

Министерство общего и профессионального образования  
Свердловской области

*Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской  
области «Ирбитский политехникум»*

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ СО  
«Ирбитский политехникум»

Н.И. Журавлева

2018 г.



## ПОРЯДОК

*заполнения и хранения студенческого билета и зачетной книжки  
обучающихся государственного автономного профессионального  
образовательного учреждения Свердловской области  
«Ирбитский политехникум»*

Рассмотрено на Совете политехникума Протокол собрания № 4 от 28.12.2018

Учтено мнение Совета обучающихся  
Протокол собрания № 6 от 28.12.2018

Утверждено и введено в действие приказом  
директора ГАПОУ СО "ИПТ"  
от 29.12.2018 № 232

Статус	Должность	И.О. Фамилия	Подпись	Дата
Разработано:	Заместитель директора по УМР	М.Э. Шейнина		29.12.2018
Согласовано:	Заместитель директора по УПР	Т.А.Артемьева		29.12.2018
	Методист	Г.А.Шестакова		28.12.2018
	Секретарь учебной части	Н.Л.Полякова		28.12.2018
	Заведующая хозяйством	А.А.Азева		28.12.2018

## 1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок заполнения и хранения студенческого билета и зачетной книжки обучающегося ГАПОУ СО «ИПТ» (далее –Порядок) разработан государственным автономным профессиональным образовательным учреждением Свердловской области «Ирбитский политехникум» (далее – ГАПОУ СО «ИПТ»). Порядок устанавливает форму студенческого билета и зачетной книжки студента, порядок ведения документов.

1.2. Порядок разработан в соответствии с нормативными документами:

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. N 240 "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования"

- Устав государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Ирбитский политехникум» (далее- Устав).

1.3. Целью нормативно-правового акта является обеспечение порядка оформления документов обучающихся.

1.4. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий, что данное лицо является обучающимся ГАПОУ СО «ИПТ».

1.5. Зачетная книжка является документом, в которой отражается успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения.

1.6. Реализация образовательных программ среднего профессионального образования сопровождается осуществлением текущего контроля успеваемости и проведением промежуточной аттестации обучающихся, формы, периодичность и порядок проведения которых самостоятельно устанавливаются ГАПОУ СО «ИПТ». Освоение образовательных программ среднего профессионального образования завершается обязательной государственной итоговой аттестацией выпускников.

1.7. Результаты промежуточной и итоговой аттестации отражаются в зачетной книжке обучающегося.

1.8. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до первого экзамена (дифференцированного зачета, зачета).

1.9. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточной и государственной итоговой аттестации, по учебной, производственной (по профилю специальности) практике, проводимых в рамках профессиональных модулей, курсовым проектам и работам, а также преддипломной практике.

1.10. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой, чернилами синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Методист очного обучения также заверяет исправления подписью.

1.11. Заполнение титульного листа зачетной книжки осуществляет секретарь учебной части. Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели учебных дисциплин/профессиональных модулей, руководители учебной, производственной практики, секретарь ГЭК.

1.12. Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки и студенческого билета несут секретарь учебной части и методист очного обучения.

## 2. Оформление студенческого билета

2.1. Каждому студенту при поступлении в ГАПОУ СО «ИПТ» выдается студенческий билет установленного образца (приложение 1) и предъявляется обучающимся при входе на объекты ИПТ (учебный корпус, Логинова 26, административно-учебный корпус, Южная 12, общежитие, Советская 111).

- 2.2. Студенческий билет выдается на все время обучения студента в ГАПОУ СО «ИПТ».
- 2.3. Студенческий билет подписывается директором ГАПОУ СО «ИПТ» и выдается лично студенту секретарем учебной части.
- 2.4. Студент расписывается о получении студенческого билета в книге регистрации студенческих билетов.
- 2.5. Студенческому билету присваивается регистрационный номер.
- 2.6. Студенческий билет заполняется секретарем учебной части от руки шариковой ручкой черного цвета.
- 2.7. На студенческом билете должна быть наклеена фотография студента. Печать должна захватить часть фотографической карточки.
- 2.8. С начала каждого учебного года в течение трех недель студент обязан сдать в учебную часть студенческий билет для продления срока действия.

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

- 3.1. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения студента в ГАПОУ СО «ИПТ».( Приложение 2)
- 3.2. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки:
  - Вклеивается фотография студента и заверяется печатью;
  - Под фотографией студент ставит личную подпись.
- 3.3. При заполнении страницы 1 зачетной книжки указываются:
  - Полное наименование учредителя (Министерство общего и профессионального образования Свердловской области);
  - Наименование ГАПОУ СО «ИПТ» в соответствии с Уставом без сокращений.
  - Номер зачетной книжки,
  - имя, отчество, фамилия студента;
  - Код и наименование специальности в соответствии с ФГОС СПО (без сокращений);
  - Форма обучения (в соответствии с учебным планом);
  - Дата и номер приказа о зачислении студента;
  - Имя, отчество, фамилия директора ГАПОУ СО «ИПТ»;
  - Дата выдачи зачетной книжки.
- 3.4. Все записи на данной странице заверяются подписью директора .
- 3.5. На каждом развороте зачетной книжки студентом указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество студента (полностью).
- 3.6. На четных страницах зачетной книжки вносятся данные о результатах сдачи дифференцированных зачетов, зачетов, на нечетных страницах - результаты экзаменов (в том числе комплексных) по учебным дисциплинам
- 3.7. Оценки по учебным дисциплинам, отдельным междисциплинарным курсам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения данной дисциплины (или ее раздела).

При выставлении экзаменационной оценки, оценки за дифференцированный зачет (отметки о зачете) преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы:

  - Наименование дисциплины без сокращений и общее (максимальное) количество часов согласно учебному плану, включая часы на самостоятельную работу. Для переходящих с семестра на семестр дисциплин общее количество часов указывается в соответствии с рабочей программой по дисциплине;
  - В графе «Оценка» проставляется отметка в форме: 5 (отл.), 4 (хор.), 3(удовл.);
  - Неудовлетворительная оценка (2 (неуд.)) в зачетной книжке не проставляется, неудовлетворительная оценка проставляется только в экзаменационной ведомости, учебном журнале группы. Неявка на экзамен также отмечается только в экзаменационной ведомости словами «не явился»;
  - В графе «Дата» проставляется фактическая дата сдачи экзамена, дифференцированного зачета в формате: число, месяц, год;

- В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводимого экзамен, дифференцированный зачет;

- В графе «И.О.Фамилия преподавателя» указываются инициалы и фамилия преподавателя, фактически принимающего экзамен, дифференцированный зачет;

- Наименование дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указывается после слов «Комплексный экзамен». В графе «Общее количество часов» указывается суммарный общий (максимальный) объем времени на данный семестр, отведенный на изучение всех представленных на экзамене дисциплин.

- Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин, входящих в экзамен.

- Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучению данной дисциплины.

- по учебным дисциплинам, МДК, завершающихся зачетом, преподаватель графу «оценка» заполняет отметкой «зачтено».

-по учебным дисциплинам переходящим из семестра в семестр или имеющим форму промежуточной аттестации в виде контрольной работы (согласно учебного плана группы) делается следующая запись: контрольная работа по дисциплине «наименование дисциплины» на развороте, предназначенном для заполнения результатов по итогам сдачи дифференцированных зачетов, зачетов; наименование дисциплины записывается без сокращений с индексом и общее (максимальное) количество часов согласно учебному плану, включая часы на самостоятельную работу. Для переходящих с семестра на семестр дисциплин общее количество часов указывается в соответствии с рабочей программой по дисциплине

Результаты выполнения курсовых проектов (работ) по учебным дисциплинам и профессиональным модулям отражаются на отдельных страницах зачетной книжки.

Наименование темы курсового проекта (работы) записывается без сокращений в соответствии с рассмотренной цикловой комиссией и утвержденной приказом директора тематикой проекта (работы).

3.8. Результаты освоения каждого профессионального модуля заносятся (междисциплинарные курсы, учебная производственная (по профилю специальности) практика квалификационные экзамены) на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения данной дисциплины, где указывается следующая информация:

- Индекс и полное наименование МДК, профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом, общее количество часов, отметка, дата сдачи экзамена, дифференцированного зачета в формате: число, месяц, год; подпись и фамилия преподавателя.

Формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный). Итогом проверки является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен /не освоен» с оценкой 5 (отл.), 4 (хор.), 3(удовл.).

Неудовлетворительная сдача экзамена (квалификационного) подтверждается решением комиссии «вид профессиональной деятельности не освоен». Данная запись отражается в сводной экзаменационной ведомости по освоению профессионального модуля.

Результаты учебной и производственной практики отражаются на отдельных страницах зачетной книжки при этом указывается:

-сроки прохождения (семестр)

-наименование практики, место проведения практики

-обязательная нагрузка в соответствии с учебным планом

В графе «Оценка» проставляется отметка в форме: 5 (отл.), 4 (хор.), 3(удовл.), полученная на экзамене или дифференцированном зачете по практике.

В графе «Дата» проставляется фактическая дата сдачи экзамена, дифференцированного зачета в формате: число, месяц, год;

В графе «Подпись преподавателя/руководителя практики» ставится подпись преподавателя/руководителя практики, принимающего экзамен, дифференцированный зачет по практике

Неудовлетворительная оценка (2 (неуд.)) проставляется только в экзаменационной ведомости, учебном журнале группе

Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения студентом учебного плана, подписывается заместителем директора.

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

Результаты прохождения преддипломной практики фиксируются на отдельной странице с указанием места прохождения практики (полное наименование предприятия соответствующее Уставу), ее продолжительности (в неделях). Оценка проставляется форме: 5 (отл.), 4 (хор.), 3(удовл.) и заверяется подписью руководителя практики.

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

3.9. Государственная итоговая аттестация (ГИА) выпускников включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы. Запись о допуске студента к государственной итоговой аттестации утверждается заместителем директора и заверяется печатью. После вынесения Государственной экзаменационной комиссией (ГЭК) 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 секретарь учебной части проставляет номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора ГАПОУ СО «ИПТ» и печатью.

3.10. Зачетная книжка хранится в учебной части. При отчислении студента из ГАПОУ СО «ИПТ» зачетная книжка хранится в личном деле студента.

3.11. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора. На первой странице дубликата зачетной книжки делается надпись «Дубликат». Дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

3.12. В дубликат зачетной книжки выставляются оценки за весь период обучения на основании подлинных экзаменационных (семестровых) ведомостей и журналов учебных занятий. Решение о подписях преподавателей/руководителей практик, не работающих в ГАПОУ СО «ИПТ» на данный момент времени, принимает заместитель директора по учебно - методической работе.

#### **4. Инструкция по заполнению зачетной книжки студентов, принятых в порядке перевода:**

4.1. Для обучаемых, зачисленных в порядке перевода, зачётная книжка заполняется в соответствии с правилами, указанными в разделе 3 настоящего Порядка за исключением того, что на первой странице секретарем учебной части в соответствующих полях разборчиво указываются:

-Дата (в формате «ГГГГг.») перевода обучаемого с указанием полного наименования образовательного учреждения, из которого переводится студент; при недостатке места возможно применение общепринятых сокращений (например, ГОУ СПО);

-Номер и дата (в формате «ДД.ММ.ГГГГ г.» или «ДД месяц ГГГГ г.») приказа о переводе.

4.2. Все данные об успеваемости студента за весь предыдущий период его обучения до момента перевода вносятся в зачётную книжку секретарем учебной части в семестр, соответствующий семестру изучения данной учебной дисциплины (в соответствии с учебным планом). Записи вносятся на основании копии зачётной книжки студента, выданной образовательным учреждением среднего профессионального образования, из которого осуществлён перевод, академической справки и ведомостей (протоколов) перезачётов и перееаттестации.

4.3. Данные об аттестации студента за весь предыдущий период его обучения до момента перевода, вместо подписи преподавателя заверяются подписью заместителя директора по учебно-методической работе. Фамилии преподавателей и даты сдачи зачётов и экзаменов не указываются. Количество часов, отводимое на изучение конкретной дисциплины, указывается в объёме, указанном в учебном плане.

Настоящее Положение действует до момента внесения изменений

# Образец студенческого билета для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ОБЛОЖКА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

РАЗВОРОТ

ПРАВАЯ СТОРОНА

(учредитель)		Действителен по — Руководитель иное уполномоченное им должностное лицо М.П.		20__ г.	(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии))
Место для фотокарточки	(полное наименование образовательной организации)	СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ №		20__ г.	(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии))
	Фамилия Имя, отчество (последнее — при наличии) Форма обучения Зачислен приказом от: 20__ г. №: 20__ г. Дата выдачи: 20__ г.	Действителен по — Руководитель иное уполномоченное им должностное лицо М.П.		20__ г.	(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии))
М.П.	(подпись студента)		Действителен по — Руководитель иное уполномоченное им должностное лицо М.П.		20__ г.
Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо		(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии))		20__ г.	(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии))
Действителен по — Руководитель иное уполномоченное им должностное лицо М.П.		Действителен по — Руководитель иное уполномоченное им должностное лицо М.П.		20__ г.	(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии))

# Образец зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА ОБЛОЖКА ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

**Зачетная книжка**

ЛЕВАЯ СТОРОНА  
Место для  
фотокарточки

ПЕРВЫЙ РАЗВОРОТ

ПРАВАЯ СТОРОНА

(полное наименование образовательной организации)  
**ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № \_\_\_\_\_**

(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) студента (курсанта))  
Специальность (профессия):  
Формат обучения:  
Зачислен приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ г.  
Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное должностное лицо (подпись) \_\_\_\_\_ И.И.О. \_\_\_\_\_

Дата выдачи зачетной книжки \_\_\_\_\_

ЛЕВАЯ СТОРОНА

РАЗВОРОТ

ПРАВАЯ СТОРОНА

1-й семестр 20\_\_-20\_\_ учебного года  
Курс \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О. студента (курсанта))

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)						Результаты промежуточной аттестации (зачеты)					
№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общая кол-во часов	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общая кол-во часов	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя
3						4					

Заместитель руководителя \_\_\_\_\_

ЛЕВАЯ СТОРОНА

РАЗВОРОТ

ПРАВАЯ СТОРОНА

2-й семестр 20\_\_-20\_\_ учебного года  
Курс \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О. студента (курсанта))

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)						Результаты промежуточной аттестации (зачеты)					
№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общая кол-во часов	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общая кол-во часов	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя
5						6					

Студент (курсант) \_\_\_\_\_ переведен на курс \_\_\_\_\_  
Заместитель руководителя \_\_\_\_\_

ЛЕВАЯ СТОРОНА

РАЗВОРОТ

ПРАВАЯ СТОРОНА

КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)			Курсовые проекты (работы)			(Фамилия И.О. студента (курсанта))		
№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Тема курсового проекта (работы)	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Тема курсового проекта (работы)

Заместитель руководителя \_\_\_\_\_

ЛЕВАЯ СТОРОНА

РАЗВОРОТ

ПРАВАЯ СТОРОНА

**ПРАКТИКА**

Курс	Семестр	Наименование вида практики	Место проведения практики (в качестве кого работал (должность, профессия))	Общая кол-во часов	Приказная форма № _____	Дата	И.О. руководителя практики (организации)	Фамилия И.О. студента (курсанта)

Заместитель руководителя \_\_\_\_\_

ЛЕВАЯ СТОРОНА

РАЗВОРОТ

ПРАВАЯ СТОРОНА

**Защита выпускной квалификационной работы**

Результаты государственной итоговой аттестации		Выпускная квалификационная работа		Должен к защите _____ г.	
Вид выпускной квалификационной работы	Тема	(выпускная квалификационная работы)		Заместитель руководителя	(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
Руководитель выпускной квалификационной работы	(Фамилия И.О.)			Дата защиты _____ 20__ г.	(подпись, фамилия И.О.)
				Председатель государственной экзаменационной комиссии	(подпись, фамилия И.О.)

ЛЕВАЯ СТОРОНА

РАЗВОРОТ

ПРАВАЯ СТОРОНА

Государственный экзамен		Результаты государственной итоговой аттестации		Выдан диплом о среднем профессиональном образовании	
Студент (курсант)	(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))	Результат государственной итоговой аттестации	_____ г.	Серия и номер регистрационный № _____	_____ г.
Допущен (аттестован) государственным экзаменом	(Фамилия И.О.)	Заместитель руководителя	(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))	Руководитель образовательной организации	(подпись) _____ И.И.О. _____
М.П.		Председатель государственной экзаменационной комиссии	(подпись, фамилия И.О.)	При получении диплома о среднем профессиональном образовании (диплом книжка) сдается в образовательную организацию	

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПОСЛЕДНИЙ РАЗВОРОТ

ПРАВАЯ СТОРОНА

Примечание: развороты страниц зачетной книжки повторяются в необходимом количестве с учетом сроков освоения основной профессиональной образовательной программы.