

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора КГБПОУ «Канский
политехнический колледж»
«04» сентября 2023 г. № 43-о/д



GA

Г.А. Гаврилова

Положение

о зачетной книжке и студенческом билете

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о зачетной книжке и студенческом билете (далее - Положение) определяет порядок оформления, выдачи студенческого билета, порядок оформления, выдачи и ведения зачетной книжки, а также порядок оформления и выдачи дубликатов студенческого билета и зачетной книжки в КГБПОУ «Канский политехнический колледж» (далее - колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2013г. № 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 Министерства образования и науки РФ от 05.04.2013 №240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»,

- Уставом краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Канский политехнический колледж».

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

1.4. Студенческий билет – документ, подтверждающий наличие образовательных отношений между обучающимся и колледжем.

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

2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

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

2.2. Оформление и регистрация зачетных книжек и студенческих билетов осуществляется секретарем учебной части. Регистрационные журналы ведутся секретарем учебной части по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2.3. Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета являются идентичными, не меняются на протяжении всего периода обучения студента в Колледже.

2.4. Зачетная книжка вновь принятым студентам оформляется в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала первой промежуточной аттестации.

2.4. Студенческий билет вновь принятым студентам оформляется и выдается вновь принятым студентам в течение 1 месяца с даты зачисления в колледж.

2.5. Зачетная книжка выдается студентам на период промежуточной аттестации не позднее, чем за две недели до ее начала. По окончании промежуточной аттестации обучающийся обязан сдать зачетную книжку классному руководителю.

2.6. При восстановлении на обучение студента, ранее отчисленного, новые зачетная книжка и студенческий билет не оформляются.

2.7. При отчислении студента из колледжа студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть секретарю и хранятся в личном деле.

2.8. Подпись руководителя на зачетных книжках и студенческих билетах удостоверяется печатью техникума.

3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

3.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, в соответствии с формой зачетной книжки. Заполнение зачетных книжек необходимо производить шариковой ручкой пастой фиолетового или синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

3.2. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

3.2.1. На левой стороне первого разворота зачетной книжки:

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

3.2.2. На правой стороне первого разворота зачетной книжки указываются:

- «учредитель» - в соответствии с Уставом колледжа;
- «полное наименование образовательной организации» в соответствии с Уставом колледжа;
- номер зачетной книжки - в соответствии с п. 2.3. настоящего Положения;
- «Фамилия, имя, отчество» - в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «Специальность (профессия)» - шифр специальности (профессии) и ее наименование 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, 25 августа 2023);
- № - номер приказа о зачислении;
- «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо» - подпись директора колледжа или лица исполняющего его обязанности с расшифровкой в формате «Фамилия, инициалы»;
- «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.

3.2.3. На всех последующих страницах зачетной книжки поле «Фамилия, имя, отчество обучающегося» заполняется аналогично записи на правой стороне первого разворота.

3.2.4. В случае изменения персональных данных обучающегося исправления на первой (второй) странице зачетной книжки вносятся секретарем учебной части: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью директора и печатью колледжа.

3.3. Студенческий билет заполняется следующим образом:

3.3.1. На левой стороне разворота студенческого билета указываются:

- «учредитель» - в соответствии с Уставом колледжа;
- «полное наименование образовательной организации» в соответствии с Уставом колледжа;
- «Студенческий билет №» - в соответствии с п. 2.3. настоящего Положения;
- «Фамилия, Имя, Отчество (при наличии)» – в соответствии с паспортными данными студента, без сокращений;
- «Специальность (профессия)» - код специальности (профессии) и ее наименование в соответствии федеральным государственным образовательным стандартом;
- «Зачислен приказом от _____ 20_г. № ____» - дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год и номер приказа о зачислении»;
- «Дата выдачи» - в формате «число, месяц (прописью), год», но не позднее 1 месяца с момента зачисления;
- «Подпись студента» - подпись обучающегося;
- «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо» - подпись директора колледжа или лица исполняющего его обязанности с расшифровкой в формате «Фамилия, инициалы».

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

3.3.2. На правой стороне разворота студенческого билета указываются:

- «Действителен по ...» - 31 августа и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, для обучающегося всех курсов, кроме выпускного; 30 июня и год, следующий за годом продления студенческого билета, для обучающегося выпускного курса;

«Руководитель, или иное уполномоченное лицо» - подпись директора колледжа или лица исполняющего его обязанности с последующей расшифровкой и скрепленная колледжа.

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

3.5. Секретарь учебной части в течение двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия вносит необходимые записи.

3.6. По истечении двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия студент забирает студенческий билет.

4. ВЕДЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

4.1. Все записи в зачетной книжке студента производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой синего цвета. Подчистки и помарки в зачетной книжке не допускаются. Исправления неверных записей допускаются только в порядке исключения. В этом случае неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой, рядом (на свободной строке) заносится верная запись. Исправление заверяется фразой «*Исправленному верить*», подписью с ее расшифровкой лица, допустившего ошибку.

4.2. В зачетную книжку обязательно заносятся результаты промежуточных аттестаций, выполнения курсовых работ (проектов), производственных и учебных практик (всех видов) за все годы обучения, а также результаты государственной итоговой аттестации.

4.3. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины, междисциплинарного курса (или их разделов).

4.4. На каждом развороте зачетной книжки указывается фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью); учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану).

4.5. Страницы «РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ» по графам заполняются следующим образом (в левом развороте вписываются сведения о сдаче экзаменов, в правом – зачетов):

Наименование учебных предметов, дисциплин, курсов (модулей)	Для учебных предметов, дисциплин и междисциплинарных курсов профессиональных модулей на одной или нескольких строках записывается наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом. Для междисциплинарных курсов (МДК)/ профессиональных модулей: записывается индекс междисциплинарного курса/ профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом (например, МДК 01.01., ПМ01.) В случае комплексного вида промежуточной аттестации рядом с наименованием учебной дисциплины или индексом междисциплинарного курса/ профессионального модуля прописывается (К).
Общее количество часов/зачетных единиц	По учебным предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам, реализуемым в одном семестре, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с учебным планом. По учебным предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам, реализуемым в нескольких семестрах: – в случае, если учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в конкретном семестре;

	– в случае, если 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 студента отмечаются следующими оценками: 5 (<i>отлично</i>), 4 (<i>хорошо</i>), 3 (<i>удовлетворительно</i>), «зачтено». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (<i>отл.</i>), 4 (<i>хор.</i>), 3 (<i>удовл.</i>), «зач». Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено», «не освоен», а также неявка студента на экзамен в зачетную книжку студента не заносятся. Оценка, полученная студентом по результатам сдачи комплексного зачета или комплексного экзамена по нескольким междисциплинарным курсам, комплексного экзамена (квалификационного) по нескольким профессиональным модулям ставится единая.
Дата сдачи экзамена (зачета)	Проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2022).
Подпись преподавателя	Ставится подпись преподавателя, фактически принимавшего зачет или экзамен.
Фамилия преподавателя	Указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимавшего зачет или экзамен.

4.6. По окончании каждого семестра в поле «Заместитель руководителя» заместитель директора по учебной работе ставит свою подпись.

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

4.8. Оценки, полученные при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (междисциплинарного курса) путем повторной записи наименования дисциплины на свободной строке.

4.9. Сведения о курсовых работах (проектах) вносятся на страницах «Курсовые проекты (работы)». Страницы по графам заполняются следующим образом:

Наименование учебных предметов, дисциплин, курсов (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) В случае комплексного курсового проекта (работы) рядом с наименованием учебной дисциплины или индексом междисциплинарного курса/ профессионального модуля прописывается (К)
Тема курсового проекта (работы)	Наименование темы в соответствии с приказом о закреплении тем курсовых проектов (работ)

Оценка	Результаты защиты курсового проекта (работы) отмечаются следующими оценками 5 (<i>отлично</i>), 4 (<i>хорошо</i>), 3 (<i>удовлетворительно</i>). В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (<i>отл.</i>), 4 (<i>хор.</i>), 3 (<i>удовл.</i>). Оценки 2 (<i>неудовлетворительно</i>) в зачетную книжку студента не заносятся.
Дата сдачи	Проставляется фактическая дата защиты курсового проекта (работы) в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2023).
Подпись преподавателя	Ставится подпись преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (работы).
Фамилия преподавателя	Указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (работы).

4.10. 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 вид 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.
Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия).	Указывается фактическое место прохождения практики, должностное или профессия: - места проведения учебной практики: учебные аудитории, лаборатории, полигоны; - места проведения производственной практики: организации различных форм собственности, учебный научно-производственный комплекс, ресурсный центр; - должность (профессия) указываются в том случае, если студент был зачислен на вакантную должность (при соответствии требований программы практики и профессиональной деятельности по должности (профессии)).
Общее количество часов	- в случае, если практика реализуется в одном семестре, указывается количество часов в соответствии с рабочим учебным планом; - в случае, если практика реализуется в нескольких семестрах, указывается количество часов за период, предшествующий промежуточной аттестации или за период от предыдущей

	промежуточной аттестации (при ее наличии).
Присвоенная квалификация, разряд/ оценка	Если по окончании практики студенту выдано свидетельство о присвоении квалификации или разряда, то они поставляются в зачетной книжке. При отсутствии свидетельства – выставляется только оценка по результатам дифференцированного зачета. По преддипломной практике выставляется оценка.
Дата	Проставляется фактическая дата сдачи дифференцированного зачета в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2018).
Ф.И.О. руководителя практики от организации	Указывается фамилия и инициалы руководителя практики от организации (закрепленного приказом организации)
Ф.И.О. руководителя практики от колледжа	Указываются фамилия и инициалы руководителя практики от колледжа (закрепленного приказом колледжа)

4.11. Результаты государственной итоговой аттестации заполняются следующим образом:

Левая сторона:

Вид выпускной квалификационной работы	Дипломный проект или дипломная работа
Тема	Записывается в полном соответствии с приказом колледжа об утверждении тем выпускных квалификационных работ (ВКР)
Руководитель выпускной квалификационной работы	Указываются фамилия и инициалы руководителя ВКР в соответствии с приказом колледжа о закреплении руководителей ВКР

Правая сторона:

Студент	Фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными
Допущен к защите	Указывается дата в соответствии с приказом колледжа о допуске студентов к защите ВКР в формате: число, месяц (прописью), год (например 15 мая 2018)
Заместитель руководителя	Ставится подпись заместителя директора по учебной работе с расшифровкой
Дата защиты	Проставляется фактическая дата защиты в формате число, месяц (прописью), год (например 05 июня 2018)
Оценка	Результаты государственной итоговой аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (<i>отлично</i>), 4 (<i>хорошо</i>), 3 (<i>удовлетворительно</i>). Оценка 2 (<i>неудовлетворительно</i>) оформляется только в протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и не проставляется в зачетную книжку.
Председатель государственной экзаменационной комиссии	Ставить подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с ее расшифровкой.

4.12. Если программой государственной итоговой аттестации помимо выполнения ВКР предусмотрены государственные экзамены, страницы заполняется следующим образом:

Левая сторона:

Студент (курсант)	Фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными.
-------------------	--

Допущен(а) к сдаче государственного экзамена	Указывается дата в соответствии с приказом директора колледжа о допуске студентов к сдаче государственного экзамена в формате: число, месяц(прописью), год (например, <i>15 мая 2022</i>).
Заместитель руководителя	Ставится подпись заместителя директора по учебной работе с расшифровкой.
Результаты государственного экзамена	Заполняется таблица с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым предусмотрен государственный экзамен. Результаты сдачи экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Оценка «неудовлетворительно» оформляется только в протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и не проставляется в зачетную книжку.
Дата	Ставится фактическая дата проведения экзамена в формате число, месяц (прописью), год.
Председатель государственной экзаменационной комиссии	Ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом директора колледжа) с ее расшифровкой.

Правая сторона:

Решением государственной экзаменационной комиссии от _____ протокол № _____	Указывается дата оформления протокола в формате число, месяц (прописью), год и его номер.
Студенту (курсанту)	Указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) в соответствии с паспортными данными студента 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 директора колледжа о присуждении квалификации, выдаче дипломов и отчислении студентов.
Руководитель образовательной организации	Директор колледжа ставит свою подпись с последующей расшифровкой и скрепляет запись гербовой печатью колледжа.

4.13. В зачетных книжках студентов, зачисленных в порядке перевода из другой образовательной организации, вносятся записи о перезачтенных дисциплинах, междисциплинарных курсах, профессиональных модулей и практиках, как ранее изученных. Перезачтенные дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули секретарем учебной части вносятся в зачетную книжку студента, с указанием наименования дисциплины, количества часов и оценки. Запись заверяется секретарем учебной части.

4.14. В межсессионный период зачетные книжки хранятся в учебной части.

4.15. Контроль за ведением зачетных книжек осуществляет заведующий отделением, заместитель директора по учебной работе.

4.16. По окончании обучения в колледже, в случае отчисления до завершения освоения образовательной программы, зачетная книжка сдается студентом секретарю учебной части, подшивается в личное дело.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

5.1. Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки.

5.2. В случае порчи или утери зачетной книжки или студенческого билета студент незамедлительно обращается к заведующему отделением с заявлением на имя директора о выдаче дубликата. В случае порчи документа к заявлению прилагается испорченный документ (оригинал), который после выдачи дубликата уничтожается.

5.3. Заведующим отделением в течение 5 рабочих дней оформляет проект приказа о выдаче дубликата зачетной книжки (студенческого билета) согласно приложению № 2 к настоящему Положению. На основании подписанного директором приказа секретарь учебной части оформляет дубликат зачетной книжки (студенческого билета). Дубликат выдается студенту в течение одного месяца со дня обращения.

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

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

5.6. 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).

5.7. Результаты промежуточных аттестаций вносятся секретарем учебной части шариковой ручкой синего или фиолетового цвета на основании экзаменационных ведомостей. Записи вносятся в соответствии с правилами, установленными настоящим Положением. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись секретаря учебной части. Объем в учебных часах выставляется согласно учебному плану.

П Р И К А З

№ _____

г.Канск

о выдаче дубликата зачетной книжки/студенческого билета

В связи с *утратой/порчей зачетной книжки/студенческого билета* и в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2013г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2013 №240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», **п р и к а з ы в а ю :**

1. _____ (ФИО), студенту *очной/заочной* формы обучения гр. _____ по специальности/профессии _____ выдать дубликат *зачетной книжки/студенческого билета*.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебной работе _____.

Директор/И.о.директора
