

Директор ЧПОУ «Сочинский  
социально-технический техникум»



А.В. Салеев

2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ЗАЧЕТНЫХ  
КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ**

г. Сочи

2016 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации №240 от 05.04.2013г «Об утверждении образцов студенческого билета и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, «Инструкции о порядке заполнения и хранения зачетной книжки студента образовательного учреждения среднего профессионального образования», утвержденной приказом Минобрнауки России от 24.12. 2002 г. № 4571.

1.2. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к студентам, слушателям всех форм обучения. Одновременно он является пропуском для прохода в здание техникума при предъявлении его на вахте сотрудникам.

1.3. Студенческий билет выдается обучающемуся после зачисления его в контингент техникума на все время обучения.

1.4. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее, за месяц до первого экзамена (дифференцированного зачета, зачета). Зачетная книжка и студенческий билет не могут быть переданы другому лицу. К обучающимся, нарушившим это положение, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

1.5. Зачетная книжка является документом, в которой отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточной и государственной итоговой аттестации; по учебной и производственной практике, проводимых в рамках профессиональных модулей, курсовым проектам и работам.

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

## 2. Структура зачетной книжки

2.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- форзац;
- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации за семестр;
- курсовые работы (проекты);
- практика;
- защита выпускной квалификационной работы;;
- итоговый государственный экзамен;
- решение о присвоении квалификации;
- инструкция о порядке заполнения и хранения зачетной книжки обучающегося.

## 3. Инструкция по заполнению зачетной книжки

3.1. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки:

- Вклеивается фотография студента и заверяется печатью;
- Под фотографией студент ставит личную подпись.

3.2. При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются:

- наименование учреждения (ЧПОУ «Сочинский социально-технический техникум ).
- номер зачетной книжки, который должен совпадать с номером студенческого билета и номером в журнале регистрации зачетных книжек и студенческих

билетов. Регистрационный номер зачетной книжки и студенческого билета не меняется на протяжении всего периода обучения студента в Техникуме;

- фамилия, имя, отчество студента;
  - код и название специальности/профессии (без сокращений), группа;
  - форма обучения (очная, заочная);
  - дата и номер приказа о зачислении студента в Техникум;
  - дата выдачи зачетной книжки.
- Все записи на данной странице заверяются подписью директора Техникума или заместителем директора по УР.

3.3. На каждом развороте зачетной книжки указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество студента (полностью).

3.4. На левой стороне зачетной книжки вносятся данные о результатах сдачи экзаменов (в том числе комплексных) по учебным дисциплинам, на правой – результаты сдачи дифференцированных зачетов, зачетов (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом).

3.5. Оценки по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения данной дисциплины (или ее раздела).

3.6. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете преподаватель обязан разборчиво вписывать наименование дисциплины и максимальное количество часов согласно учебному плану, включая часы на самостоятельную работу. Для переходящих с семестра на семестр дисциплин общее количество часов указывается в соответствии с рабочей программой по дисциплине;

3.7. В графе «Оценка» проставляется отметка в форме: 5 (отл.), 4 (хор.), 3(уд.);

3.8. Неудовлетворительная оценка (2 (неуд.)) проставляется только в зачетно-экзаменационной ведомости, учебном журнале группы. Неявка на экзамен также отмечается только в зачетно-экзаменационной ведомости в графе «не явился»;

3.9. В графе «Дата» проставляется фактическая дата сдачи экзамена, дифференцированного зачета в формате: число, месяц, год;

3.10. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводимого экзамен, дифференцированный зачет;

3.11. В графе «И.О.Ф. преподавателя» указываются инициалы и фамилия преподавателя, фактически принимающего экзамен, дифференцированный зачет.

3.12. Наименование дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указывается после слов «Комплексный экзамен». В графе «Общее количество часов» указывается суммарный общий (максимальный) объем времени на данный семестр, отведенный на изучение всех представленных на экзамене дисциплин.

3.13. Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин, входящих в экзамен.

3.14. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучению данной дисциплины.

3.15. Формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный). Итогом проверки является отметка в форме: 5 (отл.), 4 (хор.), 3(уд.), полученная на экзамене. Неудовлетворительная оценка (2 (неуд.)) проставляется только в зачетно-экзаменационной ведомости, учебном журнале группе.

Результаты освоения каждого профессионального модуля заносятся на левой стороне зачетной книжки в таблицу «Экзамен», где указывается следующая информация промежуточной аттестации:

- Индекс и полное наименование профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом ;

- В графе «Оценка» проставляется отметка в форме: 5 (отл.), 4 (хор.), 3(уд.), полученная на экзамене. Неудовлетворительная оценка (2 (неуд.)) проставляется только в зачетно-экзаменационной ведомости, учебном журнале группы.

- В графе «Дата» проставляется фактическая дата сдачи экзамена число, месяц, год;

- В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись заместителя директора по УПР.

3.16. В графе «Объем в учебных часах» указывается объем времени на освоение профессионального модуля в целом соответствующий объему часов указанному в паспорте программы профессионального модуля, включая междисциплинарные курсы (максимальная учебная нагрузка), учебную/производственную практики (обязательная нагрузка).

3.17. Оценки за выполненные в период обучения в Техникуме курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. При этом указываются: наименование учебной дисциплины; тема курсовой работы (проекта); оценка(5 (отл.), 4 (хор.), 3(уд.); дата; подпись преподавателя; Ф.И.О. преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью заместителя директора по учебной работе с расшифровкой подписи и печатью.

3.18. В зачетную книжку на специально отведенных страницах заносятся сведения о прохождении обучающимися всех этапов и видов практики: курс, семестр, наименование практики, место проведения практики, продолжительность практики (дата начала и дата окончания), наименование профессии/специальности, присвоенные квалификация и разряд по рабочей профессии, дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики.

3.19. Сведения о присвоении квалификации и/или разряде по рабочей профессии заносятся в зачетную книжку при условии сдачи студентом квалификационного экзамена.

3.20. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения студентом учебного плана, подписывается заместителем директора по УР, ставится печать «Для документов».

3.21. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись: «Студент Иванов И.И. переведен на 3 (третий) курс. Приказ №33 от «30» июня 2015 г.».

3.22. Государственная итоговая аттестация выпускников включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломной работы/проекта) для специальностей СПО и (практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа) для профессий СПО.

3.23. После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку секретарем государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК.

3.24. По книге регистрации выдачи дипломов заведующий отделением проставляет номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора техникума и печатью.

#### **4. Ведение зачетной книжки и студенческого билета**

4.1. Записи в зачетной книжке и студенческом билете производятся аккуратно, чернилами или пастой одного цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Заместитель директора также заверяет исправления подписью и печатью Техникума.



4.2. Титульный лист книжки заполняется Инспектором учебной части.

4.3. На каждом листе книжки должна быть прописана фамилия, имя и отчество полностью.

4.4. Преподаватель, проводящий зачет или экзамен по дисциплине в соответствующем разделе записывает количество часов, отведенных программой на изучение дисциплины в рамках семестра, дату сдачи зачета (экзамена), отметку о сдаче зачета (экзаменационную оценку), свою фамилию и подпись.

4.5. По окончании каждой сессии зав. Учебной части проверяет информацию в данном разделе зачетной книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с протоколами экзаменов и зачетов).

4.6. В начале очередного учебного года через зав. Учебной части студенты вторых и последующих курсов сдают студенческие билеты в учебную часть для продления срока их действия.

## **5. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки или студенческого билета**

5.1. В случае потери или порчи зачетной книжки или студенческого билета выдается дубликат на основании приказа директора Техникума. Для получения дубликата зачетной книжки обучающийся пишет заявление на имя директора, которое согласовывается с заместителем директора по учебной работе.

5.2. На титульном листе зачетной книжки или студенческого билета, выдаваемых взамен утерянных или испорченных, делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры.

5.3. Решение о подписях преподавателей/руководителей практик, не работающих в техникуме на данный момент времени, принимает заместитель директора по учебно работе.

## **6. Хранение зачетной книжки**

6.1. В межсессионный период зачетная книжка хранится в у студента.

6.2. В случае выезда обучающегося из Техникума до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка и студенческий билет сдаются в учебную часть, взамен выдается справка установленного образца.

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