

ПРИНЯТО

Советом ГАПОУ СО «СТОТ»

Протокол № 6

от « 08 » сентября 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «СТОТ»

В.И. Абеяшев

от « 08 » сентября 2025 г.

Приказ № 48 от 09.09.2015

ПОЛОЖЕНИЕ

о студенческом билете и зачетной книжке обучающихся государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Саратовский техникум отраслевых технологий»

г.Саратов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 240 от 5 апреля 2013 года «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.10.2022 г. № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок выдачи, заполнения и хранения зачетной книжки и студенческого билета обучающихся областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Саратовский техникум отраслевых технологий» (далее – Техникум).

1.3. Зачетная книжка – это учебный документ, в котором фиксируются результаты освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования и отражается успеваемость за весь период обучения обучающегося в Техникуме.

1.4. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность обучающегося Техникума.

1.5. Каждому вновь принятому обучающемуся выдается зачетная книжка и студенческий билет установленного образца.

2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

2.1. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются на весь период обучения всем, зачисленным в Техникум обучающимся, бесплатно.

2.2. Регистрационные номера (поименные номера), зачетной книжки и студенческого билета присваиваются секретарем учебной части являются идентичными, не меняются на протяжении всего периода обучения в Техникуме.

2.3. Регистрационные номера зачетных книжек и студенческих билетов регистрируются в Книге регистрации и выдачи студенческих билетов и зачетных книжек (далее – Книга регистрации) (Приложение 1), которая ведется секретарем учебной части и хранится в учебной части.

2.4. Куратор учебной группы получает у секретаря учебной части Книгу регистрации, зачетные книжки, студенческие билеты, организует выдачу зачетных книжек и студенческих билетов обучающимся, которые получают зачетные книжки и студенческие билеты, ставят свою подпись в Книге регистрации, зачетной книжке и студенческом билете, возвращают зачетную книжку на хранение в учебную часть. Секретарь учебной части проверяет наличие подписей обучающихся в Книге регистрации и зачетных книжках.

2.5. Студенческий билет выдается обучающимся очной формы обучения в начале учебного года.

2.6. Зачетная книжка выдается студентам очной формы обучения, зачисленным на первый курс, в течение первого семестра, но не позднее, чем за две недели до начала первой промежуточной аттестации.

2.7. В случае потери зачетной книжки и/или студенческого билета выдается дубликат на основании личного заявления студента (Приложение № 2) и приказа директора Техникума. На титульном листе зачетной книжки и/или студенческого билета делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании зачетно- экзаменационных ведомостей, хранящихся в учебной части. Графы «Подпись преподавателя», «Фамилия преподавателя» заполняет заведующий учебной частью, который выдает дубликат зачетной книжки. Дубликат зачетной книжки (студенческого билета) сохраняет номер утраченной зачетной книжки

(студенческого билета). В дубликate зачетной книжки (студенческого билета) в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата. На правой стороне дубликата студенческого билета фиксируется курс, на котором обучается студент в настоящее время.

2.8. При переводе обучающегося из другой образовательной организации в Техникум обучающемуся учебной частью выдается новая зачетная книжка и студенческий билет.

2.9. При переводе обучающегося с одной специальности или профессии на другую, с одной формы обучения на другую внутри Техникума в зачетную книжку вносятся соответствующие изменения. Исправляемая запись на правой стороне разворота зачетной книжки зачеркивается одной чертой, выше нее вносится новая запись. На левой стороне разворота зачетной книжки указывается информация по следующему образцу: «Обучающийся переведен на специальность 36.02.03 Зоотехния на основании приказа № 23-к от 25.09.2025г.». Ниже пишется слово «Директор», возле которого директор ставит свою подпись и расшифровку подписи. Подпись директора заверяется печатью.

2.10. В случае изменения персональных данных обучающегося Техникума в зачетную книжку вносятся соответствующие изменения. Исправляемая запись на правой стороне разворота зачетной книжки зачеркивается одной чертой заведующим учебной частью, выше нее вносится новая запись. На левой стороне разворота зачетной книжки указывается информация по следующему образцу: Фамилия «Иванова» изменена на «Яковлеву» на основании свидетельства о заключении брака (приказ № 5-к от 05.11.2025г.). Ниже пишется слово «Директор», возле которого директор ставит свою подпись и расшифровку подписи. Подпись директора заверяется печатью.

3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

3.1. Поля зачетной книжки заполняются аккуратно на русском языке шариковой ручкой черного цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. В случае допущения ошибки, верная запись вносится преподавателем в строке, следующей за последней оформленной записью. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись по строке № 1 сделана ошибочно» и подписью преподавателя с расшифровкой. Данная запись фиксируется в конце страницы.

3.2. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

3.2.1. На обороте (форзаце) зачетной книжки секретарем учебной части в левом верхнем углу вклеивается фотография обучающегося, ставится печать Техникума, внизу располагается подпись обучающегося.

3.2.2. Секретарь учебной части заполняет титульный лист:

- «Учредитель» - полное наименование учредителя в соответствии с Уставом Техникума;
- «Полное наименование образовательной организации» - полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом Техникума;
- номер выданной зачетной книжки - в соответствии с Книгой регистрации;
- «Фамилия, имя, отчество» - фамилия, имя и отчество студента в соответствии с паспортными данными без сокращений в именительном падеже (например, Попова Светлана Ивановна);
- «Специальность (профессия)» - код и наименование специальности (профессии) в соответствии с ФГОС СПО;
- «Форма обучения» - очная, очно-заочная или заочная в соответствии с приказом о зачислении;
- «Зачислен приказом от» - дата в формате «число, месяц, год» (например, 16 августа 2025г.);
- «№» - номер приказа о зачислении;
- «Дата выдачи зачетной книжки» - дата в формате «число, месяц, год» (например, 01 сентября 2025г.).

3.2.4. На строке «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо» ставится подпись директора с последующей расшифровкой.

3.2.5. На всех последующих страницах с левой стороны зачетной книжки секретарем учебной части до начала промежуточной аттестации указывается учебный год, курс арабскими цифрами; с правой стороны фамилия, имя, отчество обучающегося прописывается полностью в именительном падеже.

3.2.6. № п/п указывается преподавателем арабской цифрой. В случае комплексного экзамена, дифференцированного зачета или зачета № п/п ставится только перед выражением «Комплексный экзамен», «Комплексный зачет» или «Комплексный дифференцированный зачет».

Перед предметами, дисциплинами или междисциплинарными курсами, входящими в состав комплексного экзамена, дифференцированного зачета или зачета № п/п не ставится.

3.2.7. Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) должно полностью соответствовать наименованию этих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в рабочем учебном плане; сокращения наименований учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) не допускаются. Запись предмета/дисциплины имеет вид: Наименование. Запись междисциплинарного курса имеет вид: МДК.00.Наименование. Запись профессионального модуля имеет вид: ПМ.00.Наименование.

3.2.8. В левой части зачетной книжки в разделе «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» преподавателями вписывается список учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), выносимых на экзамены в соответствии с рабочим учебным планом и календарным учебным графиком. В правой части в разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» – список учебных предметов, курсов, дисциплин, форм

3.2.9. В исключительных случаях, когда в правой части зачетной книжки не остается места для внесения информации о промежуточной аттестации в форме зачета или дифференцированного зачета, преподавателю разрешается внести соответствующую информацию на последней строчке левой части зачетной книжки, сохранив нумерацию зачетов и дифференцированных зачетов. В данном случае нумерация продолжается снизу вверх.

3.2.10. Наименования учебных предметов, дисциплин, курсов, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указываются после слов «Комплексный экзамен» (Например: Комплексный экзамен: Финансы, денежное обращение, кредит; Налоги и налогообложение). При этом на первой строке пишутся слова «Комплексный экзамен:». На второй строке – наименование первой дисциплины. На третьей строке – наименование второй дисциплины. Далее каждый преподаватель заполняет свою строку, указывая общее количество часов, оценку, дату сдачи экзамена, подпись, фамилию. Аналогично зачетная книжка заполняется в случае проведения комплексного дифференцированного зачета или зачета.

3.2.11. Графа «Общее кол-во час./ед.» заполняется преподавателем в соответствии с рабочим учебным планом. По профессиям и специальностям 3-го поколения графа «Общее кол-во час./ед.» зачетной книжки соответствует графе рабочего учебного плана «Максимальная учебная нагрузка обучающихся». В максимальную нагрузку входит самостоятельная работа, консультации, обязательная нагрузка. По новым, наиболее востребованным и перспективным профессиям и специальностям (ТОП-50), а также актуализированным ФГОС СПО графа «Общее кол-во час./ед.» зачетной книжки соответствует графе рабочего учебного плана «Объем ОП», в который входит самостоятельная работа, консультации, аудиторная работа, промежуточная аттестация. По профессиям и специальностям 3-го поколения в графу «Общее кол-во час./ед.» зачетной книжки по профессиональному модулю выставляется количество часов, равное сумме часов, отведенных на междисциплинарные курсы соответствующего профессионального модуля без учета часов по практикам.

По актуализированным ФГОС СПО в графу «Общее кол-во час./ед.» зачетной книжки по профессиональному модулю выставляется количество часов, равное сумме часов, отведенных на междисциплинарные курсы соответствующего профессионального модуля без учета часов по практикам плюс количество часов по экзамену по модулю соответствующего профессионального модуля.

3.2.12. Если учебный предмет, дисциплина или междисциплинарный курс изучается только в одном семестре, то преподавателем указывается общее количество часов, отведенных рабочим учебным планом на данный семестр.

3.2.13. По учебным предметам/дисциплинам/междисциплинарным курсам, реализуемым в нескольких семестрах:

- в случае если рабочим учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, преподавателем указывается общее количество часов в конкретном семестре;
- в случае если рабочим учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, преподавателем указывается общее количество часов за период, предшествующий промежуточной аттестации или за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии).

3.2.14. В зачетную книжку преподавателем заносятся только данные промежуточной аттестации в соответствии с рабочим учебным планом (зачеты, дифференцированные зачеты, экзамены).

3.2.15. Результаты промежуточной аттестации обучающегося отмечаются преподавателем следующими оценками:

- «5» («отлично»),
- «4» («хорошо»),
- «3» («удовлетворительно»),
- «зачтено».

В случае недостатка места в графе «Оценка» возможны сокращения. Оценки «не удовлетворительно» и «не зачтено» в зачетную книжку не выставляются.

3.2.16. Оценки и другие необходимые записи должны быть выставлены преподавателем в день проведения промежуточной аттестации

3.2.17. В графах «Дата сдачи зачета», «Дата сдачи экзамена» преподавателем проставляется фактическая дата сдачи экзамена, дифференцированного зачета или зачета в формате: ЧЧ.ММ.ГГ. (например, 02.03.22).

3.2.18. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, фактически проводившего промежуточную аттестацию.

3.2.19. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя, фактически проводившего промежуточную аттестацию.

3.2.20. При проведении экзамена (квалификационного) по модулю или квалификационного экзамена ставится подпись и фамилия председателя комиссии. В графе «Оценка» над оценкой «5» («отлично»), «4» («хорошо») или «3» («удовлетворительно») указывается следующее: ВД «освоен» (по новым, наиболее востребованным и перспективным профессиям и специальностям (ТОП-50), а также актуализированным ФГОС СПО) или ВПД «освоен» (по профессиям и специальностям 3-го поколения).

3.2.21. Оценки, полученные обучающимися при пересдаче учебных дисциплин, курсов с целью повышения оценки, полученной по итогам промежуточной аттестации, а также оценки, полученные при ликвидации академических задолженностей, вносятся преподавателем на страницу зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины с указанием фактической даты. Если данная учебная дисциплина являлась частью комплексного экзамена, дифференцированного зачета или зачета, то нумерация по ней не предусматривается.

3.2.22. В случае зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, или в Техникуме зачетные курсы, дисциплины (модули), практики, курсовые работы отмечаются в зачетной книжке заведующим отделением. С этой целью заведующий учебной частью указывает наименование и максимальное количество часов по учебной дисциплине (модулю), курсу, практике в соответствии с рабочим учебным планом образовательной программы, которую осваивает обучающийся в Колледже. В графе «Дата» указывается дата зачета в соответствии с приказом. Заведующий учебной частью ставит свою подпись и фамилию, подтверждая факт зачета.

3.2.23. В случае, когда произвести установление соответствия результатов пройденного обучения только на основании представленных документов затруднительно или невозможно, Техникум проводит оценивание фактического достижения обучающимся планируемых результатов части осваиваемой образовательной программы. Полученные результаты заносятся преподавателем в зачетную книжку обучающегося (в том семестре, в котором эта дисциплина изучается в соответствии с рабочим учебным планом образовательной программы).

3.2.24. По окончании каждого учебного года внизу зачетной книжки секретарем учебной части в поле «Студент (курсант)» вписывается фамилия, имя, отчество обучающегося, делается отметка о том, что обучающийся переведен на следующий курс с указанием номера и даты приказа о переводе (например, Студент (курсант) Иванов И.И. переведен на 2 курс. Приказ № 25-к от 28.06.2025г.).

3.2.25. Сведения о курсовых работах вносятся на страницах «Курсовые проекты (работы)» преподавателем – руководителем курсовой работы (проекта):

- вверху зачетной книжки указывается фамилия, имя, отчество обучающегося;
- «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» - записывается наименование учебных дисциплин или междисциплинарных курсов в соответствии с рабочим учебным планом;
- «Тема курсового проекта (работы)» – указывается наименование темы строго в соответствии с приказом Колледжа о закреплении тем курсовых работ (проектов);

Прочитано и промуеровано

Слава

Директор ГАПОУ СО «СТОУ»

Александр В.И.

