

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ МО
«Губернский колледж»

 Лысиков А.И.

«01» марта 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УЧЁТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ
СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ
И ЗАЧЁТНЫХ КНИЖЕК**

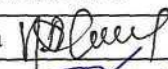
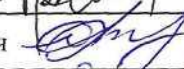
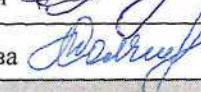
ПД СМК 4.2.3.-22-23

Версия 04

Дата введения: 22.08.2016 г.

Дата актуализации: 01.03.2023 г.

г. Серпухов
2023 год

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	Начальник отдела кадров	Н.Н. Антонова 	16.02.2023
<i>Проверил</i>	Уполномоченный по качеству	Е.В. Лукасевич 	17.02.2023
<i>Согласовал</i>	1-й зам директора	Т.Г. Молчанова 	20.02.2023
<i>Версия 04</i>			Стр. 1 из 15

СОДЕРЖАНИЕ

№п\п	Наименование раздела	Страница
1	Общие положения	3
2	Оформление и выдача студенческого билета	4
3	Оформление и выдача зачетной книжки	5
4	Порядок ведения зачетной книжки	6
5	Особенности заполнения зачётной книжки при переводе / восстановлении студентов	11
6	Выдача дубликата студенческого билета и зачетной книжки.	11
7	Приложение 1 Лист согласования и ознакомления	13
8	Приложение 2 Лист регистрации изменений	14
9	Приложение 3 Лист рассылки рабочих экземпляров	15

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и хранения студенческих билетов и зачетных книжек студентов ГАПОУ МО «Губернский колледж» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

1.2. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к студентам любой формы обучения по программе подготовки специалистов среднего звена и программе подготовки квалифицированных рабочих и служащих ГАПОУ МО «Губернский колледж» (далее – Колледжа).

1.3. Зачетная книжка – это документ студента, предназначенный для фиксации результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) и программе подготовки квалифицированных рабочих и служащих (ППКРС), на которую студент зачислен приказом директора, в течение всего периода обучения. Зачетная книжка выдается на все время обучения каждому вновь принятому студенту бесплатно в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала первой сессии.

1.4. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи, заполнения, учета и хранения студенческих билетов и зачетных книжек студентов колледжа, обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена всех форм обучения (далее - студенты), особенности их заполнения при переводе / восстановлении студентов, порядок оформления дубликатов студенческого билета и зачетной книжки.

1.5. Бланки студенческих билетов и зачетных книжек утверждаются Министерством образования и науки Российской Федерации и приобретаются колледжем в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов, хранятся в учебной части колледжа.

1.6. Ответственным за своевременное приобретение студенческих билетов и зачетных книжек являются работник учебной части; за правильное оформление и заполнение - кураторы учебных групп; хранение зачетных книжек - заведующие отделениями. Сохранность студенческих билетов, после их оформления и выдачи возлагается на студента.

1.7. Ответственность за сохранность студенческого билета и зачетной книжки после их получения несет студент.

1.8. В случае утери студенческого билета или зачетной книжки, их восстановление (оформление дубликата) производится с учетом стоимости бланков и затрат на переоформление.

2. ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

2.1. Студенческий билет оформляется куратором группы первого курса очной формы обучения при первоначальной выдаче указанных документов студентам, (либо секретарем учебной части).

2.2. Бланк студенческого билета заполняется аккуратно от руки шариковой ручкой синего или черного цвета с заполнением всех указанных полей разворота. Личные данные студента вносятся на основании паспортных

данных. В студенческий билет вклеивается фотография обучающегося размером 3х4 см. Студенческий билет подписывается директором.

На правой стороне разворота после слов «Действителен по» проставляется дата окончания текущего учебного года в соответствии с учебным планом. В следующей строке – подпись исполнительного лица, которая заверяется печатью колледжа. Подчистки, помарки не допускаются, исправления должны быть заверены в установленном порядке.

2.3. Регистрационный номер студенческого билета совпадает с номером зачетной книжки и не меняется на протяжении всего периода обучения студента в колледже.

2.4. Выдаваемые студентам студенческие билеты регистрируются в книге учета студенческих билетов и зачетных книжек. Заполненная книга хранится в отделе кадров колледжа в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.5. Студенческий билет установленного образца выдается обучающемуся бесплатно после его зачисления приказом директора колледжа 1 сентября текущего года на все время обучения и не может быть передан другому лицу. Студенческий билет вручается студенту под роспись в книге учета студенческих билетов и зачетных книжек.

2.6. В сентябре срок действия студенческого билета для студентов второго и старших курсов продлевается до даты окончания текущего учебного года в соответствии с учебным планом.

3. ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

3.1. Первый разворот зачетной книжки оформляется куратором группы первого курса очной формы обучения при первоначальной выдаче указанных документов студентам.

3.2. Бланк зачетной книжки заполняется аккуратно от руки шариковой ручкой синего или черного цвета с заполнением всех указанных полей первого разворота. Информация об учредителе, образовательной организации, зачислении, форме обучения указывается на правой стороне первого разворота на основании документов, в соответствии с графами, имеющимися в бланке. В графе «Специальность (профессия)» вносится наименование ППСЗ или ППКРС в соответствии с действующей лицензией. Личные данные студента вносятся на основании паспортных данных. Зачетная книжка подписывается директором; проставляется дата выдачи зачетной книжки. На левой стороне первого разворота зачетной книжки клеивается фотография обучающегося размером 3х4 см, студент проставляет личную подпись, «М.П.» -место печати колледжа.

Подчистки, поправки не допускаются. Исправления на первом развороте зачетной книжки только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая. На свободном месте делается запись: «исправлено на основании приказа от ЧЧ.ММ.ГГ № 00».

3.3. Регистрационный номер зачетной книжки совпадает с номером студенческого билета и не меняется на протяжении всего периода обучения студента в колледже.

3.4. Зачетная книжка установленного образца выдается обучающемуся бесплатно после его зачисления приказом директора колледжа, в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала первой сессии, на все время обучения и не может быть передана другому лицу.

4. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

4.1. В зачетную книжку вносятся результаты промежуточной аттестации (зачета, экзамена, защиты курсовых работ (проектов)), всех видов

производственных и учебных практик за все годы обучения, включая дисциплины вариативной части, за подписью лиц, производящих испытания, а также результаты сдачи государственных экзаменов (если предусмотрены учебным планом), защиты выпускной квалификационной работы.

4.2. Записи в зачетной книжке о результатах промежуточной аттестации вносятся шариковой ручкой синего или черного цвета только после оформления первичных документов (зачетных/экзаменационных ведомостей).

4.3. В зачетной книжке успеваемость студента фиксируется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». Допустимы сокращения «отл.», «хор.», «удовл.», «зач.» на всех страницах, за исключением страниц Итоговый междисциплинарный экзамен и Защита выпускной квалификационной работы. Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетные книжки не проставляются.

4.4. Оценки, полученные студентами по результатам промежуточной аттестации, заносятся в экзаменационные /зачетные ведомости, зачетные книжки студентов, как правило, в дни проведения зачетов (экзаменов).

4.5. Допускается исправление ошибочно выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Рядом, если позволяет место, добавляет фразу: «Исправленному верить» (или на свободной строке «Исправленному в п. __ верить») и ставит свою подпись с расшифровкой и датой. Оценки, полученные студентами при повторной сдаче (пересдаче) экзамена или зачета с целью повышения оценки, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины (междисциплинарного курса (МДК), профессионального модуля (ПМ), практики, курсовой работы) по учебному плану и помечаются словом «пересдача»; предыдущая запись сохраняется (не зачеркивается).

4.6. На левой и правой сторонах разворота зачетной книжки студент вписывает в соответствующие графы учебный год, курс, а также свою фамилию и инициалы. Все остальные поля на этих страницах заполняются преподавателями, принимающими зачет или экзамен.

4.7. На левой стороне разворота зачетной книжки проставляются результаты сдачи экзаменов, на правой – зачетов.

4.8. В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» на одной или двух строках вносится соответствующее наименование согласно учебному плану (допустимы сокращения по правилам русского языка). Наименование профессиональных модулей вносится с указанием индекса, согласно учебному плану, в формате ПМ.00.

4.9. В графе «Общее кол-во час.» указывается количество часов общей (максимальной) трудоемкости дисциплины, включающей часы обязательной аудиторной нагрузки и самостоятельной работы студентов, согласно учебному плану соответствующей ППССЗ или ППКРС. По дисциплине (МДК, модулю), изучаемой на протяжении нескольких семестров, в данной графе указывается общее (максимальное) количество часов, соответствующих данному семестру.

4.10. Графы «Оценка», «Дата сдачи экзамена», «Дата сдачи зачета», «Подпись преподавателя», «Фамилия преподавателя» заполняются в соответствии с содержанием.

4.11. Каждый разворот соответствующего семестра зачетной книжки, при условии выполнения учебного плана, подписывается заведующим отделением и заверяется печатью колледжа; по факту выполнения учебного плана второго семестра на левой стороне разворота заведующим отделением делается отметка о переводе студента (указываются фамилия, инициалы, номер следующего курса) на следующий курс.

4.12. Разворот «Экзамен(квалификационный) по освоению профессионального модуля» заполняется в соответствии с графами с

указанием кода, названия модуля соответствующего учебному плану, объема учебных часов, оценки полученной на экзамене, даты проведения, подписи расшифровки Ф.И.О. председателя комиссии.

4.13. Темы курсовых работ, предусмотренных учебным планом ППССЗ или ППКРС, вносятся на предназначенном для отметок о курсовых работах развороте зачетной книжки, без сокращений, на основании соответствующих приказов об их утверждении. Остальная информация на этом развороте заполняется в соответствии с содержанием граф.

4.14. Сведения обо всех видах практик (учебной, производственной, преддипломной), вносятся в соответствии с учебным планом ППССЗ/ППКРС на специальном развороте «ПРАКТИКА» с указанием:

- курса и семестра;
- кода ПМ;
- наименования вида практики;
- места проведения практики (название организации, предприятия, компании и т.д.);
- общего количества часов;
- оценки / наименования присвоенной квалификации, разряда;
- дат начала и окончания практики;
- фамилии и инициалов руководителя практики от организации (если предусмотрено в образце зачетной книжки);
- фамилии и инициалов руководителя практики от колледжа (если предусмотрено в образце зачетной книжки).
- Записи о результатах практики заверяются подписью руководителя практики.

4.15. Все страницы разворота «Результаты государственной итоговой аттестации» заполняются секретарем государственной экзаменационной комиссии.

Левая сторона разворота «Защита выпускной квалификационной работы».

На строке «Вид выпускной квалификационной работы» вписывается – Ф.И.О студента; Тема выпускной квалификационной работы вносится без сокращений, на основании соответствующего приказа о ее утверждении. На следующей строке вносятся фамилия и инициалы руководителя выпускной квалификационной работы; подпись заместителя директора по учебной работе; даты защиты ВКР, оценка-цифрой и прописью (*например(5 (отлично)*); подпись председателя ГЭК с расшифровкой; записи заверяется печатью колледжа.

Правая сторона разворота «Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности».

На соответствующих строках вписывается:

– «Студент» – фамилия, имя отчество студента полностью;

– «Допущен к сдаче государственного экзамена» - число (цифрами), месяц – словом, год согласно приказу, подпись заместителя директора о допуске к экзамену студентов колледжа; печать.

– Защита состоялась.

– «Дата защиты» - число (цифрами), месяц – словом, год в соответствии расписанием проведения государственной итоговой аттестации, утвержденным приказом директора колледжа;

– «Оценка» - оценка прописью в соответствии с полученной на защите и внесенной в протокол заседания ГЭК;

– «Председатель государственной экзаменационной комиссии» - подпись, фамилия, инициалы председателя ГЭК по данной специальности, утвержденного Министерством образования Московской области на текущий календарный год;

– Печать организации.

4.16. Левая сторона разворота - после слов «Решением государственной экзаменационной комиссии от» вписываются дата (число – цифрами, месяц – словом, год), № протокола заседания ГЭК, посвященного проведению государственной итоговой аттестации по соответствующей ППССЗ или ППКРС; «студенту» – фамилия, имя, отчество выпускника полностью в дательном падеже; «присвоена квалификация» - наименование квалификации в соответствии с ФГОС. После слов «Выдан диплом о среднем профессиональном образовании» вписывается серия и номер бланка диплома, а также его регистрационный номер (согласно книге регистрации выданных дипломов), дата выдачи в формате: число – цифрами, месяц – словом, год. В строке «Руководитель образовательной организации» проставляется подпись директора с расшифровкой (фамилия, инициалы), подпись заверяется печатью колледжа с четким оттиском.

5. ОСОБЕННОСТИ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ ПРИ ПЕРЕВОДЕ/ ВОССТАНОВЛЕНИИ СТУДЕНТОВ

5.1. В случаях перевода студентов из другой образовательной организации или внутри колледжа с одной ППССЗ или ППКРС на другую в зачетную книжку вносятся результаты только тех испытаний, которые студент прошел в колледже по новой образовательной программе.

5.2. Зачетные книжки студентов, зачисленных на второй и последующие курсы, путем перевода из другого образовательного учреждения, заполняются со второго или последующих курсов соответственно. Итоги ликвидированной разницы в программах проставляются на страницу зачетной книжки, соответствующую семестру прохождения данной дисциплины по учебному плану колледжа.

6. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

6.1. В случае порчи или утери студенческого билета или зачетной книжки студент обращается в учебную часть колледжа с заявлением на имя директора о выдаче дубликата.

6.2. Дубликат студенческого билета или зачетной книжки выдается после оплаты средств на приобретение нового бланка, в течение 15 рабочих дней со дня обращения студента в учебную часть колледжа.

6.3. Дубликат студенческого билета или зачетной книжки сохраняет номер и все другие сведения утраченного документа. На первой странице пишется или ставится штамп «ДУБЛИКАТ». Датой выдачи документа является фактическая дата выдачи дубликата.

6.4. В дубликат зачетной книжки данные о сданных зачетах и экзаменах на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в разделе IV (заполняются все поля, кроме подписи преподавателя).

На полях каждого восстановленного разворота зачетной книжки директор колледжа делает заверительную надпись (проставляет штамп) «Записи сделаны на основании зачетно – экзаменационных ведомостей» и ставит подпись. Подпись заведующего отделением заверяется штампом колледжа.

6.5. При отчислении из колледжа, полностью заполненная и заверенная зачетная книжка и студенческий билет сдаются студентом в отдел кадров.

6.6. Студенческий билет и зачетная книжка хранятся в личном деле студента.

Приложение 1 Лист ознакомления

Подразделение, должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись

Изменение № 1

Дата

Приложение 2

Лист регистрации изменений

Изменение	Номера листов (страниц)		Номер документа – основания	Подпись	Дата	Срок введения изменения
	Новых	Аннулиро- ванных				

Изменение № 1

Дата

