

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Крым
«Симферопольский политехнический колледж»**

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

на заседании педагогического совета

17.02.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от 28.02.2023 г. № 30-о/д

**ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах выдачи и ведения зачетной книжки и студенческого билета
в ГБПОУ РК «Симферопольский политехнический колледж»**

1. Общие положения

1.1. Положение о правилах выдачи и ведения зачетной книжки и студенческого билета (далее – Положение) устанавливает порядок хранения зачетной книжки и студенческого билета, порядок выдачи дубликатов, порядок заполнения зачетной книжки и студенческого билета в ГБПОУ РК «Симферопольский политехнический колледж» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для обучающихся и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Уставом Колледжа.

1.3. Зачетная книжка - документ, в котором фиксируются результаты освоения студентом образовательной программы и отражается успеваемость за весь период обучения в колледже.

1.4. Студенческий билет - документ, удостоверяющий личность студента колледжа.

1.5. Каждому вновь принятому студенту выдается зачетная книжка и студенческий билет установленного образца.

1.6. Ответственность за выдачу и ведение зачетных книжек и студенческих билетов студентов возлагается на заведующих отделениями.

2. Порядок выдачи зачетной книжки и студенческого билета

2.1. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются на весь период обучения бесплатно студентам, зачисленным в колледж, 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 студента в колледже.

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

формы обучения под роспись и регистрируются в журнале. Журнал ведется делопроизводителем соответствующего отделения и хранится на отделении.

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

2.5. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения за месяц до начала первой сессии.

2.6. Зачетная книжка по окончании промежуточной аттестации сдается студентом в колледж заведующему отделением и хранится на отделении.

2.7. При переводе студента из другой образовательной организации выписывается новый студенческий билет и зачетная книжка.

2.8. При переводе студента внутри колледжа 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

3.1. Поля зачетной книжки и студенческого билета заполняются аккуратно шариковой ручкой синего цвета. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют заместитель директора по учебной работе, председатели государственной экзаменационной комиссии, заведующие отделениями, классные руководители групп, преподаватели учебных дисциплин/МДК и профессиональных модулей, руководители практики от организаций и от колледжа, руководители курсовых работ (проектов), руководители выпускных квалификационных работ, дипломных работ (проектов).

3.2. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

3.2.1. На обороте (форзаце) зачетной книжки:

- должна быть наклеена фотографическая карточка ее владельца и заверена печатью колледжа;
- внизу справа должна стоять подпись студента.

3.2.2. На странице № 2 зачетной книжки указываются:

- «полное наименование образовательной организации» в соответствии с Уставом колледжа;
- номер зачетной книжки в соответствии с п. 2.2. настоящего Положения;
- «Фамилия, имя, отчество» в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «Специальность» - код специальности и ее наименование в соответствии федеральным государственным образовательным стандартом;
- «Форма обучения» - в соответствии с приказом о зачислении (очная, заочная);
- дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 28 августа 2023);;
- № - номер приказа о зачислении;

- дата выдачи зачетной книжки в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 2023), но не позднее, чем за 2 недели до начала промежуточной аттестации;
- подпись директора колледжа или заместителя директора по учебной работе с последующей расшифровкой.

3.2.3. На всех последующих страницах зачетной книжки указывается фамилия, имя, отчество студента, учебный год, курс, порядковый номер семестра.

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

3.3. Студенческий билет заполняется следующим образом:

3.3.1. На левой стороне разворота студенческого билета указываются:

- «полное наименование образовательной организации» в соответствии с Уставом колледжа;
- номер билета в соответствии с п. 2.2. настоящего Положения;
- фамилия, имя, отчество в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- дата поступления в соответствии с датой приказа о зачислении в формате «число, месяц, год» (например, 28.08.2023);
- дата выдачи в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 2023), но не позднее одного месяца с момента начала обучения;
- подпись студента;
- подпись директора колледжа.

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

3.3.2. На правой стороне разворота студенческого билета указываются:

- дата, по которую студенческий билет считается действительным, то есть указывается - «01 сентября» и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, для студентов всех курсов, кроме выпускного; дата выпуска и год, следующий за годом продления студенческого билета, для студентов выпускного курса;
- подпись директора колледжа с последующей расшифровкой и скрепленная печатью колледжа.

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

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

3.6. Студенческий билет и зачетная книжка, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене. Испорченные при заполнении студенческие билеты и зачетные книжки подлежат списанию по акту установленной формы и утилизации.

4. Ведение зачетной книжки

4.1. Записи в зачетной книжке студента производятся аккуратно, шариковой ручкой синего цвета. 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, руководитель выпускной квалификационной работы, дипломной работы (проекта). и т.д.).

4.3. В зачетную книжку заносятся:

- записи результатов сдачи экзаменов, экзаменов (квалификационных), зачетов, дифференцированных зачетов, защиты курсовых работ (проектов), прохождения практики;
- запись результата защиты выпускной квалификационной работы по специальности.

4.4. Заведующий отделением обязан осуществлять контроль надлежащего своевременного оформления зачетной книжки.

4.5. Преподаватель не вправе принимать экзамен, экзамен (квалификационный), зачет, дифференцированный зачет, защиту курсовой работы (проекта) у студентов, не имеющих в наличии зачетной книжки.

4.6. В зачетную книжку заносятся только предусмотренные записи. Результаты промежуточной аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено», «освоено». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (уд, удов, удовл), «зач, зачт, зачет». Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено» в зачетную книжку студента не заносятся.

4.7. По окончании каждого семестра в поле «Заместитель руководителя» заместитель директора по УР ставит свою подпись.

4.8. По окончании каждого учебного года (четный семестр) внизу левой стороны разворота зачетной книжки в поле «Студент» вписывается фамилия (с инициалами) студента и заведующим отделения делается отметка о том, что студент переведен на следующий курс с указанием нумерации курса.

4.9. Страницы по графам заполняются следующим образом:

Дата сдачи экзамена, Дата сдачи зачета	Проставляется фактическая сдача экзамена или зачета в формате: число, месяц, год (например 02.03.2015).
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: записывается индекс и название междисциплинарного курса в соответствии с учебным планом (например, МДК 01. 01 "Системное

	программирование"), сокращения наименования при внесении записи допускаются. В случае комплексного вида промежуточной аттестации рядом с наименованием учебной дисциплины или индексом междисциплинарного курса/ профессионального модуля прописывается соответствующее количество «*»
Общее количество часов	1) По учебным дисциплинам, реализуемым в одном семестре, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с учебным планом 2) 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).
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 (уд, удов, удовл), «зач, зачт, зачет». Оценки 2 (неудовлетворительно), «не зачтено» и «не освоен» в зачетную книжку обучающегося не заносятся. – Оценка, полученная обучающимся по результатам сдачи комплексного зачета по нескольким учебным дисциплинам, дифференцированного зачета или комплексного экзамена по нескольким учебным дисциплинам/междисциплинарным курсам, комплексного экзамена (квалификационного) по нескольким профессиональным модулям ставится единая. – Оценка, полученная обучающимся по результатам сдачи дифференцированного зачета по практике ставится в разделе «ПРАКТИКА»

4.10. Оценка, полученная обучающимся при ее повышении или повторной сдаче (пересдаче) проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором данная форма промежуточной аттестации предусмотрена рабочим учебным планом. Пример: Пересдача «Наименование дисциплины» - отметка - подпись преподавателя с расшифровкой.

4.11. Сведения о курсовых (работах) проектах вносятся на страницах «КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)». Страницы по графам заполняются следующим образом:

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 и наименование междисциплинарного курса/профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом.
Тема курсового проекта (работы)	Наименование темы в соответствии с приказом о закреплении тем курсовых проектов (работ).
Оценка	Результаты защиты курсового проекта (работы) отмечается следующим оценками: • 5 - (отлично), • 4 - (хорошо), • 3 - (удовлетворительно). В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (уд, удов, удовл). Оценка 2 (неудовлетворительно) в зачетную книжку обучающегося не заносятся.
Дата сдачи	Проставляется фактическая дата защиты курсового проекта (работы) в формате число, месяц, год (например, 02.03.2015).
Подпись преподавателя	Ставится подпись преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (работы).
Фамилия преподавателя	Указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (работы).

4.12. Сведения о практике вносятся на страницах «ПРАКТИКА». Страницы по графам заполняются следующим образом:

Курс	Указывается курс прохождения практики в соответствии с рабочим учебным планом
Семестр	В соответствии с рабочим учебным планом указывается: – в случае, если практика реализуется в одном семестре, - соответствующий семестр; – в случае, если практика реализуется в нескольких семестрах, - семестры, предшествующие промежуточной аттестации или семестры за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии).
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, Учебная УП.01; – при наличии практики по профилю специальности в рамках профессионального модуля делается запись ее индекса, например, Производственная ПП.01; – запись о преддипломной практике делается сокращенно – ПДП.
Место проведения практики, в качестве кого работал	Указывается фактическое место прохождения практики. Должность (профессия) указываются в том случае, если

<i>(должность, профессия)</i>	обучающийся был зачислен на вакантную должность (при соответствии требований программы практики и профессиональной деятельности по должности (профессии)).
<i>Общее количество часов</i>	Указывается количество часов в соответствии учебным планом.
<i>Присвоенная квалификация, разряд/оценка</i>	Если по окончании практики обучающемуся выдано свидетельство о присвоении квалификации или разряда, то они проставляются в зачетной книжке. При отсутствии свидетельства – выставляется только оценка по результатам дифференцированного зачета. По преддипломной практике выставляется оценка.
<i>Дата</i>	Проставляется фактическая дата в формате число, месяц, год (например, 02.03.2015).
<i>Ф.И.О. руководителя практики от организации</i>	Указывается фамилия и инициалы руководителя практики от организации (закрепленного приказом организации)
<i>Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации</i>	Указывается фамилия и инициалы руководителя практики от колледжа (закрепленного приказом организации)

4.13. Результаты государственной итоговой аттестации, страницы заполняются следующим образом:

<i>Вид выпускной квалификационной работы</i>	Дипломный проект или дипломная работа
<i>Тема</i>	Записывается в полном соответствии с приказом колледжа об утверждении тем выпускных квалификационных работ (ВКР)
<i>Руководитель выпускной квалификационной работы</i>	Указывается фамилия и инициалы руководителя ВКР в соответствии с приказом колледжа о закреплении руководителей ВКР
<i>Студент</i>	Фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными
<i>Допущен к защите</i>	Указывается дата в соответствии с приказом колледжа о допуске обучающихся к защите ВКР в формате: число, месяц (прописью), год (например, 15 мая 2015)
<i>Заместитель руководителя</i>	Ставится подпись заместителя руководителя по учебной работе с расшифровкой
<i>Дата защиты</i>	Проставляется фактическая дата защиты в формате: число, месяц (прописью), год (например, 16 июня 2014г.).
<i>Оценка</i>	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.
<i>Председатель государственной экзаменационной комиссии</i>	Ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с ее расшифровкой
<i>Решение государственной аттестационной комиссии</i>	Указывается дата оформления протокола и его номер
<i>Обучающемуся</i>	Фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном

	падеже в соответствии с паспортными данными
Присвоена квалификация	Указывается квалификация в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования
Выдан диплом о среднем профессиональном образовании	Указывается серия и номер в соответствии с бланком диплома, регистрационный номер-в соответствии с книгой регистрации выдачи дипломов
Дата выдачи	Указывается дата приказа колледжа о присуждении квалификации, выдаче дипломов и отчислении обучающихся
Руководитель образовательной организации	Директор колледжа ставит свою подпись с последующей расшифровкой и скрепляет запись гербовой печатью колледжа

5. Выдача дубликата и хранение

5.1. Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае порчи или утери зачетной книжки (студенческого билета) студент немедленно обращается к заведующему отделением с заявлением на имя директора колледжа о выдаче дубликата. В заявлении на выдачу дубликата по причине утери (хищения) студент должен предоставить публикацию объявления в газете о признании недействительным документа.

5.2. Дубликат зачетной книжки (студенческого билета) сохраняет номер утраченной зачетной книжки (студенческого билета) с прибавлением индекса Д (например, Д-200-12). На первой странице зачетной книжки пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ». На студенческом билете слово «ДУБЛИКАТ» проставляется на развороте студенческого билета в правом верхнем углу.

5.3. В дубликате зачетной книжки (студенческого билета) в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата.

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

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

5.6. По окончании срока обучения или выбытия из колледжа студент обязан сдать зачетную книжку заведующему отделением. Зачетная книжка хранится в личном деле студента.

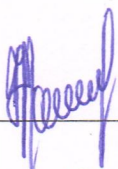
5.7. При отчислении студента зачетная книжка сдается заведующим отделением в учебную часть по акту приема-передач, откуда вместе с личным делом передается в архив, где хранится 75 лет.

5.10. На основании приказа об отчислении из Колледжа заведующий отделением выдает студенту справку о периоде обучения установленного образца

по его требованию. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другую образовательную организацию и для перезачета дисциплин в другой образовательной организации.

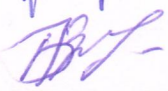
СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по учебной работе



Н.Н. Париш

Заместитель директора
по учебно-производственной работе



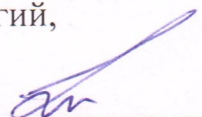
И. В. Кондратенко

Заведующая технико-информационным
отделением



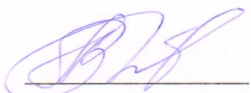
Е.А. Омельченко

Заведующая отделением пищевых технологий,
экономико-бухгалтерского учета
и гостиничного дела



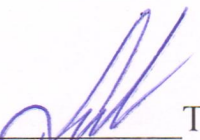
Е.И. Коврижных

Заведующая отделением
общеобразовательной подготовки



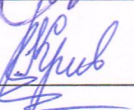
Е.В. Сидорова

Председатель первичной
профсоюзной организации
сотрудников и обучающихся



Т.В. Мелеги

Юрисконсульт



В.А.Кривулякина