

Министерство образования и науки  
Донецкой Народной Республики

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЕНАКИЕВСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ  
ТОРГОВО-КУЛИНАРНЫЙ ЛИЦЕЙ»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО  
на заседании педагогического совета  
ГПОУ «Енакиевский профессиональный  
торгово-кулинарный лицей»  
Протокол № 3 от «26» 11 2015  
Председатель М.Г. Огородняя

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГПОУ «Енакиевский профессиональный  
торгово-кулинарный лицей»  
М.Г. Огородняя  
Приказ № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ** №31

о ведении и заполнении зачетных книжек  
и студенческих билетов студентов в ГПОУ «Енакиевский  
профессиональный торгово-кулинарный лицей»

Енакиево, 2016

## 1. Общие положения

1.1. Положение о ведении и заполнении зачетных книжек и студенческих билетов студентов ГПОУ «Енакиевский профессиональный торгово-кулинарный лицей» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Законом «Об образовании» Донецкой народной Республики от 15.06.2015 года (постановление № I-233П-НС);
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (постановление № 19-19 от 16.10.2015г.);
- Уставом и другими нормативными правовыми документами ГПОУ «ЕНАКИЕВСКИЙ ПТКЛ».

1.2. Студенческий билет и зачетная книжка выдается студенту бесплатно.

1.3. Зачетная книжка – это документ студента, в котором фиксируется освоение им образовательной программы, на которую студент зачисляется приказом директора. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения.

1.4. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность студента.

1.5. Студенческий билет выдается студенту после зачисления его в контингент лица на все время обучения. Студенческий билет установленного образца не может быть передан другому лицу. К студенту нарушившим это положение, могут быть применены соответствующие меры дисциплинарного взыскания – замечание, выговор.

1.6. Выдаваемые студентам зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в соответствии с поименным номером студента.

1.7. При отчислении студента из лица, зачетная книжка и студенческий билет сдаются в учебную часть и хранятся в личном деле.

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

1.9. Подпись директора на зачетных книжках и студенческих билетах удостоверяется печатью лица.

## **2. СТРУКТУРА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ**

2.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- форзац;
- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации за семестр;
- результаты освоения профессиональных компетенций и экзамен (квалификационный) по освоению профессионального модуля;
- курсовые работы (проекты);
- все этапы учебной и производственной практики;
- защита письменной экзаменационной работы;
- итоговый междисциплинарный экзамен по специальности;
- решение о присвоении квалификации;
- инструкция о порядке заполнения и хранения зачетной книжки студента образовательного учреждения среднего профессионального образования.

2.2. Инструкция по заполнению зачетной книжки.

2.2.1. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки клеивается фотография студента и заверяется печатью лица. Под фотографией студента ставится его личная подпись.

2.2.2. При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются:

- полное наименование лица;
- номер зачетной книжки;
- фамилия, имя, отчество студента (без сокращений);
- код и наименование специальности (без сокращений);
- форма обучения (очная);
- дата и номер приказа о зачислении студента в лицей;
- дата выдачи зачетной книжки. Все записи на данной странице заверяются подписью директора лица.

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) классным руководителем (мастером производственного обучения) указывается фамилия, имя, отчество студента (полностью), учебный год, курс, порядковый номер семестра (согласно с учебным планом).

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

2.2.6. Семестровые оценки по тем учебным дисциплинам, по которым рабочим планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре, проставляются итоговая среднеарифметическая оценка в сводную ведомость в конце журнала учебной группы.

2.2.7. При выставлении оценки за экзамен и дифференцированный зачет и отметки о зачете преподаватель разборчиво вписывает наименование учебной 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 учебной дисциплины.

2.5. Результаты освоения профессиональных компетенций фиксируются по окончании изучения всех элементов профессионального модуля на

основании сводных результатов изучения междисциплинарных курсов и учебной/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 учебной/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 специальности, а также утвержденным ГОССПО и Положением о производственной (профессиональной) практике студентов.

2.10. Государственная (итоговая) аттестация (ГИА) заполняется в соответствующие страницы зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы», «Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности», «Итоговые экзамены по дисциплинам» классными руководителями (мастерами производственного обучения).

2.11. После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола (государственной экзаменационной комиссии). По книге регистрации выдачи дипломов проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора лицея и печатью.

2.12. После завершения (ГИА) и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются в учебную часть.

2.13. После отчисления студента из лица 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 с расшифровкой. Директор лица также заверяет исправления подписью и печатью лица.

3.2. Перед началом семестровой недели зачетная книжка выдается на руки классному руководителю (мастеру производственного обучения).

3.3. Титульный лист зачетной книжки заполняется классным руководителем (мастером производственного обучения).

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

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

3.6. По окончании семестровой недели классный руководитель (мастер производственного обучения) проверяет зачетные книжки.

### **4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ**

4.1. В случае потери или порчи зачетной книжки выдается дубликат. Для получения дубликата зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора лица, которое согласовывается с заместителем директора по учебной части.

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 лица.

5.2. В случае выбытия студента из лица до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в учебную часть, взамен выдается академическая справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному лицеем.

5.3. При получении диплома об окончании полного курса обучения по образовательной программе среднего профессионального образования, 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 от руки шариковой (не гелиевой) ручкой синего или черного цвета.

6.2. Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:

6.2.1. В начале нового учебного года студенческие билеты сдают секретарю для продления срока их действия.

6.2.2. При утере либо хищении студенческого билета студент пишет заявление на имя директора. На основании заявления выдается дубликата студенческого билета.