

Министерство образования и науки Российской Федерации

**ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ** (филиал)  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения  
высшего образования  
**«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**  
(ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»)

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Читинского института  
(филиала) ФГБОУ ВО «БГУ»

Т.Д.Макаренко

«11» января 2016 г.



**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом Колледжа  
Читинского института (филиала)

ФГБОУ ВО «БГУ»

протокол от 11.01.2016г №3

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

11 января 2016 г.

г. Чита

### **о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов**

#### **1. Общие положения**

1.1 Настоящая Инструкция о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов разработана в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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", Уставом ФГБОУ ВО «БГУ», Положением Читинского института (филиала) ФГБОУ ВО «БГУ»(далее — институт).

1.2. Обучающимся, зачисленным для обучения в колледж, бесплатно предоставляется зачетная книжка и студенческий билет. Образцы зачетной книжки и студенческого билета утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.3.Зачетная книжка - это документ обучающегося, в котором фиксируется освоение им программы подготовки специалистов среднего звена, на которую обучающийся зачисляется приказом ректора.

1.4. Студенческий билет - это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к студентам колледжа.

Зачетная книжка и студенческий билет выдаются на все время обучения студента в колледже.

1.5. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов изготавливаются на основании заявки учебно-методического отдела института в соответствии с

планируемым к зачислению количеством обучающихся.

1.6. Контроль над оборотом бланков зачетных книжек и студенческих билетов при зачислении в колледж возлагается на начальника учебной части. Полученные бланки хранятся в учебной части колледжа.

1.7. Оформление зачетных книжек и студенческих билетов, выдача, заполнение и хранение возлагается на учебную часть колледжа.

1.8. Контроль за порядком выдачи и заполнением студенческих билетов и зачетных книжек осуществляет начальник учебной части колледжа.

## **2. Оформление зачетной книжки**

2.1. Оформление зачетных книжек возлагается на секретаря учебной части колледжа и производится в соответствии с настоящей Инструкцией.

2.2. Зачетная книжка оформляется обучающемуся на основании приказа о зачислении в контингент студентов колледжа.

2.3. Зачетная книжка выдается вновь принятому обучающемуся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала первой экзаменационной сессии.

2.4. Первый лист зачетной книжки заполняется секретарем учебной части от руки ручкой синего или черного цвета.

На первом развороте с левой стороны наклеивается фотография обучающегося, внизу страницы ставится его личная подпись. Фотография и подпись заверяются печатью института.

На первом развороте с правой стороны указываются:

наименование Учредителя — Министерство образования и науки Российской Федерации;

наименование колледжа — КОЛЛЕДЖ ЧИТИНСКОГО ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛА) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»;

заполняются поля:

номер зачетной книжки (регистрационный номер), который соответствует номеру в поименной книге обучающихся;

фамилия, имя отчество обучающегося — в именительном падеже по данным паспорта (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции или визы);

специальность (профессия) — код и наименование специальности в соответствии с лицензией на право осуществления образовательной деятельности

форма обучения - очная, заочная:

номер и дата приказа о зачислении «от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ »;

Зачетная книжка подписывается директором колледжа, наделенным полномочиями подписи данного документа, с расшифровкой подписи и заверяется печатью института.

2.5. Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся

начальником учебной части только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше неё вносится новая (возможно использование наборной печати). На свободном месте делается запись: «исправлено на основании приказа от ЧЧ.ММ.ГГГГ № 00».

2.6. При изменении обучающимся фамилии, имени или отчества, а также специальности или формы обучения, после выхода соответствующего приказа, первоначальная запись аккуратно зачеркивается и вписывается новая с пометкой «согласно приказу № \_ от \_\_\_\_ (дата)».

2.7. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения студента в колледже, даже в случае перевода на другую форму обучения.

2.8. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

2.9. Заполненную зачетную книжку секретарь учебной части передает кураторам групп вместе с личным делом обучающегося.

2.10. Выдача зачетной книжки обучающемуся осуществляется секретарем учебной части. Зачетные книжки выдаются обучающимся под роспись и регистрируются в ведомости выдачи зачетных книжек и студенческих билетов. Ведомости хранятся в учебной части колледжа

### **3. Порядок ведения зачетной книжки**

3.1. Обучающийся к моменту получения зачетов за первый семестр должен оформить разворот зачетной книжки: вписать учебный год и свои фамилию, имя отчество (полностью в именительном падеже). На всех последующих листах зачетной книжки обучающийся к моменту получения зачетов за соответствующий семестр вписывает учебный год и фамилию, имя, отчество.

3.2. В зачетную книжку заносятся результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам, учебным, производственным и другим видам практик за все годы обучения, а также результаты защиты курсовых и выпускных квалификационных работ.

3.3. Информация об освоении обучающимся учебных дисциплин, МДК, модулей программы подготовки специалистов среднего звена вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен, от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета.

3.4. Перечень дисциплин, МДК, модулей, практик и формы контроля знаний в семестре (учебном году) определяются учебными планами образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО.

3.5. В зачетную книжку в соответствии с учебными планами заносятся:

- записи результатов сдачи экзаменов и сведения о прослушанных курсах в графах раздела «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» соответствующего семестра;

- записи результатов сдачи зачетов и сведения о соответствующем

курсе в графах разделов «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» соответствующего семестра;

- записи результатов защиты курсовых работ (проектов) в графах раздела «Курсовые проекты (работы)»;

- сведения результатов прохождения всех видов практик в графах раздела «Практика»;

- запись результата сдачи выпускной квалификационной работы по специальности в графы раздела «Выпускная квалификационная работа».

3.6. В зачетную книжку наименование дисциплины, МДК, модуля вносится в соответствии с учебным планом.

3.7. При заполнении зачетной книжки в графах трудоемкости, именуемых «объем (в академических часах)», оформление следующее:

- если дисциплина имеет только одну форму контроля — экзамен или зачет, в графу «объем (в академических часах)» проставляются максимальные часы, включая часы самостоятельной работы обучающихся, в соответствии с учебным планом;

- по дисциплине, преподаваемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину в соответствии с учебным планом.

3.9. Успеваемость обучающегося определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено». Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины. В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка и незачет проставляются только в зачетно-экзаменационной ведомости. Оценки в зачетную книжку проставляются одновременно с их внесением в зачетно-экзаменационную ведомость.

3.12. Допускается исправление выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Внизу страницу добавляет фразу: «исправленному верить» и ставит подпись. При внесении данных о дисциплине не должно оставаться незаполненных ячеек.

3.13. В графах «Дата сдачи экзамена» и «Дата сдачи зачета» указывается фактическая дата (в формате «ДД.ММ.ГГ») принятия экзамена, зачета в соответствии с датой, указанной в зачетно-экзаменационной ведомости или направлении на экзамен/зачет.

3.14. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, фактически проводившего экзамен или зачет. В случае принятия экзамена или зачета комиссией ставится подпись ее председателя.

3.15. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается начальником учебной части и заверяется печатью колледжа в середине на сгибе. Для этого секретарь учебной части в начале каждого семестра, следующего за экзаменационной сессией, осуществляет сверку записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях.

3.16. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проектов) вносятся на специальных страницах с точной формулировкой темы. В графе «отметки о зачете» ставится дифференцированная оценка.

3.17. Сведения обо всех видах практик вносятся на соответствующих страницах. Руководитель практики студентов указывает наименование практики в соответствии с учебным планом, семестр, место прохождения практики, в качестве кого работал (должность), общее количество в часах и зачетных единицах, фамилию, имя, отчество руководителя практики от университета, оценку по итогам аттестации, дату проведения аттестации, подпись руководителя.

3.18. Результаты государственной итоговой аттестации заносятся в специальные разделы зачетной книжки секретарем государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

3.19. Тема и руководитель выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей ВКР.

3.20. Решение Государственной экзаменационной комиссии заполняется секретарем ГЭК на соответствующей странице с указанием: даты и номера протокола, Ф.И.О. студента, квалификации, подписи председателя комиссии.;

- «Серия и номер диплома» должны соответствовать серии и номеру диплома.

3.21. После завершения теоретического обучения студент, претендующий на получение диплома «с отличием», с целью повышения положительной оценки имеет возможность в исключительных случаях пересдать дисциплины с разрешения директора колледжа в соответствии с положением колледжа «По организации и проведению текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов по специальностям среднего профессионального образования». Запись о результатах данных экзаменов вносится на странице соответствующего семестра с указанием даты пересдачи экзамена.

3.22. После завершения теоретического обучения, для подготовки документации по итоговой аттестации, студенты сдают зачетные книжки в учебную часть колледжа.

3.23. После завершения итоговых государственных испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются из ГЭК секретарю учебной части. Секретарь учебной части вносит запись о государственном номере, регистрационном номере и дате выдачи диплома. Последняя страница зачетной книжки подписывается директором колледжа и заверяется печатью колледжа.

3.24. После отчисления обучающегося из колледжа в связи с окончанием полного курса или выбытием зачетная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами обучающегося передаются в архив. При подготовке зачетной книжки к сдаче в архив секретарь учебной части просматривает все страницы зачетной книжки:

- в зачетной книжке обучающихся, отчисленных в связи с окончанием колледжа, на незаполненных строках ставится символ «Z»,

- в зачетной книжке обучающихся, отчисленных по другим причинам, пустые строки не заполняются.

3.27. В случае выбытия обучающегося из колледжа до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть колледжа и обучающемуся выдается справка об обучении установленного образца. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другую образовательную организацию и для зачета дисциплин в другой образовательной организации.

Директор Колледжа ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»



М.П.Ожегова