



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ «Западнодвинский  
технологический колледж им. И.А.Ковалева»

*Н.М. Новиков* /Новиков Р.М.

29 » августа 20 23 г.

Рассмотрено на педагогическом совете «29» августа 2023 г.  
Протокол № 1

## ПОЛОЖЕНИЕ о студенческом билете и зачетной книжке

### I. Общие положения

Настоящее Положение разработано на основании:

- части 3 статьи 33 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации 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»;
- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (с изменениями и дополнениями);
- Устава ГБПОУ «Западнодвинский технологический колледж им. И.А. Ковалева»;
- Положения «О периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»;
- Положения «О проведении государственной итоговой аттестации»;
- Положения «О порядке зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин(модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Положения «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов».

Термины, определения, обозначения и сокращения:

**Студенческий билет** – документ, удостоверяющий принадлежность лица к студентам, по установленным формам обучения по реализуемым Колледжем образовательным программам среднего профессионального образования.

**Зачетная книжка** – документ, в котором фиксируются результаты освоения студентом образовательной программы, на обучение по которой студент зачислен в образовательную организацию.

**МДК** – междисциплинарный курс.

**Журнал** – журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек, дубликатов студенческих билетов и зачетных книжек.

Студентам, зачисленным в колледж бесплатно выдаются зачетная книжка и студенческий билет, по представлению приемной комиссии колледжа к списку студентов, рекомендованных к зачислению в колледж или в порядке перевода (восстановления) из

других учебных организаций как на бюджетную, так и на внебюджетную (по договору) основу обучения.

Записи в студенческом билете и зачетной книжке производятся аккуратно, перьевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой синего или фиолетового цвета.

Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Исправления в зачетной книжке или студенческом билете заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью работника, вносившего данные.

В случае ошибочного внесения данных работником учебной части при первом заполнении студенческого билета и первой страницы зачетной книжки производится списание бланков зачетной книжки или студенческого билета на основании объяснительной записки работника, допустившего ошибку.

## **II. Заполнение и ведение студенческого билета**

Студенческий билет заполняется работником учебной части от руки. На левой стороне разворота студенческого билета заполняются все строки.

Регистрационный номер студенческого билета совпадает с номером зачетной книжки и номером личной карточки студента и не меняется на протяжении всего периода обучения в Колледже, в том числе в случае перевода на другую образовательную программу или форму обучения, а также в случае восстановления после отчисления.

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) студента указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность студента.

На левой стороне разворота студенческого билета индивидуальные данные студента, и его фотография заверяются подписью директора колледжа или уполномоченным директором должностным лицом и печатью Колледжа.

В строке, содержащей запись «Руководитель», с выравниванием вправо указываются фамилия и инициалы директора Колледжа или уполномоченного директором должностного лица. Если студенческий билет подписывается уполномоченным директором должностным лицом, то перед записью «Руководитель» ставится символ «/» (косая черта).

На правой стороне разворота студенческого билета в поле «Действителен по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.» работник учебной части вносит данные о дате окончания учебного года (окончании срока обучения). Запись делается на основании приказа директора Колледжа о зачислении или переводе на следующий курс и заверяется подписью директора (заместителя директора) Колледжа и печатью Колледжа не позднее фактического начала учебных занятий на соответствующем курсе.

В случае необходимости (перемена фамилии и т.п.) изменения на левой стороне разворота студенческого билета вносятся на основании приказа директора Колледжа, заверяются подписью. Измененная запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись и делается отметка: «изменено на основании приказа....».

Работник учебной части регистрирует студенческий билет в журнале.

По окончании курса в студенческом билете вносятся записи о дате окончания следующего учебного года (окончании срока обучения). После оформления записей о дате окончания следующего учебного года (окончании срока обучения) студенческие билеты выдаются студентам.

При отчислении из Колледжа студент сдает студенческий билет учебную часть.

## **III. Структура и содержание зачетной книжки**

Зачетная книжка вводится с целью:

- самоорганизации и саморефлексии учебной деятельности студентов;

- своевременного информирования родителей о качестве результатов промежуточной аттестации студентов по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

Зачетная книжка является внутриколледжным документом и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе. Выдается вновь принятым студентам в течение первого месяца обучения, но не позднее начала аттестационного периода.

Регистрационный номер зачетной книжки и студенческого билета не меняется на протяжении всего периода обучения студента в колледже. Сдается в 10-дневный срок после издания приказа об отчислении из колледжа и хранится в личном деле студента в архиве учебной части колледжа.

Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- Форзац: в левом верхнем углу вклеивается фотография студента, ставится печать колледжа, справа располагается подпись студента.

- Титульный лист. На титульном листе указывается учредитель, наименование колледжа, номер выданной зачетной книжки, фамилия, имя и отчество студента, дата зачисления, номер приказа о зачислении, код и наименование специальности, профессии, форма обучения. Внизу страницы ставится подпись директора или иного уполномоченного им должностного лица, дата выдачи зачетной книжки.

Структура разделов.

Страницы первого и последующих семестров разбиты на две части. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) студентом указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество студента (полностью).

В первой части вписывается наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), выносимых на экзамены. Во второй – наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), подлежащих зачету (дифференцированному зачету).

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), подлежащих зачету (дифференцированному зачету), а также общее количество часов и оценка, дата сдачи экзамена, зачета (дифференцированного зачета) вписывается преподавателем.

В соответствии с Положением «О периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов» в первой части раздела выставляются оценки, полученные на экзамене; во второй – проставляются отметки о зачете по учебным предметам, курсам дисциплинам, «дифференцированном зачете» – который оценивается по пятибалльной шкале.

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в рабочем учебном плане. Сокращения наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) при внесении записи в зачетную книжку не допускаются.

Код и наименования профессиональных модулей указываются в соответствии с учебным планом. В графе «Общее количество часов/ зачетных единиц» указывается общее количество часов по профессиональному модулю, включая учебную и производственную практики. В графе «Оценка» указывается степень освоения профессиональной деятельности по модулю (вид профессиональной деятельности освоен или не освоен).

Курсовые проекты (работы). В соответствии с учебным планом среднего профессионального образования по специальности предусмотрены курсовые проекты (работы) на каждого студента. В данном разделе указываются наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), тема курсового проекта (работы), оценка, дата сдачи, подпись руководителя работы. Вся информация в данном разделе заполняется

руководителем курсовой работы. Учебная и производственная (по профилю специальности, преддипломная) практика. В соответствии с учебным планом для каждой специальности, профессии предусмотрен период для прохождения учебной или производственной практики. Курс, семестр, вид практики, место проведения практики (в качестве кого работал, должность, профессия), общее количество часов (зачетных единиц), присвоенная квалификация (разряд), оценка, проставляются в этом разделе руководителем практики.

Наименование этапов практики должно строго соответствовать ФГОС СПО, наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, профессии, а также Положению «О практике студентов» (практике для получения первичных профессиональных навыков; практике по профилю специальности; преддипломной практике).

Сведения о присвоении квалификации и разряде по рабочей профессии заносятся в зачетную книжку при условии сдачи студентом квалификационного экзамена, на основании протокола государственной квалификационной комиссии.

Результаты государственной итоговой аттестации. Сведения о выпускной квалификационной работе и защите студентом выпускной квалификационной работы заполняются руководителем работы, назначенным приказом директора колледжа. Сведения о допуске студента к защите выпускной квалификационной работы заполняются учебной частью.

Исходя из вида государственной итоговой аттестации (ГИА) секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы зачетной книжки: «Выпускная квалификационная работа», «Защита выпускной квалификационной работы». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора колледжа и печатью.

#### **IV. Ведение и хранение зачетной книжки и студенческого билета**

Перед началом промежуточной или итоговой аттестации зачетная книжка выдается на руки студентам. По окончании названного периода студент обязан сдать зачетную книжку на хранение в учебную часть.

Записи в зачетной книжке и студенческом билете производятся аккуратно, чернилами или пастой одного цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Заместитель директора, заверяет исправления подписью и печатью колледжа.

Титульный лист книжки и студенческого билета заполняется учебной частью колледжа.

На каждом листе книжки студент прописывает свою фамилию и инициалы.

Студент обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, организующему зачет или экзамен по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), указанному в расписании.

Преподаватель, организующий зачет (экзамен) по предмету, курсу, дисциплине (модулю), в соответствующем разделе записывает количество часов, отведенных программой на изучение дисциплины в рамках семестра, дату сдачи зачета (экзамена), отметку о сдаче зачета (дифференцированного зачета, экзаменационную оценку), свою фамилию и подпись.

В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест (на незаполненных строках ставится символ «Z»).

## **V. Выдача дубликата**

Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае их порчи или утраты студент немедленно обращается в учебную часть с заявлением, на основании чего получает дубликат в течение 10 дней с момента обращения.

В случае утери зачетной книжки или студенческого билета студент пишет заявление на имя директора на выдачу ему дубликата. Дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки или студенческого билета.

Выдача дубликата зачетной книжки или студенческого билета производится только по распоряжению заместителя директора по учебной работе Колледжа.

Форзац и титульный лист дубликата зачетной книжки или студенческого билета заполняется в соответствии с разделом 2. На верхнем поле заглавными буквами делается надпись «ДУБЛИКАТ».

Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся в дубликат книжки на основании подлинных зачетно-экзаменационных и сводных семестровых ведомостей, хранящихся в учебной части.

На полях каждой восстановленной страницы заместитель директора делает заверительную надпись «Записи сделаны на основании зачетно-экзаменационных ведомостей №№ и даты, подписывает и ставит печать колледжа.

Решение о подписях преподавателей, не работающих в учреждении в данный момент, принимает заместитель директора по учебной работе колледжа.

## **VI. Отчисление и перевод из других учебных заведений**

В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения зачетная книжка и студенческий сдаются в учебную часть колледжа, которая выдает студенту академическую справку.

Зачетная книжка и студенческий билет не могут служить документом для приема в другое образовательное учреждение и для перезачета дисциплин в другом образовательном учреждении