

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
САРАНСКИЙ АВТОМЕХАНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ**

СОГЛАСОВАНО

Педагогический совет

Секретарь

 С.А. Богатова
Протокол № 4 от «05» 03 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ РМ «САМТ»

 О.В. Спицина
Приказ № 39 от «05» 03 2025 г.



**Методическая инструкция о порядке заполнения, выдачи и хранения
зачетной книжки и студенческого билета обучающихся в
Государственном автономном профессиональном образовательном
учреждении Республики Мордовия
«Саранский Автомеханический техникум»**

1. Назначение и область применения

1.1. Методическая инструкция представляет собой нормативный документ, разработанный в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;

- Приказа Министерства образования и науки РФ 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»

и регламентирующий порядок ведения зачетной книжки для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Республики Мордовия «Саранский автомеханический техникум» (далее-Техникум).

1.2. Настоящая методическая инструкция определяет действия работников Техникума, использующих в рамках своих должностных обязанностей зачетную книжку студента (далее – зачетная книжка), и имеет статус инструктирующего локального акта.

2. Общие положения

2.1. Зачетная книжка – это документ установленного образца, выполняющий функции:

- удостоверения личности студента;
- учета промежуточной успеваемости студента;
- подтверждения прохождения государственной итоговой аттестации.

2.2. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий, что данное лицо является обучающимся техникума.

2.3. Дубликат зачетной книжки или студенческого билета – это повторный экземпляр подлинника документа, который содержит информацию, аналогичную информации, указанной в подлиннике.

2.4. Зачетная книжка и студенческий билет выдается студентам всех форм обучения. Плата со студента, получающего студенческий билет и зачетную книжку впервые, не взимается.

2.5. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов заказывает Заместитель директора по учебной работе до 1 сентября в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов. Передача зачетных книжек и студенческих билетов фиксируется в журнале учета.

3. Порядок оформления, выдачи и восстановления зачетных книжек и студенческих билетов

3.1. Функции оформления, выдачи и восстановления зачетных книжек и студенческих билетов выполняются заведующим и секретарем учебного отделения. Зачетная книжка и студенческий билет заполняются шариковой ручкой с чернилами синего цвета. Зачеркивания, замазывания в зачетной книжке и студенческом билете запрещены, исправления в зачетной книжке, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Обучающийся не имеет права вносить изменения в зачетную книжку и студенческий билет.

3.2. Оформление и выдача зачетных книжек студентам групп нового приема производится до 1 октября, вновь принятым студентам по ходу учебного года – в течение 2 недель после выхода приказа директора о зачислении.

3.3. Оформление зачетной книжки включает:

- **вклейку фотографии** (на оборотной стороне обложки в поле «Место для фотографии» наклеивается фотография студента 3х4, ставится его подпись и дата выдачи зачетной книжки в формате «ДД.ММ.ГГГГ»). Фотография и подпись заверяются гербовой печатью Техникума. Печать должна захватить часть фотографии, не перекрывая лицо на снимке.

- **на первой странице зачетной книжки разборчивым почерком указывается:**

наименование суза;

фамилия, имя, отчество (при наличии) студента полностью в именительном падеже (фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции);

кода и наименования специальности (без кавычек) – в соответствии с приказом директора о зачислении в число студентов;

формы обучения («очная», «заочная») в соответствии с приказом директора о зачислении в число студентов;

номер и дата приказа директора о зачислении в число студентов (о переводе из другой образовательной организации).

Первая страница зачетной книжки подписывается директором Техникума. Подпись директора заверяется гербовой печатью.

3.4. Оформление студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:

На первой странице студенческого билета в соответствующих полях разборчивым почерком указываются:

- наименование суза;

- «№ студенческого билета» (указывается номер, совпадающий с номером регистрационной записи в Поименной книге);

- «Фамилия, имя, отчество» (указываются полностью в соответствии с паспортными данными в именительном падеже. Отчество указывается при его наличии);

- «Зачислен приказом от» (указывается номер и дата приказа о зачислении в формате: число, месяц (полностью), год). В случае зачисления обучающегося в порядке перевода из другой образовательной организации - дата и номер приказа о переводе;

- форма обучения - словами «очная», «заочная»;

- «Дата выдачи» указывается в формате: число, месяц (полностью), год;

Под датой выдачи ставится личная подпись студента с расшифровкой.

На студенческом билете должна быть наклеена фотография студента (матовая, без уголка, размер 3x4). Студенческий билет заверяется подписью директора техникума и гербовой печатью, которая должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лица на снимке.

На правой внутренней стороне студенческого билета делается запись: «Действителен по «31» августа 20__ г.» (для студентов выпускного курса – до 30 июня 20__ г.) и заверяется подписью директора техникума и печатью.

Действие студенческого билета ежегодно продлевается заместителем директора по учебной работе на основании приказа о переводе студента на следующий курс.

3.5. Выдача зачетных книжек и студенческих билетов студентам фиксируется в журнале учета.

Номер зачетной книжки и студенческого билета совпадают с идентификационным номером обучающегося, который присваивается ему при зачислении. Номер зачетной книжки и студенческого билета не меняется на протяжении всего периода обучения, даже в случае перевода.

3.6. В случае утери и порчи зачетной книжки и студенческого билета, студент обязан дать письменное объяснение на имя директора Техникума, на основании которого оформляется и выдается дубликат зачетной книжки и студенческого билета. (Студент вносит оплату за дубликат зачетной книжки или студенческого билета).

3.7. Дубликаты зачетной книжки и студенческого билета оформляются в таком же порядке, как и оригиналы. Дополнительно на правой стороне разворота над наименованием суза заглавными буквами пишется слово «ДУБЛИКАТ»; дата выдачи новой зачетной книжки и студенческого билета - фактическая дата выдачи их дубликата.

Восстановление заполненных страниц в дубликате зачетной книжки производится на основании оригиналов экзаменационных ведомостей, за исключением записей в столбцах «Подпись» и «Ф.И.О. преподавателя», где делается запись «**выписка из экзаменационной ведомости**». В свободных строках или под таблицей заведующим учебной частью делается запись «сведения верны, зав. учебной части», ставится подпись, фамилия и инициалы.

3.8. Студенческий билет и зачетная книжка, составленные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене. На испорченные при заполнении студенческие билеты и зачетные книжки составляется акт о списании.

Неиспользованные и испорченные бланки зачетных книжек и студенческих билетов по завершении учебного года списываются и уничтожаются в установленном порядке.

Для списания и уничтожения создается комиссия, состав которой утверждается приказом директора техникума.

4. Порядок заполнения зачетных книжек

4.1. Общие требования к заполнению страниц.

4.1.1. Записи в зачетной книжке должны выполняться четким разборчивым почерком;

4.1.2. Каждая запись осуществляется в отдельную строчку, пропуски строк не допускаются;

4.1.3. В начале каждого семестра классные руководители (кураторы) учебных групп организуют заполнение данных на каждом развороте, касающиеся фамилии, имени, отчества студента, датировки учебного года, курса и семестра;

4.1.4. В зачетную книжку обязательно заносятся все результаты промежуточной аттестации, курсовых работ (проектов), производственных и учебных практик (всех видов), научно-исследовательской работы, курсов по выбору и факультативных занятий, а также результаты государственной итоговой аттестации, проводимой в формах, определенных федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по соответствующему направлению подготовки (специальности).

4.1.5. На страницах зачетной книжки в раздел **«Результаты промежуточной аттестации (экзамены)»** вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на нечетных страницах в раздел **«Результаты промежуточной аттестации (зачеты)»** - о результатах сдачи зачетов.

4.1.6. Для внесения результатов по курсовым работам (проектам), практикам, научно-исследовательской работы, факультативных дисциплин, государственной итоговой аттестации в зачетной книжке предусмотрены специальные страницы. Внесение результатов по данным видам деятельности на страницы «Результаты промежуточной аттестации (экзамены и зачеты)» не допускается.

4.1.7. В графе **«Общее количество часов»** указывается количество часов, общей трудоемкости дисциплины, включая часы **самостоятельной работы** обучающихся, в соответствии с учебным планом. По дисциплине, освоение которой выходит за рамки одного семестра, указывается общее количество часов в последнем семестре обучения.

Например: 1 семестр физика – ч. д/з; 2 семестр физика – 144 ч., экз.

4.1.8. В графе **«Фамилия преподавателя»** указывается фамилия и инициалы преподавателя, принимающего зачет или экзамен.

4.1.9. В графе **«Оценка»** проставляется оценка в форме: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» (допускаются сокращения «отл.», «хор.», «удовл.»). Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не

проставляется. При дифференцированном зачете вносится одна из записей «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (допускаются сокращения «отл.», «хор.», «удовл.»).

Неудовлетворительная оценка и незачет проставляются только в зачетно-экзаменационную ведомость. В случае неявки студента в зачетно-экзаменационную ведомость проставляется отметка «неявка».

4.1.10. В графе «Дата сдачи экзамена / зачета» указывается дата сдачи зачета или экзамена в формате «ДД.ММ.ГГ». **Необходимо соблюдать последовательность дат записей сдачи зачетов и экзаменов в зачетной книжке.**

4.1.11. При пересдаче экзаменов на повышенную оценку запись о сдаче экзамена в зачетной книжке повторяется в том же семестре и указывается дата фактической пересдачи.

4.1.12. В случае принятия экзамена или зачета комиссией указывается фамилия ее председателя — в соответствии с приказом директора о составе комиссии для приема экзамена или зачета по конкретной дисциплине. Оставшиеся члены комиссии свои подписи в зачетной книжке не ставят, но вместе с председателем комиссии подписывают экзаменационный лист, который должен выписываться заместителем директора по учебной работе на имя председателя комиссии с указанием слов «на комиссию».

4.1.13. Оценки и отметки о зачете, полученные студентами при сдаче с целью ликвидации разницы в учебных планах, проставляют на странице зачетной книжки, соответствующей тому семестру, в котором оценка (отметка о зачете) была получена.

4.1.14. В раздел «**Курсовые работы (проекты)**» вносятся записи о результатах защиты курсовой работы (проекта), выполненной обучающимся в соответствующем семестре. В графе «**Наименование дисциплин(-ны) (модуля)**» указывается наименование дисциплины (модуля), по которой (которому) выполняется курсовая работа (проект). В графе «**Тема курсовой работы (проекта)**» указывается название курсовой работы (проекта) полностью, согласно утвержденному приказу о курсовых работах. Оценки указываются прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»). Преподаватель, оценивающий защиту курсовой работы (проекта), ставит в соответствующих графах подпись и фамилию.

4.1.15. Сведения о прохождении практик (учебных, производственных) вносятся **на специальной странице «Практика»** преподавателем-руководителем практики с указанием:

- наименования/вида практики;
- семестра, в котором она предусмотрена учебным планом;
- места прохождения практики (название учреждения, предприятия и т.д.);
- должности, в которой студент проходил практику;
- фамилии и инициалов преподавателя - руководителя практики от предприятия/организации/учреждения;
- общее количество часов/зачетных единиц - часы и зачетные единицы в соответствии с учебным планом;

- ФИО руководителя практики от техникума, оценивающего результаты практики.

Запись о результатах практики заверяется подписью преподавателя - руководителя практики от техникума.

4.1.16. В раздел **«Результаты государственной итоговой аттестации выпускная квалификационная работа/защита выпускной квалификационной работы (далее - ВКР)»** заносятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество студента;
- форма ВКР (дипломная работа / дипломный проект);
- тема ВКР (полностью) и руководитель ВКР указываются в соответствии с приказом об утверждении тем ВКР и научных руководителей;
- дата защиты, например: 07 июня 2025 г.;
- оценка («удовлетворительно», «хорошо», «отлично») за защиту ВКР записывается без сокращений. Запись о ВКР, оцененной неудовлетворительно, в зачетную книжку не вносится;
- подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии.

4.1.17. В разделе **«Решением государственной экзаменационной комиссии»** указывается:

- дату и номер протокола заседания Государственной экзаменационной комиссии;
- фамилию, имя и отчество (при наличии) студента в дательном падеже;
- наименование присвоенной квалификации;
- подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии;
- сведения о выданном дипломе: после слов «Выдан диплом» записывается «обычного образца (с отличием)» и далее серия, номер, дата выдачи документа.

4.1.18. Развороты зачетной книжки «Результаты промежуточной аттестации» при выполнении учебного плана, а также страницы зачетной книжки, «Курсовые работы (проекты)», «Практика», по завершении данных видов работ в соответствии с календарным графиком заверяются подписью директора техникума и заверяются печатью.

4.1.19. После окончания каждого семестра зачетная книжка представляется в учебную часть для сверки и удостоверения внесенных в нее записей. В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест. На незаполненных строках ставится символ **«Z»**.

5. Порядок хранения зачетных книжек и студенческих билетов

5.1. В течение всего времени обучения, зачетная книжка хранится в учебной части.

5.2. Отчисленный студент сдает студенческий билет и зачетную книжку в учебную часть. Зачетная книжка и студенческий билет отчисленного

обучающегося хранятся в личном деле. В случае восстановления обучающемуся выдаются хранившиеся в его личном деле зачетная книжка и студенческий билет. При необходимости, восстановившемуся студенту может быть выдана новая зачетная книжка.

5.3. При получении диплома об окончании образовательной организации зачетная книжка сдается выпускником в учебную часть, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

6. Порядок внесения исправлений в зачетную книжку и студенческий билет

6.1. В зачетную книжку вносятся исправления в следующих случаях:

- при переходе обучающегося с одной образовательной программы на другую;
- при смене формы обучения;
- при смене фамилии, имени или отчества;
- исправление выставленной оценки;

6.2 Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись; на полях делается запись: «приказ № ___ от _____».

6.3 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 на (оценка прописью) верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

6.4 Если количество зачетов или экзаменов за семестр превышает число строк в разделе «Результаты промежуточной аттестации», допускается разлиновка страницы (1-2 строки) ниже строки «Директор техникума _____».

6.5 Порядок внесения изменений в студенческий билет:

- неправильная запись зачеркивается;
- сверху или справа заносится верная запись;
- исправление заверяется надписью «исправленному верить», подписью директора и печатью техникума.

В случае оставления студента на повторный год обучения на одном и том же курсе в студенческом билете делается лишь отметка о продлении срока его действия, а очередная графа о переводе студента на следующий курс погашается.

7. Порядок заполнения зачетных книжек и студенческих билетов студентов, принятых в порядке перевода и восстановления

7.1. Для студентов, зачисленных в порядке перевода из другой образовательной организации, зачетная книжка заполняется в соответствии с правилами, указанными в разделах 3-4 настоящего Положения, за исключением того, что на первой странице в соответствующих полях разборчиво указываются:

- 1) «переведен из _____» - полное наименование образовательного учреждения, из которого перевелся студент; при недостатке места возможно применение общепринятых сокращений, номер и дата приказа о переводе;
- 2) дата выдачи зачетной книжки (в формате «ДД.ММ.ГГГГ г.») - реальная дата получения студентом зачетной книжки.

7.2 Все данные об успеваемости студента за весь предыдущий период его обучения до момента перевода из другого учебного заведения вносятся в зачетную книжку в семестр, соответствующий семестру изучения данной учебной дисциплины (в соответствии с учебным планом). Записи вносятся на основании аттестационных ведомостей (протоколов) перезачетов и переаттестации.

7.3 Данные об аттестации студента за весь предыдущий период его обучения до момента перевода в техникум (вместо подписи преподавателя) заверяются подписью председателя аттестационной комиссии, принимавшей решение о переаттестации и перезачете дисциплин. На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины, общее количество часов/з.ед. (в соответствии с учебным планом направления подготовки / специальности, на которое перевелся студент), в графе «Оценка» указывается оценка, в графах «Дата сдачи экзамена», «Дата сдачи зачета» и «Подпись экзаменатора», «Подпись преподавателя» - дата и номер приказа о переаттестации и перезачете дисциплин. Страницы каждого семестра подписываются директором и заверяются печатью.

7.4 В случае перевода студента из другого вуза студенческий билет заполняется по тем же правилам с учетом следующих моментов:

- в строке «Зачислен приказом» указывается дата и номер соответствующего приказа о переводе студента в техникум;
- дата выдачи студенческого билета - реальная дата получения студентом студенческого билета;
- на правой стороне студенческого билета фиксируется курс, на который студент переведен (предыдущие курсы обучения студента в студенческом билете не указываются).

7.5 При восстановлении студента, ранее обучающегося в техникуме, на основании приказа о восстановлении сотрудник архива передает в учебную часть личное дело студента, заведующий учебной части получает студенческий билет и зачетную книжку, после чего выдает их студенту.