Сведения о практике вносятся на страницах «Практика» руководителем практики.

- в графе «Курс» указывается курс прохождения практики в соответствии с учебным планом;
- в графе «Семестр» указывается семестр прохождения практик в соответствии с учебным планом;
- в графе «Наименование практики» указывается конкретный вид практики в соответствии с учебным планом: учебная; производственная (по профилю специальности); производственная (преддипломная);
- в графе «Место проведения практики» указывает фактическое место прохождения практики;
- в графе «Общее количество часов» указываются трудоемкость практики в академических часах в соответствии с учебным планом;
- в графе «Присвоенные квалификации, разряд по рабочей/оценка» указывается присвоенная квалификация, разряд. В случае получения по дифференцированного зачёта отметка проставляется в данную графу;
- в графе «Дата» проставляется фактическая дата сдачи дифференцированного зачёта или присвоения квалификации в формате: «число, месяц, год»;
- в графе «Ф.И.О. руководителя практики от организации» указывается фамилия и инициалы руководителя практики от организации;
- в графе «Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации» указывается фамилия и инициалы руководителя практики от техникума.

4.17 Результаты государственной итоговой аттестации.

4.17.1. На странице «Выпускная квалификационная работа» куратором учебной группы заполняются следующие сведения:

- вид выпускной квалификационной работы в соответствии с соответствующим ФГОС СПО;

- тема ВКР в полном соответствии с приказом о закреплении тем выпускных квалификационных работ,

- фамилия, имя, отчество руководителя ВКР в соответствии с приказом директора техникума о закреплении руководителей ВКР и его подпись,

4.17.2. На странице «Защита выпускной квалификационной работы» куратором заполняются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося в именительном падеже в соответствии с паспортными данными;

- дата в соответствии с приказом директора техникума о допуске обучающегося к защите ВКР в формате «число, месяц (прописью), год»;

- ставится подпись заместителя директора по учебно-производственной работе с расшифровкой;

- дата фактической защиты ВКР;

- в строке «Оценка» указываются результаты защиты ВКР, которые отмечаются следующими отметками: 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,

- ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии и (в соответствии с приказом) с расшифровкой.

4.18 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 проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора техникума и печатью.

4.19 После завершения государственной итоговой аттестации и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются в учебную часть.

5. Инструкция по заполнению студенческого билета

5.1 Студенческий билет оформляется куратором учебной группы после зачисления обучающегося в техникум. Записи в студенческом билете производятся аккуратно от руки ручкой черного цвета.

5.2 На оборотной стороне обложки студенческого билета (левой стороне разворота студенческого билета (Приложение 2) наклеивается фотография обучающегося и заполняются поля:

- «Студенческий билет № ...»;
 - «Фамилия, имя, отчество (при наличии)» (полностью в соответствии с паспортными данными);
 - «Техникум» (вписывается наименование или аббревиатура техникума);
 - «Форма обучения» (очная, заочная);
 - «Дата выдачи билета» (вписывается в порядке: число, месяц, год);
- Левая сторона разворота студенческого билета подписывается директором техникума и заверяется гербовой печатью техникума.

5.3 На оборотной стороне обложки студенческого билета (правой стороне) фиксируется учебный год и курс, на котором обучающийся обучается в настоящий момент. Внесенные записи заверяются подписью заместителя директора по учебно-производственной работе.

5.4 Обучающийся обязан сдавать студенческий билет в течение двух недель в начале каждого учебного года куратору для продления срока его действия.

5.5 Студенческий билет, заполненный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

6. Порядок выдачи и хранения студенческого билета и зачетной книжки

6.1 Студенческий билет и зачетная книжка выдаются бесплатно обучающемуся, зачисленному в техникум на первый курс или на последующие курсы, как на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета, так и по договорам с оплатой стоимости обучения за счет средств физических и (или) юридических лиц.

6.2. Зачетной книжке и студенческому билету присваивается номер в соответствии с номером в поименной книге обучающихся. Номер студенческого билета и зачетной книжки должны совпадать. Номер студенческого билета (зачетной книжки) не меняется на протяжении всего периода обучения в техникум.

6.3 Студенческий билет и зачетная книжка выдаются обучающемуся первого курса в течение сентября месяца (1 семестра). По окончании каждой сессии зачетная книжка сдается куратору на проверку. В межсессионный период книжка хранится у куратора учебной группы и выдается обучающемуся на руки в установленные сроки для прохождения

промежуточной (итоговой) аттестации или для сдачи академических задолженностей.

6.5. В случае выбытия обучающегося из техникума до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) студенческий билет и зачетная книжка сдаются в архив вместе с личным делом обучающегося, взамен зачетки выдается справка об обучении или о периоде обучения.

6.6. При восстановлении и переводе обучающегося на другую специальность в техникум студенческий билет и зачетная книжка сохраняются. При переводе из другого профессионального образовательного учреждения обучающемуся выписываются новые студенческий билет и зачетная книжка.

6.7. При получении диплома об окончании обучения зачетная книжка и студенческий билет сдаются выпускником, подшиваются в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

7. Порядок выдачи дубликата студенческого билета и зачетной книжки

7.1 В случае потери или порчи студенческого билета или зачетной книжки выдается дубликат на основании приказа директора техникума. Для получения дубликата студенческого билета или зачетной книжки обучающийся должен подать заявление на имя директора техникума. В заявлении обучающийся объясняет причину утраты или порчи документа.

7.2 Порчей студенческого билета (зачетной книжки) считается ненадлежащее их хранение, повлекшее за собой невозможность идентификации обучающегося по фотографии либо прочтения одной из записей, невозможность восстановления документа при которых восстановить документ не представляется возможным.

7.3 Дубликат студенческого билета (зачетной книжки) сохраняет номер утерянного билета (зачетной книжки) и заполняется по общим правилам настоящего Положения, дополненным следующими пунктами:

- дата выдачи дубликата студенческого билета (зачетной книжки) является датой соответствующего приказа директора;
- на правой стороне дубликата студенческого билета фиксируется год обучения и курс, на котором обучающийся обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения обучающегося в дубликате студенческого билета не указываются);
- над наименованием техникума заглавными буквами вписывается: «ДУБЛИКАТ».

7.4 Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных аттестационных ведомостей за предыдущие семестры.

7.5 Дубликаты зачетной книжки и студенческого билета выдаются без возмещения их стоимости.

Оборотная сторона

Лицевая сторона

ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА

РАЗВОРОТ

Левая сторона

Правая сторона

Место для
фотографи
и

М.П.

Подпись студента(курсанта) _____

Министерство образования и науки Архангельской области
(учредитель)

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области «Архангельский техникум водных магистралей имени С.Н. Орешкова»
(полное наименование образовательной организации)

ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) студента (курсанта))

Специальность(профессия) _____

Форма обучения _____

Зачислен приказом от «___» _____ 20___ г. № _____

Руководитель _____
образовательной (подпись)
организации или иное
уполномоченное
им должностное лицо

(Ф.И.О.)

«>» _____ 20___ г.
(дата выдачи зачетной книжки)

[illegible]

20				Заместитель руководителя _____ (подпись) 21				
				(Фамилия И.О. студента (курсанта))				
П Р А К Т И К А								
Курс	Семестр	Наименование вида практики	Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)	Общее кол-во час./з.ед	Присвоенная квалификация, разряд/ Оценка	Дата	Ф.И.О. руководителя практики от организации	Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации
22				Заместитель руководителя _____ (подпись) 23				

(Фамилия И.О. студента (курсанта)) Результаты государственной итоговой аттестации Выпускная квалификационная работа Вид выпускной квалификационной работы: _____ Тема: _____ (выпускной квалификационной работы) _____ _____ Руководитель выпускной квалификационной работы: _____ (Фамилия И.О.) 24			Защита выпускной квалификационной работы Студент (курсант) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) Допущен к защите «_____» _____ 20____ г. Заместитель руководителя _____ (подпись, фамилия И.О.) Дата защиты «_____» _____ 20____ г. Оценка: _____ Председатель государственной экзаменационной комиссии _____ (подпись, фамилия И.О.) 25																				
Государственный экзамен Студент (курсант) _____ (подпись, фамилия И.О.) Допущен(а) к сдаче государственного экзамена «» _____ 20____ г. Заместитель руководителя _____ (подпись, фамилия И.О.) М.П. Результаты государственного экзамена <table><tr><td>Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)</td><td>Оценка</td><td>Дата</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> Председатель государственной экзаменационной комиссии _____ (подпись, фамилия И.О.) 26			Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Оценка	Дата																Решением государственной экзаменационной комиссии от «__» _____ 20____ г. (протокол № _____) студенту (курсанту) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) присвоена квалификация _____ Выдан диплом о среднем профессиональном образовании Серия и номер _____ регистрационный № _____ Дата выдачи «_____» _____ 20____ г. Руководитель образовательной организации _____ (подпись) (Ф. И.О.) М.П. При получении диплома о среднем профессиональном образовании зачетная книжка сдается в образовательную организацию 27		
Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Оценка	Дата																					

Обложка

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

	СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ
--	-------------------------------

Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<u>Министерство образования и науки Архангельской области</u> (учредитель) <u>ГАПОУ АО «Архангельский техникум</u> <u>водных магистралей имени С.Н. Орешкова»</u> (полное наименование образовательной организации) СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ N ____ Место для фотокарточки Фамилия _____ Имя, отчество _____ (последнее - при наличии) Форма обучения _____ Зачислен приказом от ____ 20__ г. N ____ Дата выдачи " ____ " ____ 20__ г. М.П. _____ _____ (подпись студента) Руководитель _____ образовательной (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) организации, или иное уполномоченное им должностное лицо	Действителен по " ____ " ____ 20__ г. ----- Руководитель _____ образовательной (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) организации, или иное уполномоченное им должностное лицо М.П. Действителен по " ____ " ____ 20__ г. ----- Руководитель _____ образовательной (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) организации, или иное уполномоченное им должностное лицо М.П. Действителен по " ____ " ____ 20__ г. ----- Руководитель _____ образовательной (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) организации, или иное уполномоченное им должностное лицо М.П.
--	---

