

Министерство образования Красноярского края  
Краевое государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение «Боготольский техникум транспорта»

Согласовано  
на методическом совете

« 31 » августа 2018 г.

Утверждаю  
Директор КГБПОУ «Боготольский  
техникум транспорта»  
А.Ф. Францесич  
« 31 » августа 2018 г.



**Инструкция по заполнению студенческих билетов и зачетных книжек, обучающихся  
КГБПОУ «Боготольский техникум транспорта»**

**1. Общие положения**

1.1. Данная инструкция разработана на основе:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

1.2. Студенческий билет и зачетная книжка выдается студенту бесплатно.

1.3. Зачетная книжка – это документ обучающегося, в котором фиксируется освоение им основной образовательной программы среднего профессионального образования. 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.

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. К обучающимся, нарушившим это положение, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания – замечание.

1.6. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в ведомостях выдачи.

1.7. При отчислении обучающегося из техникума, студенческий билет и зачетная книжка сдается в учебную часть секретарю и хранятся в личном деле студента.

1.8. Оформление, выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на классных руководителей и производится в соответствии с инструкцией об их заполнении.

1.9. Подпись руководителя (или иного уполномоченного им лица) 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 (экзамен, зачеты)

- Практика (учебная, производственная)
- Защита выпускной квалификационной работы;
- Государственный экзамен.

## 2.2 Инструкция по заполнению зачетной книжки

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

2.2.2. При заполнении титульного листа зачетной книжки указывается:

- Наименование образовательной организации;
- Номер зачетной книжки (поименный номер обучающегося);
- Фамилия, имя, отчество обучающегося (без сокращений);
- Код и наименование специальности (без сокращений);
- Форма обучения (очная);
- Дата и номер приказа о зачислении обучающегося в образовательную организацию;
- Дата выдачи зачетной книжки.

2.2.3. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам предоставляются преподавателем на странице зачетной книжки.

Все записи на данной странице заверяются подписью заместителя руководителя.

2.2.4. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) обучающимся указывается фамилия, имя, отчество студента; 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. При выставлении оценки за экзамен и дифференцированный зачет и отметки о зачете классный руководитель разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на студента, включая часы внеаудиторной самостоятельной работы).

2.2.7. Наименование учебной дисциплины в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в учебном плане.

2.3. Неудовлетворительные оценки в зачетную книжку не проставляются.

2.4. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующему семестру прохождения данной дисциплины.

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

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

2.7. В зачетную книжку заносятся сведения о прохождении обучающимся всех видов практики: курс, семестр, наименование практики, дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики.

2.8. Секретарем (ГЭК) заполняются соответствующие разделы в зачетной книжке: «Защита выпускной квалификационной работы». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателем ГЭК.

2.9. 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 руководителя образовательной организации и печатью.

2.10. После завершения итоговых государственных испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются в учебную часть.

2.11. После отчисления обучающегося из техникума в связи с окончанием, зачетная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами обучающегося, передаются в архив.

### **3. Ведение зачетной книжки**

3.1 Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, шариковой ручкой синего 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.

3.2. Перед началом сессии каждого семестра зачетная книжка выдается на руки классным руководителям, мастерам производственного обучения.

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

3.4. По окончании каждой сессии классный руководитель, мастер производственного обучения 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 обучающийся 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 техникума.

5.2. В случае выбытия обучающегося 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 классным руководителем от руки шариковой ручкой синего цвета.

6.2. В начале очередного учебного года через старосту, обучающимся вторых и последующих курсов необходимо сдать студенческие билеты секретарю для продления срока их действия.