

РАССМОТРЕНО  
на заседании методического совета  
ГБПОУ СО «ВПМТТ «Юность»  
протокол № 1  
от «29» августа 2017г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
ГБПОУ СО «ВПМТТ «Юность»  
от 11.09.2017 № 192/1-уч

## **Положение о зачетной книжке и студенческом билете государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Верхнепышминский механико-технологический техникум «Юность»**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

1.2. Студенческий билет приобретается студентами самостоятельно, зачетная книжка выдается обучающемуся бесплатно.

1.3. Зачетная книжка – это документ обучающегося, в котором фиксируется освоение им основной образовательной программы среднего профессионального образования, на которую студент зачисляется приказом директора государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Верхнепышминский механико-технологический техникум «Юность» (далее – Техникум). Зачетная книжка хранится в учебной части Техникума, выдается студенту в период сдачи сессии. После прохождения студентом сессии зачетная книжка сдается в учебную часть Техникума.

1.4. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к студентам. Одновременно он является пропуском для прохода в здание Техникума при предъявлении его на вахте.

1.5. Студенческий билет не может быть передан другому лицу. К обучающимся, нарушившим это положение, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания – замечание, выговор, отчисление из Техникума.

1.6. Выдаваемая обучающимся зачетная книжка регистрируется в специальном журнале. Заполненный журнал сшивается и хранится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Техникума.

1.7. При отчислении студента из Техникума, зачетная книжка сдается в учебную часть секретарю и хранятся в личном деле.

1.8. Оформление зачетных книжек возлагается на куратора (руководителя группы) и производится в соответствии с инструкцией об их заполнении.

1.9. Подпись руководителя на зачетных книжках и студенческих билетах удостоверяется печатью Техникума.

### 2. Структура зачетной книжки

2.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- форзац;
- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации (экзамены, комплексные экзамены);
- результаты промежуточной аттестации (зачеты, контрольные работы);
- курсовые работы (проекты);
- производственная (профессиональная) практика;
- защита выпускной квалификационной работы;
- итоговый междисциплинарный экзамен по специальности;
- итоговые экзамены по дисциплинам;
- решение Государственной аттестационной комиссии;
- инструкция о порядке заполнения и хранения зачетной книжки студента образовательного учреждения среднего профессионального образования

2.2. Инструкция по заполнению зачетной книжки.

2.2.1. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки клеивается фотография обучающегося и заверяется печатью Техникума. *Под фотографией обучающийся ставит свою личную подпись.*

2.2.2. При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются:

- номер зачетной книжки;
- фамилия, имя, отчество обучающегося (без сокращений);
- код и наименование специальности (без сокращений);
- форма обучения (очная);
- дата и номер приказа о зачислении студента в Техникум;
- дата выдачи зачетной книжки.

Все записи на данной странице заверяются подписью директора Техникума.

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

2.2.4. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) указывается фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью); учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану).

2.2.5. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов, комплексных экзаменов, на правой стороне – зачетов, контрольных работ (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом).

2.2.6. По тем дисциплинам, по которым рабочим планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре, проставляется итоговая среднеарифметическая семестровая оценка.

2.2.7. При выставлении оценки за экзамен и зачет и отметки о зачете преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на студента, включая часы внеаудиторной самостоятельной работы).

2.2.8. Наименование учебной дисциплины в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в рабочем учебном плане.

2.3. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

2.4. Оценки, полученные обучающимся при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

2.5. Обучающиеся, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись.

2.6. В зачетную книжку на страницах производственной (преддипломной) практики преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении обучающимся всех этапов и видов производственной (профессиональной) практики: курс, семестр, наименование практики, место проведения практики, продолжительность практики, наименование профессии (должности), присвоенные квалификация и разряд по рабочей профессии, дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики.

2.7. Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также утвержденным ФГОС СПО и Рекомендациями по организации и проведению учебной и производственной практики студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в ГБПОУ СО «Верхнепышминский механико-технологический техникум».

2.8. Исходя из вида государственной (итоговой) аттестации (ГИА) секретарем Государственной аттестационной комиссии (ГАК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы», «Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности», «Итоговые экзамены по дисциплинам». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГАК. Накануне проведения ГИА заместителем директора по учебной работе оформляется допуск к ней обучающегося. Записи о допуске к ГИА утверждаются и скрепляются печатью Техникума.

2.9. После вынесения ГАК решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную (итоговую) аттестацию, в зачетную книжку секретарем ГАК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГАК. По книге регистрации выдачи дипломов проставляется номер выданного

выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора Техникума и печатью.

2.10. После завершения итоговых государственных испытаний и внесения всех необходимых записей, зачетные книжки передаются в учебную часть.

2.11. После отчисления обучающегося из Техникума в связи с окончанием, зачетная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами обучающегося, передаются в архив.

### 3. Ведение зачетной книжки

3.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, чернилами или пастой одного цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Директор Техникума также заверяет исправления подписью и печатью Техникума.

3.2. Титульный лист книжки заполняется куратором (руководителем группы).

3.3. На каждом листе книжки прописывается фамилия, имя и отчество.

3.4. Обучающийся обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, проводящему зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине, указанной в расписании сессии.

3.5. По окончании каждой сессии куратор проверяет информацию в данном разделе зачетной книжки на предмет соответствия действительности, ставит подпись в зачетной книжке.

### 4. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

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

4.2. На титульном листе зачетной книжки, выдаваемой взамен утерянной или испорченной, 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. Хранение зачетной книжки

5.1. В случае выбытия обучающегося из Техникума до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в учебную часть, взамен выдается справка об обучении или о периоде обучения.

5.2. При получении диплома об окончании Техникума, зачетная книжка сдается выпускником в учебную часть, прикладывается к личному делу, которое затем отправляется в архив на хранение.

### 6. Порядок оформления студенческого билета

6.1. Студенческий билет заполняется секретарем учебной части от руки шариковой (не гелиевой) ручкой синего или черного цвета.

6.2. В начале очередного учебного года через старосту обучающимся вторых и последующих курсов необходимо сдать студенческие билеты в учебную часть секретарю для продления срока их действия.

Разработала

Методист

И.С. Косарева

Согласовано

Зам. директора по УР

М.А. Рабенюк