

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Казанская государственная академия ветеринарной
медицины имени Н.Э. Баумана»
(ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ)



УТВЕРЖДАЮ

Р.Х. Равилов

2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о зачетной книжке и студенческом билете
студентов факультета среднего профессионального образования

г. Казань, 2024

Содержание

	Стр.
1. Общие положения	3
2. Порядок заполнения зачетной книжки	4
3. Выдача дубликата зачетной книжки и студенческого билета	5
4. Порядок хранения зачетной книжки	5
Приложение	6

1. Общие положения

Положение о зачетной книжке и студенческом билете студентов факультета среднего профессионального образования (далее СПО) ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ далее (Академия) разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Приказа Министерства образования и науки РФ № 464 от 14 июня 2013 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями от 15 декабря 2014 года);

- Федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям среднего профессионального образования;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации Минобрнауки России от 5 апреля 2013 г. №240 г. «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

- Приказа Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. №968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» с изменениями и дополнениями от 31 января 2014 года и 17 ноября 2017 года;

- Приказа Минобрнауки России от 25 октября 2013 г. №1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» с изменениями и дополнениями от 3 июня 2014 года, 27 апреля 2015 года, с изменениями и дополнениями от 3 июня 2014 года, 27 апреля 2015 года, 31 августа 2016 года;

- Письма Рособнадзора от 17 февраля 2014 г. №02-68 «О прохождении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования обучающимися по образовательным программам среднего профессионального образования»

- Устава ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ;

- Положения о факультете среднего профессионального образования.

1.1 Зачетная книжка - это документ, в котором фиксируются результаты освоения студентом основной профессиональной образовательной программы и отражается успеваемость за весь период обучения в СПО.

Зачетная книжка ведется с целью:

- самоорганизации и саморефлексии учебной деятельности студентов;
- своевременного информирования родителей о ходе и качестве прохождения студентами зачетных и экзаменационных испытаний в период сессии;
- быстрого и удобного мониторинга учебной деятельности, проводимого в учебном заведении.

Зачетная книжка является внутренним документом и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе. Зачётная книжка не может служить документом для приёма в другое образовательное учреждение и для перезачёта

дисциплин в другом образовательном учреждении.

1.2 Студенческий билет - это – документ, удостоверяющий личность студента факультета СПО. Студенческий билет предъявляется студентом по требованию администрации Академии, при пользовании библиотекой и в других необходимых случаях. Отсутствие правильно оформленного студенческого билета может служить причиной для недопуска студента до учебных занятий, практики и различных видов аттестации.

2. Порядок заполнения зачетной книжки

2.1 Зачетная книжка обучающегося СПО выдаётся вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

2.2 В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом на экзаменах, вынесенные на экзаменационную сессию по дисциплинам (модулям); не вынесенные на экзаменационную сессию, проставляются итоговые семестровые оценки на основании текущего учета успеваемости.

Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (модуля) или раздела дисциплины (модуля).

2.3 Все записи в зачетной книжке студента производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой синего цвета. Подчистки и пометки в зачетной книжке не допускаются. Исправления неверных записей допускаются только в порядке исключения. В этом случае: неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой; рядом (на свободной строке) заносится верная запись; исправление завершается фразой «Исправленному верить», подписью с её расшифровкой лица, допустившего ошибку.

2.4 В зачетную книжку заносятся: – записи результатов сдачи экзаменов промежуточной аттестации, комплексных экзаменов, экзаменов (квалификационных), зачетов, дифференцированных зачетов, защиты курсовых работ (проектов), прохождения практик; – записи результатов сдачи государственных экзаменов; – запись результата защиты выпускной квалификационной работы по специальности (направлению подготовки).

2.5 Ответственные сотрудники деканата по учебной, учебно-производственной работе и др., руководитель структурного подразделения осуществляют контроль надлежащего своевременного оформления зачетных книжек.

2.6 Преподаватель не вправе принимать экзамен, зачет, проводить защиту курсовой работы (проекта) у студентов, не имеющих надлежащим образом оформленных зачетных книжек.

2.7 В зачетную книжку заносятся только предусмотренные записи. Результаты промежуточной аттестации студента отмечаются следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено», «освоено». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: «отл», «хор», «удовл», «зач», «осв». Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено», «не освоено», а также неявка студента на экзамен (зачет) в зачетную книжку студента не

вносятся.

2.8 По окончании каждого семестра в поле «Заместитель руководителя, Декана» ответственные по учебной, учебно-производственной работе и др. ставят подпись и печать.

2.9 По окончании каждого учебного года (четный семестр) внизу левой стороны разворота зачетной книжки в поле «Студент» вписывается фамилия (с инициалами) студента и делается отметка о том, что студент переведен на следующий курс с указанием нумерации курса.

2.10 Оценка, полученная студентом при передаче неудовлетворительного результата промежуточной аттестации, проставляется на странице, соответствующей семестру, в котором данная форма промежуточной аттестации предусмотрена учебным планом с указанием фактической даты передачи.

2.11 При передаче студентом в последнем семестре обучения экзамена по учебной дисциплине с целью повышения положительной оценки запись о результатах сдачи данного экзамена делается на странице, соответствующей последнему семестру обучения с указанием фактической даты передачи. Запись о первичной сдаче экзамена зачеркивается аккуратно одной чертой, на полях делается ссылка на страницу, где сделана запись о результатах передачи, и заверяется подписью ответственного по учебной, либо учебно-производственной работе и др.

3. Выдача дубликата зачетной книжки и студенческого билета

3.1 Выдача дубликата зачетной книжки и студенческого билета производится на основании приказа по Академии. На титульном листе дубликата делается надпись «дубликат».

3.2 Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся в дубликат на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за все предыдущие семестры, хранящихся на факультете СПО.

4. Порядок хранения зачетной книжки

4.1. При получении диплома об окончании факультета СПО зачетная книжка сдается выпускником в деканат, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

4.2. В случае выбытия студента из обучения до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другую образовательную организацию) зачетная книжка сдается в деканат, взамен выдается справка с выпиской оценок установленного образца.

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

--	--

Примечание: развороты страниц зачетной книжки повторяются в необходимом количестве с учетом сроков освоения основной профессиональной образовательной программы.

Положение обсуждено и одобрено на заседании ученого совета академии протокол № 6 от «01» Июня 2024 года.

Разработано:

Декан факультета СПО



Д.Д. Хайруллин

Согласовано:

Проректор по учебно-воспитательной
работе и молодежной политике



Л.Р. Загидуллин

Начальник отдела учебной работы и
качества образования



Ю.В. Красовская