

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБПОУ МО  
«Орехово-Зуевский железнодорожный  
техникум имени В.И. Бондаренко»

от «01» сентября 2015 г., № 323

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о зачетной книжке и студенческом билете**

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», иными нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Орехово-Зуевский железнодорожный техникум имени В.И. Бондаренко» (далее – «Техникум»).

**1.2. Зачетная книжка** – документ, в котором фиксируются результаты освоения студентом основной профессиональной образовательной программы и отражается успеваемость за весь период обучения в Техникуме.

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 администрацией Техникума.

Зачетная книжка является внутривузовским 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.

**1.3. Студенческий билет** – документ, удостоверяющий личность студента Техникума. Студенческий билет предъявляется студентом по требованию администрации Техникума, 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 ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

**2.1.** Каждому вновь принятому студенту выдаются зачетная книжка и студенческий билет установленного образца.

**2.2.** Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются бесплатно на весь период обучения студентам, зачисленным в Техникум как на бюджетную, так и на платную (по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) основу обучения.

**2.3.** Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета являются идентичными, присваиваются учебной частью и не меняются на протяжении всего периода обучения студента в Техникуме.

**2.4.** Студенческий билет вновь зачисленному студенту очной формы обучения выдается в течение 10 рабочих дней после начала учебного года.

**2.5.** Зачетная книжка студенту очной формы обучения выдается на период промежуточной аттестации не позднее, чем за две недели до ее начала. По окончании промежуточной аттестации зачетная книжка сдается студентом куратору группы.

**2.6.** Студентам заочной формы обучения студенческий билет и зачетная книжка оформляются в период первой (установочной) сессии.

**2.7.** В межсессионный период зачетные книжки студентов очного отделения хранятся у кураторов групп, а зачетные книжки студентов заочного отделения – в учебной части. Перед началом зачетной сессии каждого семестра зачетные книжки выдаются на руки студентам.

**2.8.** При переводе студента из другой образовательной организации или внутри Техникума с одной специальности на другую, либо с одной формы обучения на другую студенту выписываются новые студенческий билет и зачетная книжка.

**2.9.** В случае утери зачетной книжки студенту выдается дубликат на основании личного заявления студента и приказа директора Техникума. На титульном листе зачетной книжки делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

**2.10.** При получении документа (диплома) об окончании обучения в Техникуме или академической справки в случае выбытия студента из Техникума до окончания курса обучения зачетная книжка и студенческий билет сдаются в учебную часть для передачи в архив на хранение вместе с личными делами студентов.

### 3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

**3.1.** Поля зачетной книжки и студенческого билета заполняются аккуратно, разборчиво шариковой ручкой синего цвета. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют директор Техникума, заместители директора по учебной и учебно-производственной работе, секретарь учебной части, председатели государственных

экзаменационных комиссий, кураторы групп, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практик, курсовых работ (проектов), выпускных квалификационных работ.

**3.2.** Заполнение студенческого билета осуществляет куратор группы. Студенческий билет подписывается директором Техникума, либо заместителем директора по учебно-производственной работе.

**3.3.** Зачетная книжка заполняется следующим образом:

**на форзаце (странице № 1)** зачетной книжки должна быть наклеена фотографическая карточка ее владельца и заверена печатью Техникума; внизу справа должна стоять подпись студента.

**на странице №2** зачетной книжки указываются:

– «учредитель» – в соответствии с Уставом Техникума (рукописно или с использованием наборного штампа);

– «полное наименование образовательной организации» – в соответствии с Уставом Техникума (рукописно или с использованием наборного штампа).

Допускается использование только установленных сокращений;

– номер зачетной книжки – в соответствии с п. 2.3. настоящего Положения;

– «Фамилия, имя, отчество» – в соответствии с паспортными данными студента, без сокращений;

– «Специальность (профессия)» – шифр специальности (профессии) и ее наименование в соответствии федеральным государственным образовательным стандартом;

– «Форма обучения» – в соответствии с приказом о зачислении (очная, заочная);

– «Зачислен приказом от ...» – дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год» (например, *25 августа 2015*);

– «№» – номер приказа о зачислении;

– «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо» – подпись директора Техникума или его заместителя с последующей расшифровкой;

– «Дата выдачи зачетной книжки» – в формате «число, месяц (прописью), год» (например, *02 сентября 2015*);

**на всех последующих страницах** зачетной книжки поле «Фамилия, имя, отчество студента (курсанта)» заполняется аналогично записи на странице № 2.

**3.4.** В случае изменения персональных данных студента исправления на второй странице зачетной книжки вносятся куратором: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью руководителя (его заместителя) с расшифровкой и печатью.

**3.5.** Студенческий билет заполняется следующим образом:

**на левой стороне** разворота студенческого билета указываются:

– «учредитель» – в соответствии с Уставом Техникума (рукописно или с использованием наборного штампа);

– «полное наименование образовательной организации» – в соответствии с Уставом Техникума (рукописно или с использованием наборного штампа).

Допускается использование только установленных сокращений;

– «Студенческий билет №» – в соответствии с п. 2.3. настоящего Положения;

– «Фамилия», «Имя», «Отчество» – в соответствии с паспортными данными студента, без сокращений;

– «Специальность (профессия)» – шифр специальности (профессии) и ее наименование в соответствии федеральным государственным образовательным стандартом;

– «Зачислен приказом от ...» – дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год» (например, *25 августа 2013*);

– «Дата выдачи» – в формате «число, месяц (прописью), год» (например, *02 сентября 2015*);

– «Подпись студента» – подпись студента с ее расшифровкой;

– «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное лицо» – подпись директора Техникума или его заместителя с последующей расшифровкой;

– на место для фотокарточки должна быть наклеена фотография владельца билета, которая заверяется печатью Техникума;

**на правой стороне** разворота студенческого билета указываются:

– «Действителен по ....» – 31 августа и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, – для студентов всех курсов, кроме выпускного; для студентов выпускного курса: 31 января (для обучающихся по программам продолжительностью 2 года 5 мес. и 3 года 5 мес.), либо 30 июня (для обучающихся по программам продолжительностью 2 года 10 мес. и 3 года 10 мес.) и год, следующий за годом продления студенческого билета;

– «Руководитель, или иное уполномоченное лицо» – подпись директора Техникума или его заместителя с последующей расшифровкой, скрепленная печатью Техникума.

**3.6.** В течение двух недель с начала каждого учебного года студент обязан сдать в учебную часть студенческий билет для продления срока его действия.

**3.7.** Секретарь учебной части в течение двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия вносит необходимые записи и заверяет их печатью Техникума.

**3.8.** Студенческий билет и зачетная книжка, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене.

#### 4. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

**4.1.** Все записи в зачетной книжке студента производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления,

не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются. Исправления ошибок допускаются только в порядке исключения. В этом случае:

- неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой;
- сверху заносится верная запись;
- исправление заверяется фразой «*Исправленному верить*», подписью с ее расшифровкой лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.).

**4.2.** 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).

**4.3.** Заместители директора по учебной и учебно-производственной работе, кураторы групп обязаны осуществлять контроль надлежащего своевременного оформления зачетных книжек.

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

**4.5.** 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 заносятся.

**4.6.** По окончании каждого семестра в поле «Заместитель руководителя» заместитель директора по учебно-производственной работе ставит свою подпись.

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

**4.8. Страницы 3-18 «РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ»** по графам заполняются следующим образом (в левом развороте вписываются сведения о сдаче экзаменов, в правой – зачетов):

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	<p>Для учебных дисциплин и междисциплинарных курсов профессиональных модулей на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины (МДК) в соответствии с учебным планом.</p> <p>В случае комплексного вида промежуточной аттестации рядом с наименованием профессионального модуля прописывается символ (<i>К</i>).</p>
Общее количество часов/зачетных единиц	<p>По учебным дисциплинам / междисциплинарным курсам, реализуемым в одном семестре, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с учебным планом.</p> <p>По учебным дисциплинам / междисциплинарным курсам, реализуемым в нескольких семестрах:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– в случае, если учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в конкретном семестре;</li> <li>– в случае, если учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки за период, предшествующий промежуточной аттестации или за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии).</li> </ul> <p>По профессиональному модулю общее количество часов не указывается.</p>
Оценка	<p>Результаты промежуточной аттестации студента отмечаются в соответствии с п. 4.5 настоящего Положения.</p> <p>Оценка, полученная студентом по результатам сдачи комплексного зачета или комплексного экзамена по нескольким междисциплинарным курсам, комплексного экзамена (квалификационного) по нескольким профессиональным модулям ставится единая.</p> <p>Оценка, полученная студентом по результатам сдачи комплексного дифференцированного зачета по междисциплинарным курсам и практике дублируется в разделе «Практика».</p>
Дата сдачи экзамена (зачета)	Проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2015).



Подпись преподавателя	Ставится подпись преподавателя, фактически принимавшего зачет или экзамен.
Фамилия преподавателя	Указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимавшего зачет или экзамен.

**4.9.** Оценка, полученная студентом при ее повышении или повторной сдаче (пересдаче) промежуточной аттестации, проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором данная форма промежуточной аттестации предусмотрена учебным планом.

**4.10.** На страницах **19, 20** «КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)» вносятся сведения о курсовых работах (проектах). Страницы по графам заполняются следующим образом:

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Для учебных дисциплин / междисциплинарных курсов / профессиональных модулей: на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины / междисциплинарного курса / профессионального модуля в соответствии с учебным планом. В случае комплексного курсового проекта (работы) рядом с наименованием учебной дисциплины / междисциплинарного курса / профессионального модуля прописывается символ ( <i>К</i> )
Тема курсового проекта (работы)	Наименование темы в соответствии с приказом директора техникума о закреплении тем курсовых проектов (работ).
Оценка	Результаты защиты курсового проекта (работы) отмечаются следующими оценками: <i>«отлично»</i> , <i>«хорошо»</i> , <i>«удовлетворительно»</i> . Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку студента не заносится. Оценка, полученная студентом по результатам защиты комплексного курсового проекта (работы) ставится единая.
Дата сдачи	Проставляется фактическая дата защиты курсового проекта (работы) в формате: число, месяц, год (например, <i>02.03.2015</i> ).
Подпись преподавателя	Ставится подпись преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (работы).
Фамилия преподавателя	Указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (работы).

**4.11.** На страницах **21–24** «ПРАКТИКА» вносятся сведения о прохождении практик. Страницы по графам заполняются следующим образом:

Курс	Указывается курс прохождения практики в соответствии с учебным планом
Семестр	В соответствии с учебным планом указывается: – в случае, если практика реализуется в одном семестре, – соответствующий семестр; – в случае, если практика реализуется в нескольких семестрах, – семестры, предшествующие промежуточной

	аттестации по практике или семестры за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии).
Наименование вида практики	Указывается конкретный вид практики в соответствии с учебным планом: <ul style="list-style-type: none"> <li>– при наличии учебной практики в рамках профессионального модуля делается запись ее индекса, например <i>VII.01</i>;</li> <li>– при наличии практики по профилю специальности в рамках профессионального модуля делается запись ее индекса, например <i>III.01</i>;</li> <li>– преддипломная практика отмечается записью <i>ПДП</i>.</li> </ul>
Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)	Указывается фактическое место прохождения практики, должность или профессия: <ul style="list-style-type: none"> <li>– места проведения учебной практики: учебные аудитории, лаборатории, полигоны, учебно-производственный комплекс, ресурсный центр, а также специально оборудованные помещения организаций на основе договоров между ними и техникумом;</li> <li>– места проведения производственной практики: организации различных форм собственности, учебно-производственный комплекс, ресурсный центр;</li> <li>– должность (профессия) указываются в том случае, если студент был зачислен на вакантную должность (при соответствии требований программы практики и профессиональной деятельности по должности (профессии)).</li> </ul>
Общее количество часов / зачетных единиц	В случае, если практика реализуется в одном семестре, указывается количество часов (недель) в соответствии с учебным планом В случае, если практика реализуется в нескольких семестрах, указывается количество часов (недель) за период, предшествующий промежуточной аттестации или за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии).
Присвоенная квалификация, разряд/Оценка	Если по окончании практики студенту выдано свидетельство о присвоении квалификации или разряда, то они проставляются в зачетной книжке. При отсутствии свидетельства – выставляется только оценка по результатам дифференцированного зачета по практике. По преддипломной практике выставляется только оценка.
Дата	Проставляется фактическая дата сдачи дифференцированного зачета в формате: число, месяц, год (например, <i>02.03.2015</i> ).
Подпись преподавателя	Ставится подпись преподавателя (мастера), фактически принимавшего дифференцированный зачет по практике.
Фамилия преподавателя	Указываются фамилия и инициалы преподавателя (мастера), фактически принимавшего дифференцированный зачет по практике.

**4.12. Страницы 25-28** отражают результаты прохождения государственной итоговой аттестации и заполняются следующим образом:

**страница 25 «ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА»:**

Вид выпускной квалификационной работы	Указывается вид выпускной квалификационной работы (ВКР): дипломный проект или дипломная работа.
---------------------------------------	---

Тема (выпускной квалификационной работы)	Записывается в полном соответствии с приказом директора техникума об утверждении тем ВКР.
Руководитель выпускной квалификационной работы	Указываются фамилия и инициалы руководителя ВКР в соответствии с приказом директора техникума.

**страница 26 «ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ»:**

Студент (курсант)	Фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными студента.
Допущен к защите	Указывается дата в соответствии с приказом директора техникума о допуске студентов к защите ВКР в формате: число, месяц (прописью), год.
Заместитель руководителя	Ставится подпись заместителя директора по учебно-производственной работе с расшифровкой.
Дата защиты	Проставляется фактическая дата защиты в формате число, месяц (прописью), год.
Оценка	Результаты государственной итоговой аттестации студента отмечаются следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Оценка «неудовлетворительно» оформляется только в протоколах заседания государственных экзаменационных комиссий и не проставляется в зачетную книжку.
Председатель государственной экзаменационной комиссии	Ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии, назначенного в соответствии с приказом директора техникума, с ее расшифровкой.

**страница 27 «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН»** заполняется в том случае, если программой государственной итоговой аттестации помимо выполнения ВКР предусмотрены государственные экзамены:

Студент (курсант)	Фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными.
Допущен(а) к сдаче государственного экзамена	Указывается дата в соответствии с приказом директора техникума о допуске студентов к сдаче государственного экзамена в формате: число, месяц (прописью), год (например, <i>15 мая 2015</i> ).
Заместитель руководителя	Ставится подпись заместителя руководителя по учебно-производственной работе с расшифровкой.
Результаты государственного экзамена	Заполняется таблица с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым предусмотрен государственный экзамен. Результаты сдачи экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Оценка «неудовлетворительно» оформляется только в протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и не проставляется в зачетную книжку.

Дата	Ставится фактическая дата проведения экзамена в формате число, месяц (прописью), год.
Председатель государственной экзаменационной комиссии	Ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом директора техникума) с ее расшифровкой.

**страница 28:**

Решением государственной экзаменационной комиссии от	Указывается дата оформления протокола и его номер.
Студенту (курсанту)	Указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) в соответствии с паспортными данными студента в дательном падеже.
Присвоена квалификация	Указывается квалификация в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.
Выдан диплом о среднем профессиональном образовании	Указываются серия и номер в соответствии с бланком диплома, регистрационный номер – в соответствии с книгой регистрации выдачи дипломов.
Дата выдачи	Указывается дата приказа директора техникума о присуждении квалификации, выдаче дипломов и отчислении студентов.
Руководитель образовательной организации	Директор техникума ставит свою подпись с последующей расшифровкой и скрепляет запись гербовой печатью техникума.

## 5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

**5.1.** Студент несет личную ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета.

**5.2.** В случае порчи или утери зачетной книжки или студенческого билета студент немедленно обращается в учебную часть Техникума с заявлением на имя директора о выдаче дубликата. К заявлению прилагается объяснительная записка, в которой излагаются обстоятельства утери или порчи зачетной книжки или студенческого билета.

**5.3.** В случае порчи документа к заявлению и объяснительной записке прилагается испорченный документ (оригинал), который после выдачи дубликата уничтожается.

**5.4.** Дубликат зачетной книжки (студенческого билета) выдается студенту в течение одного месяца со дня обращения.

**5.5.** Дубликат зачетной книжки (студенческого билета) сохраняет номер утраченной зачетной книжки (студенческого билета). На первой странице зачетной книжки пишется заглавными буквами слово «ДУБЛИКАТ». На студенческом билете слово «ДУБЛИКАТ» проставляется в правом верхнем углу левого разворота.

**5.6.** В дубликate зачетной книжки (студенческого билета) в поле «Дата выдачи» ставится дата фактической выдачи дубликата.

**5.7.** На правой стороне дубликата студенческого билета фиксируется курс, на котором студент обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения студента в дубликate студенческого билета не указываются).

**5.8.** Данные о ранее сданных зачетах и экзаменах секретарь учебной части вносит в дубликат зачетной книжки от руки шариковой ручкой синего цвета на основании данных подлинных зачетных и экзаменационных ведомостей. На полях каждой восстановленной страницы делается заверительная надпись: *«Записи сделаны на основании зачетных и экзаменационных ведомостей»* и ставится подпись заместителя директора по учебной или учебно-производственной работе, которая заверяется печатью Техникума.