



ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОБРАЗОВАНИЮ И НАУКЕ
СМОЛЕНСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

**«ВЯЗЕМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(СОГБПОУ ВПТ)**

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора техникума

от « 31 » 08 2017 г. № 64-0Д



ПОЛОЖЕНИЕ

по заполнению зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся в
СОГБПОУ «Вяземский политехнический техникум»

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета

протокол от « 30 » 08 2017 г. № 1

\

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок заполнения зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся в СОГБПОУ «Вяземский политехнический техникум» на всех этапах обучения.
- 1.2. Положение обязательно для применения во всех структурных подразделениях СОГБПОУ «Вяземский политехнический техникум, участвующих в организации учебного процесса.
- 1.3. Студенческий билет - документ, удостоверяющий личность обучающегося в техникуме.
- 1.4. Зачетная книжка является документом, в котором фиксируются результаты промежуточной и итоговой аттестации студента за весь период обучения в образовательной организации.
- 1.5. Каждому вновь принятому обучающемуся выдается зачетная книжка и студенческий билет установленного образца
- 1.6. Исправления в зачетной книжке допускаются только в порядке исключения. В этом случае заведующий отделением зачеркивает ошибочно написанное и сверху (рядом) делает новую запись. Заведующий отделением также на полях добавляет фразу: «Исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.
- 1.7. Оценка, полученная студентом при ее повышении, проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей курсу прохождения данной учебной дисциплины или профессионального модуля.
- 1.8. Преподаватели обязаны выставить оценки в зачетную книжку по окончании семестра.
- 1.9. Ответственность за выдачу и студенческих билетов студентов возлагается на заведующего отделением.
- 1.10. Студенческий билет студенту первого курса очной формы обучения выдается в течение месяца после начала учебного года.
- 1.11. Зачетная книжка студенту очной формы обучения выдается на период промежуточной аттестации не позднее, чем за две недели до ее начала.
- 1.12. Студентам заочной формы обучения зачетная книжка оформляются заведующим заочным отделением в период первой установочной сессии.

2. Порядок заполнения зачетной книжки студента

- 2.1. Записи в зачетной книжке и студенческом билете производятся аккуратно, шариковой ручкой, чернилами синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.
- 2.2. На каждом развороте зачетной книжки вписывается учебный год, а также фамилия, имя и отчество студента.
- 2.3. На страницах зачетной книжки левой стороны, в разделе «Результаты промежуточной аттестации» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, комплексных экзаменов учебных дисциплин, а также экзаменов по МДК.
На страницах зачетной книжки правой стороны, в разделе «Результаты промежуточной аттестации» вносятся данные о результатах сдачи дифференцированных зачетов, зачетов и Дфк. В случае отсутствия свободных строк на страницах для проставления дифференцированных зачетов, зачетов и Дфк, допускается их проставление с левой стороны зачетной книжки.
- 2.4. В графу «Наименование дисциплины, междисциплинарного курса, модуля» вносится наименование учебной дисциплины, МДК, дифференцированного зачета, зачета и ДФК.
- 2.5. Элементы модуля (МДК) записываются сокращенно без полного наименования, указывается только их нумерация в соответствии с учебным планом.
- 2.6. В графе «Общее количество часов» указывается максимальное количество часов, отводимое на учебную дисциплину, МДК, дифференцированный зачет, зачет и ДФК в соответствии с учебным планом, включая часы самостоятельной работы студентов. По учебной дисциплине, реализуемой в нескольких семестрах, указывается максимальное количество часов, отводимое на данную дисциплину в конкретном семестре.

- «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное лицо» подпись директора техникума или заведующего отделением с последующей расшифровкой.
На место для фотокарточки должна быть наклеена фотография ее владельца, которая заверяется печатью соответствующего отделения.

3.2. На правой стороне разворота студенческого билета указываются:

- «Действителен по ...» - 01 июля и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, для студентов всех курсов, кроме выпускного; 30 июня и год, следующий за годом продления студенческого билета, для студентов выпускного курса;
- «Руководитель, или иное уполномоченное лицо» - подпись директора техникума или заведующего отделением с последующей расшифровкой и скрепленная печатью соответствующего отделения.