

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«САМАРСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. БАРТЕНЕВА В.В.»

СОГЛАСОВАНО

Советом Учреждения  
Протокол № 2

«02» сентября 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ СО  
«Самарский многопрофильный  
колледж им. Бартенева В.В.»  
\_\_\_\_\_ Р.О. Варданян

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКЕ И СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ**

## 1. Общие положения

1.1. Положение о зачётной книжке и студенческом билете государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Самарский многопрофильный колледж им. Бартенева В.В.» (далее – Колледж) регламентирует порядок выдачи обучающимся зачётных книжек и студенческих билетов.

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

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 (ред. от 15.12.2014) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом Колледжа;
- локальными актами.

1.3. Зачётная книжка – это документ обучающегося Колледжа, в котором фиксируется прохождение им программы обучения в Колледже, оценки промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации, учебной и производственной практики.

1.4. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий, что данное лицо является обучающимся Колледжа.

1.5. Зачётной книжке и студенческому билету присваивается регистрационный номер, который должен иметь шифр и порядковый номер. Шифр содержит информацию о годе поступления обучающегося в Колледже и форме обучения.

1.6. Зачётная книжка обучающегося Колледжа выдаётся вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее чем за месяц до начала зимней промежуточной аттестации.

1.7. Студенческий билет выдаётся в течение первых двух недель первого года обучения. Одновременно он является пропуском для прохода в здание Колледжа при предъявлении его на вахте.

1.8. Студенческий билет и зачётная книжка выдаются на весь период обучения после зачисления обучающегося в контингент Колледжа. Студенческий билет и зачётная книжка не могут быть переданы другому лицу.

К обучающимся, нарушившим это положение, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания – замечание, выговор.

1.9. Студенческий билет и зачётная книжка выдаются обучающемуся бесплатно.

1.10. Оформление, выдача студенческих билетов и зачётных книжек возлагается на классного руководителя группы и производится в соответствии с данным положением.

1.11. Подпись директора на зачётных книжках и студенческих билетах удостоверяется печатью Колледжа.

1.12. При отчислении обучающегося из Колледжа, студенческий билет и зачётная книжка сдаются в учебную часть секретарю и хранятся в личном деле.

## **2. Оформление и ведение зачётной книжки и студенческого билета**

2.1. Записи в зачётной книжке и студенческом билете производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой, чернилами синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачётной книжке не допускаются.

2.2. Вносить изменения в зачётную книжку имеют право только преподаватель, ведущий соответствующую дисциплину или МДК, практику, а также заместитель директора по УМР. Правильная запись производится в первой пустой строке на соответствующей странице зачётной книжки, при этом неправильная запись зачеркивается прямой линией.

2.3. Исправления в зачётной книжке заверяются словами «Исправленному верить», датой внесения исправления и подписью преподавателя/преподавателя производственного обучения или заместителя директора по УМР.

2.4. В зачётной книжке не должно оставаться незаполненных мест (на незаполненных строках ставится символ «z»).

2.5. Заполнение форзаца и титульного листа зачётной книжки для обучающихся Колледжа, обучающихся по очной и заочной формам обучения – осуществляет классный руководитель.

2.6. В левом верхнем углу форзаца клеивается фотография обучающегося, ставится печать Колледжа, внизу располагается подпись обучающегося.

На титульном листе указывается полное наименование образовательной организации, номер выданной зачётной книжки. На заочном отделении номер

зачётной книжки состоит из цифр и буквы «з»: 00з, где цифры – порядковый номер согласно книги регистрации, буква «з» означает, что это заочное отделение. Указывается фамилия, имя и отчество обучающегося (в именительном падеже), наименование профессии/специальности в соответствии со ФГОС и форма обучения (очная или заочная), дата зачисления, номер приказа о зачислении. Внизу страницы ставится подпись директора Колледжа, дата выдачи зачётной книжки.

Номер зачётной книжки обучающегося должен совпадать с номером его личного дела. Регистрационный номер зачётной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения, обучающегося в Колледже.

2.7. Страницы первого и последующих семестров результатов промежуточной аттестации разбиты на две части. На каждой из этих страниц (развороте зачётной книжки) указывается учебный год, курс, Ф.И.О. обучающегося и подписи заместителя директора по УМР на каждый сессионный период.

2.7.1. В первой части по порядку вписывается список дисциплин, выносимых на экзамены, а во второй – дисциплин, подлежащих зачёту и дифференцированному зачёту.

2.7.2. Перечень учебных дисциплин/междисциплинарных курсов/профессиональных модулей с указанием часов, согласно учебному плану, оценку, дату, подпись и расшифровку подписи вносят преподаватели соответствующих учебных дисциплин/междисциплинарных курсов/профессиональных модулей.

2.7.3. Наименование учебной дисциплины в зачётной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в рабочем учебном плане; сокращение в названии дисциплины должно легко читаться и быть общепринятым в обращении.

Наименование междисциплинарного курса и/или профессионального модуля должно начинаться с индекса, соответствующего индексу в учебном плане. Название междисциплинарного курса может быть сокращено и должно занимать не более двух строк в зачётной книжке.

2.7.4. В графе «Общее количество час./з.ед.» – проставляется максимальное (обязательная аудиторная учебная нагрузка, включая самостоятельную учебную работу) количество часов по данной учебной дисциплине или МДК.

Для переходящей с семестра на семестр учебной дисциплины/междисциплинарного курса общее количество часов указывается в соответствии с учебным планом образовательной программы с обязательной разбивкой по семестрам.

2.7.5. В первой части раздела выставляются оценки, полученные на экзамене; во второй – проставляются отметки о «зачёте» по данным дисциплинам.

Оценки «неудовлетворительно» на экзамене и дифференцированном зачёте и «не зачтено» на зачёте в зачётную книжку не проставляются. В зачётную книжку заносятся только положительные оценки. Допускаются сокращения: удовл., хор., отл.

2.7.6. В графе «Дата сдачи экзамена» или «дата сдачи зачёта» проставляется фактическая дата сдачи экзамена, дифференцированного зачёта или зачёта в формате: число, месяц, год.

2.7.7. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачёт или экзамен.

2.7.8. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего зачёт или экзамен.

2.7.9. По окончании сессии класные руководители просматривают зачётные книжки, выявляя не сдавших зачёты и экзамены обучающихся, и информируют об этом заместителя директора по УМР.

2.7.10. Каждый разворот зачётной книжки (семестр) при условии выполнения обучающимся учебного плана, подписывается заместителем директора по УМР.

2.7.11. Обучающиеся, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачётной книжке заместитель директора по УМР делается соответствующая запись (например, студент Иванов Ф.В. переведён на 2 (второй) курс).

2.7.12. Оценки, полученные обучающимся при повторной сдаче, проставляются на странице зачётной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

2.8. Оценки за выполненные в период обучения в Колледже курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведённых страницах зачётной книжки. При этом указываются: наименование учебной дисциплины; тема курсовой работы (проекта); оценка; дата сдачи; подпись преподавателя; Ф.И.О. преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью заместителя директора по УМР с расшифровкой подписи.

2.9. В зачётную книжку, на специально отведённых страницах, заносятся сведения о прохождении обучающимся всех этапов учебной, производственной и преддипломной практики: курс, семестр, наименование вида практики, место проведения практики, общее количество часов отведённых на практику, наименование профессии (должности), присвоенная квалификация, разряд или оценка по форме – удовл., хор., отл., дата (начало и окончание практики), Ф.И.О.

руководителя практики от производственной организации и Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации.

2.10. Оценка за экзамен (квалификационный) по освоению профессиональных модулей проставляется в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» за соответствующий период (семестр, курс), с указанием полученной оценки, даты сдачи и заверяется подписью преподавателя и его фамилией.

2.11. Раздел «Результаты государственной итоговой аттестации» заполняется дипломным руководителем обучающегося с указанием Ф.И.О. обучающегося, вида выпускной квалификационной работы (дипломный проект или дипломная работа, для студентов, обучающихся по ППССЗ), темы работы и Ф.И.О. руководителя работы.

Заместителем директора по УМР накануне защиты заполняется раздел зачётной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы». Проставляется Ф.И.О. обучающегося, допуск, с указанием даты, к защите работы, проставляется подпись заполняющего. В день защиты указывается дата защиты работы, полученная выпускником оценка, которая заверяются подписью председателя ГЭК с указанием Ф.И.О.

2.12. В случае изменения персональных данных обучающегося исправления на первой странице зачётной книжки вносятся секретарем учебной части на основании приказа. Исправляемая запись аккуратно зачёркивается одной чертой, выше неё вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой и печатью.

2.13. В случае перевода обучающегося из другого образовательного учреждения, обучающемуся выдаётся новая зачётная книжка в установленном порядке.

2.14. В зачётных книжках обучающихся, зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения, на основании справок об обучении установленного образца делаются записи о перезачётных дисциплинах и практиках, как ранее изученных. На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины, количество часов, в графе «Ф.И.О. преподавателя» делается отметка «перезачёт», в графе «Экзаменационные оценки, отметки о зачёте» указывается оценка, в графах «Дата сдачи экзамена»/«Дата сдачи зачёта» и «Подпись преподавателя» - дата и номер приказа о перезачёте дисциплин. Страницы каждого курса подписываются заместителем директора по УМР и заверяются печатью.

2.15. В том случае, когда обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин) из-за разницы в учебных планах они не могут быть перезачтены обучающемуся, тогда обучающийся должен сдать их, то есть

ликвидировать академическую задолженность в установленный срок согласно индивидуального плана.

2.16. Студенческий билет заполняется следующим образом:

2.16.1. На левой стороне разворота указываются:

- «Полное наименование образовательной организации»;
- «Номер билета» – в соответствии с п. 2.6 настоящего Положения;
- «Ф.И.О.» – в соответствии с паспортными данными без сокращений;
- «Форма обучения» – в соответствии с приказом о зачислении;
- «Зачислен приказом от «\_\_\_\_\_» и «№\_\_\_» – дата приказа о зачислении в формате «число, месяц, год» и номер приказа;
- «Дата выдачи» – в формате «число, месяц, год»;
- «Подпись студента» – подпись обучающегося;
- «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное лицо» - подпись директора или его заместителя с последующей расшифровкой.

На место для фотографии должна быть наклеена фотография владельца студенческого билета, которая заверяется печатью Колледжа.

2.16.2. На правой стороне разворота студенческого билета указываются:

- «Действителен по ....» – 31 августа и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, – для обучающихся всех курсов, кроме выпускного; для обучающихся выпускного курса – до 30 июня и год, следующий за годом продления студенческого билета;
- «Руководитель, или иное уполномоченное лицо» – подпись директора Колледжа или его заместителя с последующей расшифровкой, скрепленная печатью Колледжа.

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

2.16.4. Классный руководитель в течение одной недели со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия вносит необходимые записи и заверяет их печатью Колледжа.

2.17. Студенческий билет и зачётная книжка, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене.

### **3. Порядок выдачи дубликата зачётной книжки и студенческого билета**

3.1. Ответственность за сохранность и внешний вид зачётной книжки и студенческого билета возлагается на обучающегося Колледжа.

3.2. В случае потери зачётной книжки или студенческого билета обучающийся пишет заявление на имя директора Колледжа с просьбой о выдаче ему дубликата.

#### **4. Хранение зачётной книжки и студенческого билета**

4.1. В межсессионный период у обучающихся очного и заочного отделений зачётная книжка с целью её сохранности находится у заведующего учебной частью. Классный руководитель группы и заведующий учебной частью осуществляют контроль за ведением и заполнением зачётных книжек.

Студенческий билет в течение всего времени обучения находится на руках у обучающегося.

4.2. Перед началом зачётно-экзаменационной сессии каждого семестра зачётная книжка выдается на руки обучающимся.

4.3. В случае выбытия обучающегося очного и заочного отделений из Колледжа до окончания курса обучения зачётная книжка и студенческий билет сдаются в учебную часть Колледжа. В последующем зачётная книжка со студенческим билетом передается с личным делом обучающегося в архив.

4.4. При получении диплома об окончании Колледжа зачётная книжка и студенческий билет сдаются выпускником в учебную часть Колледжа. Зачётная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле выпускника в архиве.

#### **5. Ответственность за заполнение и хранение зачётной книжки**

5.1. Заместитель директора по УМР несёт ответственность за:

- своевременное информирование заведующего учебной частью об объёме часов дисциплин (модулей) о соответствии с учебным планом по специальности/ профессии;
- обеспечение контроля оформления страниц зачётной книжки, отведённых под государственную итоговую аттестацию.

5.2. Заведующий учебной частью несёт ответственность за:

- хранение зачётных книжек;
- обеспечение контроля успеваемости и правильности заполнения зачётной книжки классными руководителями учебных групп;
- своевременное внесение изменений в связи со сменой фамилии обучающегося с указанием номера приказа.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Колледжа и иными локальными нормативными актами Колледжа.

6.2. Настоящее Положение действительно до принятия нового Положения.