

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СОЧИНСКИЙ СОЦИАЛЬНО - ТЕХНИЧЕСКИЙ  
ТЕХНИКУМ»

П Р И К А З

От 17.08.2023

№ 112/о-пол

Г. Сочи

Об утверждении положения зачетных книжках и студенческих билетах

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «положение о зачетных книжках и студенческих билетах» и ввести его в действие с 17 августа 2023 г.:
  2. Кутняковой Л.И. довести под расписку «Положения» до сотрудников техникума.
  3. Определить срок хранения «Положения» пять лет.
  4. Определить местом хранения «Положения» в Администрацию организации.
- Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор техникума

Е.П. Каравасева

Ознакомлены:



Принято решением  
педагогического Совета  
протокол № 1  
от 17 августа 2023

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор частного профессионального  
образовательного учреждения  
«Сочинский социально-технический  
техникум» Е. П. Каравеева  
2023г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ  
ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ СТУДЕНТА**

г. Сочи

2023 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 05.04.2013 года №240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

1.2. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся (далее – студент) в течение первого семестра обучения, не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии.

1.3. Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения в Частном профессиональном образовательном учреждении «Сочинский социально-технический техникум» (далее - техникум). В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточной и государственной итоговой аттестации, всем видам производственной практики, курсовым работам/проектам.

1.4. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво перьевой или шариковой ручкой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются. Подчистки, помарки, исправления в зачетной книжке заверяются словами «Исправленному верить» подписью преподавателя и руководителя структурного подразделения техникума.

1.5. Заполнение зачетной книжки осуществляют классные руководители, мастера производственного обучения.

1.6. Ответственность за выдачу зачетной книжки несет секретарь учебной части, за правильное заполнение зачетной книжки ответственность несет заведующий отделением.

## **2. Инструкция по заполнению зачетной книжки**

2.1. На первой странице зачетной книжки:

2.1.1. вклеивается фотография студента 3х4 см. и заверяется печатью техникума;

2.1.2. под фотографией студент ставит свою личную подпись.

2.2. При заполнении второй страницы зачетной книжки указываются:

2.2.1. полное наименование учредителя;

2.2.2. полное наименование техникума без сокращений;

2.2.3. номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;

2.2.4. фамилия, имя, отчество студента (полностью в соответствии с паспортными данными);

2.2.5. код и название специальности (без сокращений);

2.2.6. форма обучения (очная, заочная);

2.2.7. дата и номер приказа о зачислении студента в колледж;

2.2.8. все записи на данной странице заверяются подписью директора техникума, либо лицом, назначенным директором;

2.2.9. дата выдачи зачетной книжки (по журналу выдачи).

Исправления и изменения на первой странице зачетной книжки вносятся заведующим отделением только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись; на полях делается запись «Исправлено на основании приказа от 00.00.0000. № 00».

2.3. На левых (нечетных) страницах зачетной книжки указывается учебный год, семестр, курс обучения и вносятся данные о результатах промежуточной аттестации (экзамены). В таблице «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» записываются наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей (УД, МДК, ПМ), по которым в данном семестре формой промежуточной отчетности в соответствии с учебным планом специальности является экзамен, указывается общее количество часов по УД, МДК, ПМ. Полученная оценка, дата сдачи экзамена заверяется подписью преподавателя, принимавшего экзамен, в последней графе данной строки записывается фамилия экзаменатора.

На правых (четных) страницах в верхней строке записывается фамилия, имя, отчество студента. В таблице «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» записываются наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей (УД, МДК, ПМ), по которым в данном семестре формой промежуточной отчетности в соответствии с учебным планом специальности является зачет, дифференцированный зачет, указывается общее количество часов по УД, МДК, ПМ. В строке таблицы указывается дата зачета, полученная оценка (для дифференцированного зачета), слово «зачтено» (для зачета без оценки), которые заверяются подписью преподавателя, в последней графе данной строки записывается фамилия экзаменатора.

2.4. В четных семестрах на левых страницах заполняется строка о переводе студента на следующий курс. Правильность заполнения страниц с результатами промежуточной аттестации в каждом семестре заверяется подписью заместителя директора по учебной работе.

2.5. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы:

2.5.1. в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин, (модулей)» на 1 или 2 строках вносится полностью (без сокращений и аббревиатур) наименование УД, МДК, ПМ в соответствии с учебным планом;

2.5.2. в графе «Общее количество часов» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы студентов, в соответствии с учебным планом. По дисциплине, читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину, отведенная для данного семестра;

2.5.3. в графе «Оценка» проставляется оценка в форме: «отл», «хор», «удовл», «зачтено»;

2.5.4. неудовлетворительная оценка («неуд», «незачтено») проставляется только в экзаменационной ведомости. Неявка на экзамен также отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился»;

2.5.5. в графе «Дата сдачи экзамена (зачета)» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год (в цифровом изображении: 21.12.13);

2.5.6. в графе «Подпись» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен;

2.5.7. в графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя фактически принимающего зачет или экзамен;

2.6. Оценки за выполненные в период обучения в колледже курсовые проекты (работы) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки с указанием на развороте зачетной книжки «Курсовые проекты (работы)». На правой стороне разворота заполняется в выделенной строке фамилия, имя, отчество студента. В строке таблицы последовательно указываются: наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей); тема курсового проекта (работы); оценка; дата сдачи; подпись преподавателя; фамилия преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью заместителя директора по учебной работе.

2.8. В разделе зачетной книжки «Практики» на правой стороне разворота заполняется в выделенной строке фамилия, имя, отчество студента. В строке таблицы последовательно указываются: курс; семестр; наименование вида практики; место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия); общее количество часов; присвоенная квалификация, разряд/оценка; дата; фамилия, имя, отчество руководителя практики от организации; фамилия, имя, отчество руководителя практики от техникума.

Правильность заполнения раздела «Практики» заверяется подписью заместителя директора техникума по учебно-производственной работе.

Сведения о присвоении квалификации и разряде по рабочей профессии заносятся в зачетную книжку при условии сдачи студентом квалификационного экзамена, на основании протокола государственной квалификационной комиссии.

2.9. Исходя из вида государственной итоговой аттестации (ГИА) секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняется раздел зачетной книжки «Результаты государственной итоговой аттестации». На странице «Выпускная квалификационная работа» заполняется вид выпускной квалификационной работы, указывается тема и руководитель. На странице «Защита выпускной квалификационной работы» заполняется строка «фамилия, имя, отчество», дата допуска к защите, которые заверяются подписью заместителя директора по учебной работе.

Дата защиты и полученная оценка заверяется подписью председателя ГЭК.

При проведении государственной итоговой аттестации в форме государственного экзамена заполняется страница зачетной книжки «Государственный экзамен».

2.10. 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 учебной части проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора техникума и печатью.

### **3. Хранение зачетной книжки**

3.1. При получении диплома об окончании техникума зачетная книжка сдается выпускником секретарю учебной части, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

3.2. В случае выбытия студента из техникума до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается секретарю учебной части, взамен выдается справка установленного образца.

### **4. Выдача дубликата зачетной книжки**

4.1. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора техникума или заместителя директора по учебной работе.

В случае утери или порчи зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора техникума с просьбой о выдаче ему дубликата. Заявление визирует заведующий отделением.

4.2. На первой странице дубликата зачетной книжки делается надпись «Дубликат». Дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

4.3. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки секретарем учебной части только на основании подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен. Решение о подписях преподавателей, не работающих в колледже на данный момент, принимает заведующий отделением.

### **5. Выдача дубликата зачетной книжки**

1.7. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к обучающимся ЧПОУ ССТТ.

1.8. Студенческий билет является пропуском для прохода в здание ЧПОУ ССТТ при предъявлении его сотрудникам охраны.

1.9. Студенческий билет выдается обучающемуся после зачисления его на



обучение в ЧПОУ ССТТ на все время обучения.

1.10. Студенческий билет установленного образца выдается обучающемуся 1 сентября текущего года и не может быть передан другому лицу.

1.11. Студенческие билеты выдаются обучающимся, зачисленным в ЧПОУ ССТТ, на весь период обучения. При отчислении обучающегося из ЧПОУ ССТТ, студенческий билет и зачетная книжка сдаются и хранятся в личном деле.

1.12. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов изготавливаются централизованно на основании заявки Учебного отдела (УО) ЧПОУ ССТТ, в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся.

1.13. Контроль над оборотом бланков зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на заместителя директора ЧПОУ ССТТ.

1.14. Оформление, выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на кураторов групп и производится в соответствии с инструкцией об их заполнении. Контроль за оформлением, выдачей студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на заведующих отделением.

1.15. В студенческом билете и зачетной книжке прописывается регистрационный (алфавитный) номер, присваиваемый обучающимся при зачислении в ЧПОУ ССТТ и формирующийся в соответствии с принятым в ЧПОУ ССТТ буквенно-цифровым обозначением.

1.16.

1.17. Регистрационные (алфавитный) номера зачетной книжки и студенческого билета не меняются на протяжении всего периода обучения обучающегося. При смене фамилии, имени, отчества обучающемуся выдается новый студенческий билет с сохранением номера заменяемого документа на основании личного заявления обучающегося.

1.18. Подпись директора ЧПОУ ССТТ на зачетных книжках и студенческих билетах удостоверяется печатью ЧПОУ «ССТТ»

1.19. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

1.20. Студенческий билет заполняется куратором от руки шариковой (не гелевой) ручкой черного цвета.

1.21. Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:

1.22. На левой внутренней стороне студенческого билета над словами

1.23. «Билет № ... » пишется (проставляется штамп) наименование учредителя, полное наименование Техникума.

1.24. «Билет № .... » заполняется в соответствии в соответствии с

1.25.

1.26. пунктом 1.18 настоящего Положения.

1.27. «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными в именительном падеже). Отчество указывается при его наличии.

1.28. «Дата поступления» указывается в формате: число, месяц (полностью), год.

1.29. «Дата выдачи» указывается в формате: число, месяц (полностью), год.

1.30. На студенческом билете должна быть наклеена фотография

обучающегося размер 3x4 см.

1.31. Студенческий билет заверяется подписью директора ЧПОУ ССТТ и гербовой печатью ФГБОУ ВО «АГУ», которая должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лица на снимке.

1.32. На правой внутренней стороне студенческого билета делается запись: «Действителен по «31» августа 20 г.» (для обучающихся выпускного

1.33. курса – до 30 июня 20 г.). Действие студенческого билета ежегодно

1.34. продлевается на основании приказа ЧПОУ ССТТ о переводе обучающегося на следующий курс. Заведующий отделением ставит свою подпись, прописывает свою фамилию и инициалы. Запись заверяется печатью для документов.

1.35.1 сентября текущего учебного года кураторы групп сдают студенческие билеты заведующему отделением для продления срока их действия.

1.36. Студенческий билет, заполненный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене. На испорченные при заполнении студенческие билеты составляется акт об уничтожении.

#### 1.37. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА И ХРАНЕНИЕ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ

1.38. Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки/студенческого билета обучающийся немедленно обращается к заведующему отделением с заявлением на имя директора ЧПОУ ССТТ о выдаче дубликата зачетной книжки /студенческого билета.

- В заявлении обучающийся объясняет причины утраты или порчи документа, в случае порчи документа к заявлению прилагается испорченный документ (оригинал).

4.1 На основании заявления обучающемуся в течение 10 дней со дня обращения выдается дубликат зачетной книжки/студенческого билета. Дубликаты зачетной книжки и студенческого билета выдаются с возмещением их стоимости.

4.2 Дубликат зачетной книжки/студенческого билета сохраняет номер утраченной зачетной книжки/студенческого билета. На первой странице правом верхнем углу зачетной книжки пишется слово «Дубликат». На студенческом билете слово «Дубликат» проставляется в правом верхнем углу.

4.3 В дубликате зачетной книжки/студенческого билета в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата, которой является дата, указанная в заявлении обучающегося.

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

4.5 Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся от руки шариковой ручкой черного цвета на основании данных зачетных и экзаменационных

ведомостей. На полях каждой восстановленной страницы заведующий отделением делает заверительную надпись: «Записи сделаны на основании зачетных и экзаменационных ведомостей», ставит подпись и указывает свою должность, фамилию, инициалы.

4.6 По окончании срока обучения или в случае досрочного отчисления из ЧПОУ ССТТ обучающийся обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку. Зачетная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле обучающегося.