


**Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области**  
**областное государственное автономное профессиональное**  
**образовательное учреждение**  
**«Ракитянский агротехнологический техникум»**

Рассмотрено  
на заседании  
Педагогического совета  
протокол № 4  
от «20» января 2016г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОГАПОУ «РАТТ»  
  
\_\_\_\_\_ А.Н. Мирошников  
приказ № 8/2-од  
от «22» января 2016г.



*ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 2.6.*

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ И СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ**  
**ОГАПОУ «РАТТ»**

Дата создания: 20 января 2016 года

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с последующими изменениями и дополнениями; приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"

1.2. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются студенту 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. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

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 проходной.

1.5. Студенческий билет выдается студенту после зачисления его в контингент техникума на все время обучения. Студенческий билет установленного образца не может быть передан другому лицу.

1.6. К обучающимся, нарушившим это положение, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор.

1.7. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в специальном журнале.

1.8. При отчислении студента из техникума, студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть секретарю и хранятся в личном деле студента.

1.9. Оформление, выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на секретаря учебной части и производится в соответствии с инструкцией об их заполнении.

1.10. Подпись руководителя на зачетных книжках и студенческих билетах удостоверяется печатью.

## 2. СТРУКТУРА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

2.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- форзац;
- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации за семестр;
- курсовые проекты (работы);

- практика;
- результаты государственной итоговой аттестации
- защита выпускной квалификационной работы;
- государственный экзамен;
- решение Государственной экзаменационной комиссии

## 2.2. Инструкция по заполнению зачетной книжки

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

2.2.2. При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются:

- наименование образовательной организации;
- номер зачетной книжки;
- фамилия, имя, отчество студента (без сокращений);
- код и наименование профессии/специальности (без сокращений);
- форма обучения (очная);
- дата и номер приказа о зачислении студента в образовательную организацию;
- 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) студентом указывается фамилия, имя, отчество студента (полностью); учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану).

2.2.5. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов, на правой стороне - зачетов и дифференцированных зачетов (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом).

2.2.6. Семестровые оценки по тем дисциплинам, по которым рабочим планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре, в зачетной книжке не проставляются.

2.2.7. При выставлении оценки за экзамен и дифференцированный 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 студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

2.5. Результаты освоения профессиональных компетенций фиксируются по окончании изучения всех элементов профессионального модуля на основании сводных результатов изучения междисциплинарных курсов и производственной (профессиональной) практики.

2.6. Оценка за экзамен (квалификационный) по освоению профессионального модуля заверяется подписью председателя государственной экзаменационной комиссии.

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

2.8. В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов производственной (профессиональной) практики: курс, семестр, наименование практики, дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики.

2.9. Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по профессии/специальности, а также утвержденным ФГОС СПО и Положением о производственной (профессиональной) практике студентов.

2.10. 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 заместителем директора по учебной работе оформляется допуск к ней студента. Записи о допуске к ГИА утверждаются и скрепляются печатью образовательного учреждения.

2.11. 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 проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора техникума и печатью. •

2.12. После завершения итоговых государственных испытаний и внесения всех

необходимых записей зачетные книжки передаются в учебную часть.

2.13. После отчисления студента из техникума в связи с окончанием, зачетная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами студента, 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 учреждения также заверяет исправления подписью и печатью.

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

3.3. Титульный лист книжки заполняется секретарем учебной части.

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

3.5. Студент обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, проводящему зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине, указанной в расписании.

3.6. По окончании каждой промежуточной аттестации куратор проверяет информацию в данном разделе зачетной книжки на предмет соответствия действительности.

### 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 студент пишет заявление на имя директора учреждения, 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 студента 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 межсессионный период книжка хранится в учебной части учреждения.

5.2. В случае выбытия студента 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, самостоятельно установленная техникумом.

5.3. 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 ручкой синего или черного цвета.

6.2. Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:

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

6.2.2. При утере, либо хищении студенческого билета, обучающийся пишет заявление на имя директора. На основании заявления директор издает приказ о выдаче дубликата студенческого билета