

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Волгоградский строительный техникум»  
(ГБПОУ «Волгоградский строительный техникум»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ «Волгоградский  
строительный техникум»  
Г.А. Голикова  
«30» августа 2019 г.

Приказ №190-П от 30 августа 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о зачетной книжке студента и студенческом билете

2019 г.

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о зачетной книжке студента и студенческом билете (далее - Положение) разработано на основе Приказа Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»

1.2 Данное Положение вводится с целью регламентации формы и процедуры ведения студенческого билета и зачетной книжки студента в ГБПОУ «Волгоградский строительный техникум» (далее – Техникум).

1.3 Зачетная книжка и студенческий билет являются внутритехникумовскими документами и используются только во внутреннем учебном процессе.

1.4 Зачетная книжка - учебный документ, предназначенный для фиксации компетентностных результатов освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности/ профессии Техникума. Зачетная книжка бесплатно выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра, но не позднее, чем за месяц до начала сессии.

1.5 Зачётная книжка не может служить документом для приёма в другое образовательное учреждение и для перезачёта дисциплин в другом образовательном учреждении.

1.6 Студенческий билет бесплатно выдается вновь принятым студентам в первый день учебного года, либо сразу после зачисления обучающегося в Техникум.

1.7 Выдача дубликата зачетной книжки и студенческого билета производится на основании заявления студента только по приказу директора Техникума, на основании расчета стоимости, ежегодно утверждаемого директором Техникума. На титульной странице дубликата делается надпись «дубликат».

1.8 Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата зачетной книжки вносятся заведующим кафедрой на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за все предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

1.9 В случае выбытия студента из Техникума до окончания курса обучения зачетная книжка и студенческий билет сдаются в учебную часть. По личному заявлению студента в трехдневный срок после издания приказа о его отчислении, выдается справка об обучении, отражающая объем и содержание полученного им образования.

## 2. Правила заполнения зачетной книжки

2.1 На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки клеивается фотография студента и заверяется печатью образовательного учреждения. Под фотографией студент ставит свою личную подпись.

2.2 При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются:

- полное наименование учредителя;
- наименование образовательного учреждения;
- номер зачетной книжки в соответствии с номером в поименной книге;



- фамилия, имя, отчество студента (без сокращений);
- код и название специальности (профессии);
- 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.

2.3 Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам (УД) междисциплинарным курсам (МДК), профессиональным модулям (ПМ) проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной УД/ МДК/ ПМ.

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

2.5 На левой стороне фиксируются результаты экзаменов, на правой стороне – зачетов и дифференцированных зачетов.

2.6 При выставлении оценки за экзамен и дифференцированный зачет и отметки о зачете наименование УД/ МДК/ ПМ и общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка/общий объем образовательной программы, включая часы внеаудиторной самостоятельной работы) вписываются разборчиво.

2.7 Наименование УД/ МДК/ ПМ в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой УД/ МДК/ ПМ в рабочем учебном плане специальности/ профессии.

2.8 Наименование УД/ МДК/ ПМ, входящих в состав комплексного экзамена, дифференцированного зачета обозначается «К». В графе «общее количество часов» указывается объем времени, отведенный на изучение каждой УД/ МДК/ ПМ. Оценка на комплексном экзамене/ дифференцированном зачете ставится единая для всех УД/ МДК/ ПМ, входящих в экзамен/ дифференцированный зачет.

2.9 Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

2.10 Оценки, полученные студентом при повторном прохождении промежуточной аттестации, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной УД/ МДК/ ПМ.

2.11 Оценка за экзамен (квалификационный)/квалификационный экзамен/экзамен по модулю заверяется подписью председателя экзаменационной/квалификационной комиссии и выставляется на специально отведенных страницах зачетной книжки.

2.12 Оценки за выполненные в период обучения в техникуме курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. При этом указываются: наименование УД/ПМ; тема курсовой работы (проекта); оценка; дата; подпись преподавателя; Ф.И.О. преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью заместителя директора техникума по учебной работе с расшифровкой подписи.

2.13 Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись: напр., студент Иванов И.И. переведен на 3 (третий) курс, указывается № приказа.



2.14 Оценки за учебную, производственные практики по профилю специальности, производственную практику (преддипломную), выставляются на специально отведенных страницах, нумерация которых продолжается. Заполняются все графы, записи заверяются подписью заместителя директора.

2.15 При выставлении оценок преподаватель/мастер ПО - руководитель практики от техникума должен заполнить графы:

- курс;
- семестр (согласно учебному плану);
- наименование вида практики в соответствии с учебным планом;
- место проведения практики;
- общее количество часов;
- присвоенная квалификация, разряд/ Оценка. Оценки числом и прописью: 5 отлично, 4 хорошо, 3 удовлетворительно, неудовлетворительные оценки в зачетную книжку не выставляются;
- дата арабскими цифрами, например: 01.10.2018, 10.01.2019;
- ФИО (полностью) руководителя практики от организации;
- ФИО (полностью) руководителя практики от техникума.

2.16 Исходя из вида государственной итоговой аттестации (ГИА) секретарем государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК. Накануне проведения ГИА заведующий кафедрой оформляется допуск к ней студента. Записи о допуске к ГИА утверждаются заместителем директора по учебной работе и скрепляются печатью образовательного учреждения.

2.17 После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку секретарем ГЭК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов секретарем ГЭК проставляются серия, номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора техникума и печатью.

2.18 Для студентов, зачисленных на первый курс на базе основного общего образования, предусмотрено выполнение индивидуального проекта, оценка за который выставляется на странице «курсовые проекты (работы)» с пометкой «Индивидуальный проект», при этом указывается: тема индивидуального проекта, оценка; дата, подпись и расшифровка подписи преподавателя

### **3. Ведение зачетной книжки**

3.1 Записи в зачетной книжке производятся аккуратно пастой синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить», подписью заведующего кафедрой и печатью.

3.2 Перед началом сессии каждого семестра зачетная книжка выдается на руки студентам.



3.3 Студент обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, проводящему зачет, дифференцированный зачет или экзамен по УД/МДК/ПМ, в день, указанный в расписании промежуточной аттестации.

3.4 Преподаватель, проводящий зачет, дифференцированный зачет или экзамен по УД/ МДК/ ПМ, в день, указанный в расписании промежуточной аттестации, 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. Оформление и хранение студенческого билета

4.1. Студенческий билет оформляется классным руководителем группы после зачисления студента в техникум. Записи в студенческом билете производятся аккуратно от руки ручкой синего цвета.

4.2. На оборотной стороне обложки студенческого билета (левой стороне разворота студенческого билета) наклеивается фотография обучающегося и заполняются поля:

- «Студенческий билет № ...»;
- «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными);
- «Форма обучения» (очная, заочная);
- «Зачислен приказом от (указывается дата приказа и №);
- «Дата выдачи билета» (вписывается в порядке: число, месяц, год);

Левая сторона разворота студенческого билета подписывается директором техникума и заверяется печатью техникума.

На оборотной стороне обложки студенческого билета (правой стороне) фиксируется срок действия студенческого билета.

4.3. Обучающийся обязан сдавать студенческий билет в течение двух недель в начале каждого учебного года классному руководителю для его продления.

4.4. В случае выбытия студента из техникума до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) студенческий билет сдается студентом в учебную часть.

#### 5. Хранение зачетной книжки

5.1 В межсессионный период зачетная книжка хранится в учебной части.

5.2 В случае выбытия студента из техникума до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается студентом в учебную часть.

5.3 При получении диплома в связи с окончании техникума зачетная книжка сдается в отдел кадров, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Совета техникума

№ 1 от 30 августа 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

В.А. Порубаева

«30 августа» 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол совета студенческого самоуправления

№ 3 от 25 апреля 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол совета родителей

№ 3 от 24 апреля 2019 г.

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Волгоградский строительный техникум»  
(ГБПОУ «Волгоградский строительный техникум»)

УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности директора  
ГБПОУ «Волгоградский  
строительный техникум»

« 05 » ноября 2020 г.

М.Н. Сиволобова М.Н. Сиволобова

Приказ № 306-П от 05.11.2020 г.

Изменения в Положение  
о зачетной книжке и студенческом билете

Волгоград, 2020

## ИЗМЕНЕНИЯ В ПОЛОЖЕНИЕ

о зачетной книжке и студенческом билете

1. Внести изменения в п. 1.7. и изложить его в следующей редакции:

1.7. Выдача дубликата зачетной книжки и студенческого билета производится на основании заявления студента только по приказу директора техникума. На титульной странице дубликата делается надпись «дубликат».

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Совета техникума

от 05.11.2020 № 3

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

 А.А. Топольсков

«05» ноября 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол совета студенческого самоуправления

от 03.11.2020 № 2

СОГЛАСОВАНО

Протокол совета родителей

от 03.11.2020 № 2