

УТВЕРЖДАЮ

директор ГАПОУ «НАТ»

И.Ш.Камалов

2015 г.



**ПРАВИЛА**  
**заполнения студенческого билета и зачетной**  
**книжки обучающихся ГАПОУ «НАТ»**  
**по программам среднего профессионального**  
**образования**

Принято на  
Педагогическом совете техникума  
Протокол № 1  
от «04» сентября 2015 г.

## 1. Общие положения

1.1. Правила заполнения студенческого билета и зачётной книжки обучающихся ГАПОУ «НАТ» по программам среднего профессионального образования (далее - Правила) регламентируют порядок заполнения студенческого билета зачетной книжки, обучающихся в ГАПОУ «НАТ» по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – ОП СПО).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013 N 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом ГАПОУ «НАТ».

1.3. Студенту техникума бесплатно предоставляется студенческий билет и зачетная книжка.

Студенческий билет - документ, удостоверяющий, что данное лицо является студентом техникума.

Зачётная книжка - документ, в котором фиксируются результаты освоения студентом основной профессиональной образовательной программы, и отражается успеваемость за весь период обучения в техникуме. В зачётную книжку проставляются результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации, всех видов производственной практики, защиты курсовых проектов и работ.

1.4. Ответственность за выдачу и ведение студенческих билетов и зачетных книжек студентов возлагается на кураторов студенческих групп и заместителя директора по УР.

1.5. При прекращении образовательных отношений студенческий билет и зачётная книжка подшиваются в личное дело студента, которое передаётся в архив на хранение.

1.6. В случае утери, порчи, студенческого билета или зачетной книжки студенту выдается дубликат документа, с отметкой «дубликат» с присваиванием другого номера в соответствии с порядковым номером в регистрационной книге.

1.7. Данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки секретарем учебной части на



основании экзаменационных и зачетных ведомостей. На полях каждой восстановленной страницы делается надпись «записи сделаны на основании экзаменационных и зачетных ведомостей», заверяется подписью директора техникума и печатью.

1.8. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения приказом директора техникума.

## **2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА**

2.1. Студенческий билет выдается в течение первой недели обучения.

2.2. Номера студенческих билетов регистрируются в книге выдачи студенческих билетов, порядковый номер студенческого билета соответствует регистрационному номеру книги выдачи.

2.3. На обороте титульного листа наклеивается фотография студента, проставляется подпись директора Техникума и заверяется печатью.

2.4. Фамилия, имя, отчество (при наличии) студента записываются в именительном падеже полностью в соответствии с паспортными данными. Все графы студенческого билета заполняются аккуратно, разборчиво.

2.5. Страница продления срока действия студенческого билета оформляется секретарем учебной части в течение первой недели каждого учебного года.

## **3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ**

3.1. Зачетная книжка выдается в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

3.2. Заполнение титульного листа зачетной книжки осуществляется секретарем учебной части.

3.3. На обороте зачетной книжки наклеивается фотография студента и заверяется печатью техникума, внизу справа ставится подпись студента.

3.4. Нумерация зачетных книжек соответствует порядковому номеру студенческого билета обучающегося.

3.5. Все графы титульной страницы заполняются разборчиво, ставится подпись директора техникума.

3.6. Все записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво, шариковой ручкой синего, фиолетового или черного цвета. Подчистки, помарки и использование корректирующего карандаша не допускаются.

На четных страницах зачетной книжки вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на нечетных страницах - результаты сдачи зачетов, дифференцированных зачетов, других форм контроля.

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

3.8. Допускается исправление выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель на свободной строчке ниже выставляет правильную оценку.

Внизу страницы зачетной книжки, на которой допущена ошибка, заместитель директора по УР делает запись: «Запись за № считать недействительной» и ставит свою подпись с расшифровкой.

3.9. При передаче обучающимся дисциплины с целью повышения положительной оценки, разрешенной директором техникума в последнем семестре обучения, запись о результатах данного экзамена вносится на странице соответствующего семестра с указанием на полях номера и даты приказа о передаче экзамена.

3.10. В зачетную книжку заносятся только предусмотренные записи. Страницы с результатами промежуточной аттестации по графам заполняются следующим образом:

3.10.1. В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» на одной или двух строках в соответствии с учебным планом записывается наименование учебной дисциплины, наименование междисциплинарных курсов/профессиональных модулей. Допускаются сокращения или аббревиатура, утвержденные приказом руководителя института.

В случае комплексного вида промежуточной аттестации рядом с наименованием учебной дисциплины или индексом междисциплинарного курса/профессионального модуля прописывается (К), в случае интегрированного вида промежуточной аттестации рядом с наименованием учебной дисциплины или индексом междисциплинарного курса/профессионального модуля прописывается (И). В случае, если количество зачетов, экзаменов, других форм контроля за семестр превышает число строк, то дополнительная запись производится внизу соответствующей страницы в пустом поле.

3.10.2. В графе «Общее количество часов./з.ед» по учебным дисциплинам/ междисциплинарным курсам/ профессиональным модулям, реализуемым в одном семестре, указывается максимальное количество часов освоенных по данной учебной дисциплине/междисциплинарному курсу/ профессиональному модулю, согласно учебного плана в конкретный учебный период.



В случае, если учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в конкретном семестре.

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).

По экзамену квалификационному по профессиональному модулю общее количество часов не указывается.

3.10.3. В графе «Оценка» отмечаются результаты промежуточной аттестации студента следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), «зач.». Оценки 2 (неудовлетворительно), «не зачтено» в зачетную книжку студента не заносятся.

Оценка, полученная студентом по результатам сдачи комплексного зачета по нескольким учебным дисциплинам, дифференцированного зачета или комплексного экзамена по нескольким учебным дисциплинам/междисциплинарным курсам, комплексного экзамена (квалификационного) по нескольким профессиональным модулям ставится единая.

3.10.4. В графе «Дата сдачи экзамена, зачета» проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2017).

3.10.5. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен. Результаты экзамена квалификационного заверяются подписью председателя экзаменационной комиссии.

3.10.6. В графе «Фамилия преподавателя» указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.

3.11. Сведения о курсовых работах (проектах) вносятся на страницах: «КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)».

3.11.1. В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» в соответствии с учебным планом на одной или двух строках указывается наименование учебной дисциплины, наименование междисциплинарных курсов/профессиональных модулей записывается с указанием индекса (например, МДК 01.01, ПМ.01). В случае комплексного курсового проекта (работы) рядом с наименованием учебной дисциплины



или индексом междисциплинарного курса/профессионального модуля прописывается (К).

3.11.2. В графе «Тема курсового проекта (работы)» указывается наименование темы в соответствии с приказом о закреплении тем курсовых проектов (работ).

3.11.3. В графе «Оценка» отмечаются результаты защиты курсового проекта (работы) следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.). Оценка 2 (неудовлетворительно) в зачетную книжку студента не заносится. Оценка, полученная студентом по результатам защиты комплексного курсового проекта (работы) ставится единая.

3.11.4. В графе «Дата сдачи» проставляется фактическая дата защиты курсового проекта (работы) в формате: число, месяц, год (например, 02.10.2017).

3.11.5. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (работы).

3.12. Сведения о практике вносятся на страницах «ПРАКТИКА»

3.12.1. Курс и семестр прохождения практики указывается в соответствии с учебным планом.

3.12.2. В графе «Наименование вида практики» указывается конкретный вид практики в соответствии с рабочим учебным планом, при наличии учебной практики в рамках профессионального модуля делается запись ее индекса, например УП.01, при наличии практики по профилю специальности в рамках профессионального модуля делается запись ее индекса, например ПП.01, запись о преддипломной практике делается полностью – преддипломная практика.

3.12.3. В графе «Место проведения практики» указывается фактическое место прохождения практики, при проведении учебной практики указываются учебные аудитории, лаборатории, полигоны, учебный научно-производственный комплекс, ресурсный центр и другие вспомогательные объекты техникума и института, а также специально-оборудованные помещения организаций на основе договоров между организацией и техникумом.

3.12.4. В графе «Общее количество часов» указывается количество часов в соответствии с учебным планом, если практика реализуется в одном семестре, в случае, если практика реализуется в нескольких семестрах, указывается количество часов за период, предшествующий промежуточной



аттестации или за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии).

3.12.5. В графе «Присвоенная квалификация, разряд/Оценка» делается запись, если по окончании практики студенту выдано свидетельство о присвоении квалификации или разряда.

При отсутствии свидетельства - выставляется только оценка по результатам дифференцированного зачета.

По преддипломной практике выставляется оценка.

3.12.6. В графе «Дата» проставляется фактическая дата сдачи дифференцированного зачета в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2017).

3.12.7. В графе «Ф.И.О. руководителя практики организации» указывается фамилия и инициалы руководителя практики от организации (закрепленного приказом организации).

3.12.8. В графе «Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации» указывается фамилия и инициалы руководителя практики от института (закрепленного приказом руководителя).

3.13. Результаты государственной итоговой аттестации отражаются на соответствующих страницах. Страницы заполняются следующим образом:

3.13.1. Вид выпускной квалификационной работы: дипломный проект или дипломная работа.

3.13.2. Тема записывается в полном соответствии с приказом об утверждении тем выпускных квалификационных работ (ВКР).

3.13.3. Фамилия и инициалы руководителя выпускной квалификационной работы (ВКР) указываются в соответствии с приказом о закреплении руководителей ВКР.

3.13.4. Фамилия, имя, отчество студента указываются в именительном падеже в соответствии с паспортными данными.

3.13.5. В строке «Допущен к защите» указывается дата в соответствии с приказом о допуске студентов к защите ВКР в формате: число, месяц (прописью), год (например, 19 июня 2017).

3.13.6. В строке «Дата защиты» проставляется фактическая дата защиты в формате число, месяц (прописью), год (например, 05 июня 2017).

3.13.7. Результаты государственной итоговой аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). Оценка 2 (неудовлетворительно) оформляется только в протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и не проставляется в зачетную книжку.

3.13.8. В строке «Решением государственной экзаменационной комиссии» указывается дата оформления протокола и его номер.

3.13.9. В строке «Студенту» указывается фамилия, имя, отчество в соответствии с паспортными данными в дательном падеже.

3.13.10. В строке «Присвоена квалификация» указывается квалификация в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

3.13.11. В строке «Выдан диплом о среднем профессиональном образовании» указываются серия и номер в соответствии с бланком диплома, регистрационный номер - в соответствии с книгой регистрации выдачи дипломов.

3.13.12. В строке «Руководитель образовательной организации» директор техникума ставит свою подпись с последующей расшифровкой и скрепляет запись печатью техникума.

3.14. В случае, если студент был зачислен в образовательное учреждение переводом, все данные об успеваемости за весь предыдущий период его обучения до момента перевода вносятся в зачетную книжку. На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины, количество часов, в графе «Оценка» указывается оценка, в графах «Дата сдачи экзамена, зачета» и «Подпись преподавателя» - дата и номер протокола аттестационной комиссии о перезачете дисциплин в графе «Фамилия преподавателя» делается отметка «перезачет».

3.15. Страницы каждого семестра подписываются заместителем директора техникума.