

## ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета  
ФГБОУ ВО «ИГУ»  
« 28 » 08 2020 г.  
протокол № 2

## УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора ФГБОУ ВО «ИГУ»,  
профессор

Ф. Шмидт

2020 г.



### **Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Иркутский государственный университет»**

#### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 28 августа 2020 г. № 441 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Уставом ФГБОУ ВО «ИГУ» (далее – Университет).

1.2 Настоящее Положение вводится с целью регламентации формы и процедуры ведения зачетной книжки студента как учебного документа, предназначенного для фиксации компетентностных результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

1.3 Обучающимся, зачисленным для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования в Университет, 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.

1.4. Зачетная книжка вводится с целью:

- самоорганизации и саморефлексии учебной деятельности обучающихся;
- своевременного информирования родителей о ходе и качестве прохождения обучающимися зачетных и экзаменационных испытаний в период сессии;
- своевременного информирования родителей (законных представителей) о ходе и качестве прохождения обучающимися учебной, производственной практике (по профилю специальности), производственной практике (преддипломной);
- быстрого и удобного мониторинга учебной деятельности.

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

1.6. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к студентам Университета. Зачетная книжка и студенческий билет выдаются на все время обучения студента в Университете по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.7. Оформление зачетных книжек и студенческих билетов, выдача, заполнение и хранение возлагается на деканаты факультетов (институтов) и производится в соответствии с настоящим положением.

## **2. Оформление зачетной книжки**

2.1. Зачетная книжка оформляется обучающемуся на основании приказа о зачислении в контингент студентов Университета, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования.

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

2.3. Выдача зачетной книжки обучающемуся осуществляется специалистом деканата факультета (института). Зачетные книжки выдаются обучающимся под роспись и регистрируются в ведомости выдачи зачетных книжек и студенческих билетов. Ведомости хранятся в деканате факультета (института).

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

3.1. 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.

3.2. 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.

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

3.4. 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.

3.5. Допускается исправление выставленной оценки в зачетной книжке.

3.6. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается деканом факультета (директором института) или его заместителем по учебной работе и заверяется печатью Университета на каждой странице. Для этого специалист деканата в начале каждого семестра, следующего за экзаменационной сессией, осуществляет сверку записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях.

3.7. 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.

3.8. Сведения обо всех видах практик вносятся на соответствующих страницах.

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

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

3.11. Решение Государственной экзаменационной комиссии заполняется секретарем ГЭК на соответствующей странице.

3.12. После завершения теоретического обучения, для подготовки документации по итоговой аттестации, студенты сдают зачетные книжки в деканат. Специалист деканата производит сверку всех записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях. Затем деканат готовит проект приказа о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

3.13. После отчисления обучающегося из Университета в связи с окончанием полного курса или выбытием зачетная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами обучающегося, передаются в архив.

3.14. В случае выбытия обучающегося из Университета до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в деканат факультета (института) 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.

#### **4. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки**

4.1. В случае утери или порчи зачетной книжки выдается дубликат на основании распоряжения декана факультета (директора института). Для получения

дубликата зачетной книжки обучающийся пишет заявление на имя декана факультета (директора института).

4.2. На титульном листе зачетной книжки, выдаваемой взамен утерянной или испорченной, делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры.

### **5. Оформление зачетной книжки для обучающихся, восстановленных для продолжения обучения, переведенных из других учебных заведений**

5.1. Обучающемуся, восстановленному для продолжения обучения, зачетная книжка выдается из личного дела.

5.2. Ведение зачетной книжки продолжается в соответствии с требованиями, установленными разделом 3.

5.3. Обучающемуся, зачисленному в Университет в порядке перевода из другого учебного заведения, зачетная книжка выдается в установленном порядке (раздел 2).