

**УТВЕРЖДАЮ:**

Ректор Частного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Международный институт рынка»  
(ЧОУ ВО «МИР»)

В. Г. Чумак

20 16 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРАВИЛАХ ВЫДАЧИ И ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО  
БИЛЕТА  
ОТДЕЛЕНИЯ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЧАСТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее положение о правилах выдачи и заполнения зачетной книжки и студенческого билета (далее - Положение) регламентирует формы и процедуры ведения зачетной книжки и студенческого билета обучающихся отделения среднего профессионального образования Частного образовательного учреждения высшего образования «Международный институт рынка» (далее - Институт).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

- Приказ Минобрнауки России от 05.04.2013 N 240 "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования";

- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";

- Устав Института.

1.3 Каждому вновь принятому обучающемуся выдается зачетная книжка и студенческий билет установленного образца.

1.4 Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные обучающимся по результатам промежуточной аттестации, по всем видам практики и, курсовым проектам (работам), государственной (итоговой) аттестации.

1.5 Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность обучающегося Института.

1.6 Ответственность за выдачу и ведение зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся возлагается на заведующего отделением СПО.

## **2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА**

2.1. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются на весь период обучения бесплатно обучающимся, зачисленным в Институт, как на бюджетную, так и платную (по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) основу обучения.

2.2. Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета являются идентичными, не меняются на протяжении всего периода обучения обучающегося в Институте.

2.3. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются обучающимся очной формы обучения под роспись и регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов.

2.4. Студенческий билет обучающемуся первого курса очной формы обучения выдается в течение месяца после начала учебного года.

2.5. Зачетная книжка по окончании промежуточной аттестации сдается обучающимся в Институт.

2.6. При переводе обучающегося из другой образовательной организации выписывается новый студенческий билет и зачетная книжка.

2.7. При переводе обучающегося внутри Института с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую продолжают ведение ранее выданного студенческого билета и зачетной книжки.

### **3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА**

Поля зачетной книжки и студенческого билета заполняются аккуратно, шариковой ручкой синего цвета. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют: заведующий отделением СПО, проректор по учебной работе, председатели государственной экзаменационной комиссии, преподаватели учебных дисциплин и междисциплинарных курсов (далее МДК), руководители практики, руководители курсовых работ (проектов), специалист отделения СПО, начальник учебной части. Заполнение студенческого билета осуществляет специалист отделения СПО.

#### ***Зачетная книжка заполняется следующим образом:***

*На обороте (форзаце) зачетной книжки:*

– должна быть наклеена фотографическая карточка ее владельца и заверена печатью Института;

– внизу справа должна стоять подпись студента (курсанта) с ее расшифровкой.

*На странице №2 зачетной книжки указываются:*

– «учредитель» – в соответствии с Уставом Института (рукописно или с использованием штампа);

– «полное наименование образовательной организации» – в соответствии с Уставом Института (рукописно или с использованием штампа);

– номер зачетной книжки – в соответствии с п. 2.2. настоящего Положения;

– «Фамилия, имя, отчество» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;

– «Специальность (профессия)» - наименование специальности (профессии) в соответствии федеральным государственным образовательным стандартом;

– «Форма обучения» – в соответствии с приказом о зачислении (очная, заочная);

– «Зачислен приказом от ...» – дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 28 августа 2013);

– № – номер приказа о зачислении;

– «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное должностное лицо» – подпись ректора Института с последующей расшифровкой.

– «Дата выдачи зачетной книжки» – в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 2013).

*На всех последующих страницах зачетной книжки указывается «Фамилия, имя, отчество студента (курсанта)»; учебный год, курс, порядковый номер семестра.*

В случае изменения персональных данных обучающегося исправления на первой (второй) странице зачетной книжки вносятся специалистом отделения СПО: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой заведующего отделением СПО.

#### ***Студенческий билет заполняется следующим образом:***

*На левой стороне разворота студенческого билета указываются:*

– «учредитель» – в соответствии с Уставом Института (рукописно или с использованием штампа);

– «полное наименование образовательной организации» – в соответствии с Уставом Института (рукописно или с использованием штампа);

– «Студенческий билет №» – в соответствии с п. 2.2. настоящего Положения;

– «Фамилия» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;

– «Имя», «Отчество» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;

– «Зачислен приказом от «...» – дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 28 августа 2013);

– «Дата выдачи» – в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября

2013), но не позднее 1 месяца с момента начала обучения;

- подпись студента – подпись обучающегося с ее расшифровкой;
- «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное лицо» – подпись ректора Института с последующей расшифровкой.

На место для фотокарточки должна быть наклеена фотография ее владельца, которая заверяется печатью Института.

*На правой стороне разворота студенческого билета указываются:*

- «Действителен по «...» – 01 сентября и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, для обучающихся всех курсов, кроме выпускного; 07 июля и год, следующий за годом продления студенческого билета, для обучающихся выпускного курса;
- «Руководитель, или иное уполномоченное лицо» – подпись ректора Института с последующей расшифровкой и скрепленная печатью Института.

В течение двух недель с начала каждого учебного года обучающийся обязан сдать в институт студенческий билет для продления срока его действия.

Заведующий отделением СПО в течение двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия вносит необходимые записи.

#### **4. ВЕДЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ**

4.1. Записи в зачетной книжке обучающегося производятся аккуратно. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

4.2. Исправления ошибок, допущенных в процессе ведения зачетной книжки, допускаются только в порядке исключения. В этом случае:

- неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой;
- сверху заносится верная запись;
- исправление заверяется фразой «Исправленному верить», подписью с ее расшифровкой лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.).

**В зачетную книжку заносятся:**

**4.3. Результаты промежуточной аттестации** по учебным дисциплинам, профессиональным модулям (далее - ПМ), междисциплинарным курсам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела), ПМ, МДК.

4.3.1. На левой стороне разворота зачетной книжки фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных и квалификационных) (Приложение 1).

4.3.2. *Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)* в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в рабочем учебном плане; допускаются сокращения слов в названии и использование аббревиатуры в соответствии с утвержденным Перечнем допустимых сокращений наименований учебных дисциплин, курсов, модулей при оформлении зачетной книжки обучающихся отделения СПО Института (Приложение 2).

4.3.3. Наименования дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указываются после слов «Комплексный экзамен».

4.3.4. *Общее количество часов:*

- по учебным дисциплинам / междисциплинарным курсам, реализуемым в одном семестре, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с рабочим учебным планом;
- по учебным дисциплинам / междисциплинарным курсам, реализуемым в нескольких семестрах:

- в случае, если рабочим учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в конкретном семестре;
- в случае, если рабочим учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки за период, предшествующий промежуточной аттестации или за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии).

#### 4.3.5. Оценка:

- Результаты промежуточной аттестации обучающегося отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено», «освоен». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), «зач.».

- Оценки 2 (неудовлетворительно), «не зачтено» и «не освоен» в зачетную книжку обучающегося не заносятся.

- Оценка за экзамен (квалификационный) по итогам освоения профессионального модуля заверяется подписью председателя аттестационной комиссии.

4.3.6. *Дата сдачи экзамена и дата сдачи зачета*: проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате: число, месяц, год (например, 02.03.13).

4.3.7. *Подпись преподавателя*: ставится подпись преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.

4.3.8. *Фамилия преподавателя*: указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.

**4.4. Сведения о курсовых работах (проектах) вносятся на страницах «Курсовые работы (проекты)».**

4.4.1. *Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)*:

- для учебных дисциплин: на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом.

- для междисциплинарных курсов / профессиональных модулей: записывается индекс междисциплинарного курса / профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом (например, МДК 01.01, ПМ.01).

4.4.2. *Тема курсового проекта (работы)*: наименование темы в соответствии с приказом о закреплении тем курсовых проектов (работ).

4.4.3. *Оценка*: результаты защиты курсового проекта (работы) отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.). Оценка 2 (неудовлетворительно) в зачетную книжку обучающегося не заносится.

4.4.4. *Дата сдачи*: проставляется фактическая дата защиты курсового проекта (работы) в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2013).

4.4.5. *Подпись преподавателя*: ставится подпись преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (работы).

4.4.6. *Фамилия преподавателя*: указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (работы).

**4.5. Сведения о практике вносятся на страницах «Практика».**

4.5.1. *Курс*: указывается курс прохождения практики в соответствии с рабочим учебным планом.

4.5.2. *Семестр* указывается в соответствии с рабочим учебным планом.

4.5.3. *Наименование вида практики*: указывается конкретный вид практики в соответствии с рабочим учебным планом: при наличии учебной практики в рамках профессионального модуля делается запись ее индекса, например УП.01; при наличии

практики по профилю специальности в рамках профессионального модуля делается запись ее индекса, например ПП.01; запись о преддипломной практике делается сокращенно – ПДП.

4.5.4. *Место проведения практики*, в качестве кого работал (должность, профессия): указывается фактическое место прохождения практики.

4.5.5. *Общее количество часов*: указывается количество часов в соответствии с рабочим учебным планом.

4.5.6. *Присвоенная квалификация, разряд/Оценка*: выставляется только оценка по результатам дифференцированного зачета. По преддипломной практике выставляется оценка.

4.5.7. *Дата*: проставляется фактическая дата сдачи дифференцированного зачета в формате: число, месяц, год (например, 02.03.13).

4.5.8. *Ф.И.О. руководителя практики*: указывается фамилия и инициалы руководителя практики.

#### **4.6. Результаты государственной итоговой аттестации**

##### **4.6.1. Выпускная квалификационная работа:**

– *Вид выпускной квалификационной работы*: дипломная работа.

– *Тема*: записывается в полном соответствии с приказом ректора Института об утверждении тем выпускных квалификационных работ (ВКР).

– *Руководитель выпускной квалификационной работы*: указываются фамилия и инициалы руководителя ВКР в соответствии с приказом ректора Института о закреплении руководителей ВКР.

##### **4.6.2. Защита выпускной квалификационной работы:**

– *Студент (курсант)*: фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными.

– *Допущен к защите*: указывается дата в соответствии с приказом ректора Института о допуске студентов к защите ВКР в формате: число, месяц (прописью), год (например, 15 мая 2013)

– *Заместитель руководителя*: ставится подпись заместителя руководителя по учебной работе с расшифровкой.

– *Дата защиты*: проставляется фактическая дата защиты в формате число, месяц (прописью), год (например, 05 июня 2013)

– *Оценка*: результаты государственной итоговой аттестации обучающегося отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). Оценка 2 (неудовлетворительно) оформляется только в протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и не проставляется в зачетную книжку.

– *Председатель государственной экзаменационной комиссии*: ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с ее расшифровкой.

##### **4.6.3. Решение государственной экзаменационной комиссии:**

– Указывается дата оформления протокола и его номер.

– *Студенту (курсанту)*: указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) в соответствии с паспортными данными в дательном падеже.

– *Присвоена квалификация*: указывается квалификация в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

– *Выдан диплом о среднем профессиональном образовании*: указываются:

- *серия и номер* в соответствии с бланком диплома, регистрационный номер – в соответствии с книгой регистрации выдачи дипломов;



- *дата выдачи:* указывается дата приказа ректора Института о присуждении квалификации, выдаче дипломов и отчислении студентов;
- *руководитель образовательной организации:* ректор Института ставит свою подпись с последующей расшифровкой и скрепляет запись гербовой печатью института.

## 5. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА И ХРАНЕНИЕ

5.1. Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки (студенческого билета) обучающийся немедленно обращается к заведующему отделением СПО с заявлением на имя ректора Института о выдаче дубликата.

5.2. На основании приказа ректора Института в течение месяца со дня обращения выдается дубликат зачетной книжки (студенческого билета).

5.3. Дубликат зачетной книжки (студенческого билета) сохраняет номер утраченной зачетной книжки (студенческого билета). На первой странице зачетной книжки пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ». На студенческом билете слово «ДУБЛИКАТ» проставляется в правом верхнем углу.

5.4. В дубликате зачетной книжки (студенческого билета) в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата, которой является дата подписания соответствующего приказа ректора.

5.5. На правой стороне дубликата студенческого билета фиксируется курс, на котором обучающийся обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения обучающегося в дубликате студенческого билета не указываются).

5.6. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся заведующим отделением СПО от руки шариковой ручкой синего цвета на основании данных зачетных и экзаменационных ведомостей.

5.7. По окончании срока обучения или выбытия из Института обучающийся обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в студенческий отдел кадров. Зачетная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле обучающегося.

## 6. ПЕРЕВОД ИЗ ДРУГИХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ

6.1 Обучающемуся, зачисленному в Институт на отделение СПО в порядке перевода из другого учебного заведения, зачетная книжка выдается в установленном порядке.

6.2 В зачетных книжках обучающихся, зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения, делаются записи о перезачтенных дисциплинах и практиках, как ранее изученных. На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины, количество часов, в графе «ФИО преподавателя» делается отметка «перезачет», в графе «Экзаменационные оценки, отметки о зачете» указывается оценка, в графах «Дата сдачи экзамена, зачета» и «Подпись преподавателя» - дата и номер приказа о перезачете дисциплин. Страницы каждого курса подписываются заведующим отделением СПО и заверяются печатью института.

Перезачет дисциплин, ранее изученных, осуществляется на основании академической справки.

РАЗРАБОТАНО:

Заведующий отделением СПО



В.В. Баранова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной  
работе

Начальник юридического отдела



С.Н. Перов

С.А. Петрова

## Образец заполнения зачетной книжки

1-й семестр 20 15/20 16 учебный годДопущен к  
сессииИванов Иван Иванович

(Фамилия И.О. студента)

Результаты промежуточной аттестации  
(экзамены)Результаты промежуточной аттестации  
(зачеты)

| Наименование учебной дисциплины | Общее кол-во часов | Оценка | Дата      | Подпись преподавателя | И.О.Фамилия преподавателя | Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) | Общее кол-во часов/з.ед. | Оценка  | Дата сдачи зачета | Подпись преподавателя | Фамилия преподавателя |
|---------------------------------|--------------------|--------|-----------|-----------------------|---------------------------|---|--------------------------|---------|-------------------|-----------------------|-----------------------|
| Теория гос-ва и права           | 72                 | хорошо | 00.00.00. | <i>И.Сидор</i>        | Сидорова                  | Экономика организации                                       | 60                       | отлично | 00.00.00          | <i>И.И.</i>           | Иванов                |
| Комплексный.квал. экзамен       | 464                | хорошо | 00.00.00  | <i>Петр</i>           | Петрова (предс)           | Комплексный.диф.зачет                                       | 124                      | хорошо  | 00.00.00          | <i>ИванЛВ Н.Куны</i>  |                       |
| (ПМ.01                          | 332                | хорошо |           | <i>Петр</i>           | Петрова (предс)           | основы философии.   | 62                       | хорошо  |                   | <i>Н.Куны</i>         | Купцов                |
| ПМ.02)                          | 132                | хорошо |           | <i>Петр</i>           | Петрова (предс)           | история)  | 62                       | хорошо  |                   | <i>ИванЛВ</i>         | Иванова               |
|                                 |                    |        |           |                       |                           |   |                          |         |                   |                       |                       |
|                                 |                    |        |           |                       |                           |   |                          |         |                   |                       |                       |
|                                 |                    |        |           |                       |                           |   |                          |         |                   |                       |                       |
|                                 |                    |        |           |                       |                           |   |                          |         |                   |                       |                       |
|                                 |                    |        |           |                       |                           |   |                          |         |                   |                       |                       |
|                                 |                    |        |           |                       |                           |   |                          |         |                   |                       |                       |
|                                 |                    |        |           |                       |                           |   |                          |         |                   |                       |                       |
|                                 |                    |        |           |                       |                           |   |                          |         |                   |                       |                       |

Заместитель руководителя \_\_\_\_\_ (подпись)



Перечень допустимых сокращений наименований учебных дисциплин, курсов, модулей при оформлении зачетной книжки студента отделения СПО ЧОУ ВО «МИР»

| Полное название                             | Сокращение |
|---|------------|
| Основы безопасности жизнедеятельности       | ОБЖ        |
| Безопасность жизнедеятельности              | БЖД        |
| Основы индивидуального проектирования       | Основы ИП  |
| Анализ финансово-хозяйственной деятельности | АФХД       |
| Финансы, денежное обращение и кредит        | ФДОК       |
| Документационное обеспечение                | ДОУ        |
| Профессиональный модуль                     | ПМ         |
| Междисциплинарный курс                      | МДК        |
| Учебная практика                            | УП         |
| Производственная практика                   | ПП         |
| Преддипломная практика                      | ПДП        |