

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБПОУ МО
«Воскресенский колледж»
от 31 августа 2022 № 184/1-о
Директор ГБПОУ МО
«Воскресенский колледж»
А.Ю.Лунина
31 августа 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Воскресенский колледж»

Действует с 01 сентября 2022 года

Положение принято решением
Педагогического совета колледжа
Протокол от 29 августа 2022 № 24

Положение принято решением
Родительского комитета колледжа
Протокол от 31 августа 2022 № 1

Положение принято решением
Студенческого совета колледжа
Протокол от 31 августа 2022 № 1

г. Воскресенск
2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

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

- Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Воскресенский колледж» (далее колледж).

1.1. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность студента и принадлежность его обладателя к обучающимся лицам любой формы обучения Колледжа. Одновременно он является пропуском для прохода в корпуса и подразделения Колледжа при предъявлении его сотрудникам охраны.

1.3. Зачетная книжка является документом, в которой отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачетную книжку выставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточных и государственной итоговой аттестации, всем видам практики, курсовым проектам и работам.

1.4. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов изготавливаются централизованно на основании заявки учебной части Колледжа в соответствии с заявками структурного подразделения и планируемым к зачислению количеством студентов.

1.5. Каждому вновь зачисленному студенту на весь период обучения выдается студенческий билет и зачетная книжка установленного образца.

1.6. Ответственность за выдачу студенческого билета и зачетной книжки несет секретарь учебной части структурного подразделения (далее СП), за правильное заполнение студенческого билета несет секретарь учебной части СП, а зачетной книжки заведующий методическим кабинетом СП.

1.7. Зачетная книжка является внутриколледжным документом и используется только во внутреннем учебном процессе.

1.8. Зачётная книжка не может служить документом для приёма в другое образовательное учреждение и для перезачёта дисциплин в другом образовательном учреждении.

2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ И ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК

2.1. Оформление и выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на секретаря учебной части СП и производится в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Студентам, зачисленным для обучения в Колледж, зачетная книжка и студенческий билет выдаются бесплатно.

2.3. В зачетной книжке и студенческом билете указывается регистрационный номер согласно нумерации журнала выдачи студенческих билетов и зачетных книжек. Номер студенческого билета и зачётной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения студента в Колледже.

2.4. При получении зачетной книжки и студенческого билета студент должен лично расписаться в журнале регистрации выдачи студенческих билетов и зачетных книжек. Заполненный журнал сшивается и хранится в архиве Колледжа.

2.5. Студенческий билет установленного образца выдается студенту 1 сентября текущего года и не может быть передан другому лицу. К обучающимся, нарушившим это положение, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

2.6. Зачетная книжка выдается студенту на период промежуточной аттестации не позднее, чем за две недели до ее начала. По окончании промежуточной аттестации зачетная книжка сдается в учебную часть структурного подразделения колледжа (заведующему отделению).

2.7. При переводе из другой образовательной организации или внутри колледжа с одной специальности/профессии на другую, либо на другую форму обучения студенту выписываются новый студенческий билет и зачетная книжка.

При восстановлении студентов в Колледж выдается студенческий билет и зачетная книжка с присвоенным регистрационным номером на момент первого зачисления в Колледж.

2.8. При отчислении студента из Колледжа он обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в учебную часть колледжа, сотрудники которой помещают документы в личное дело студента и сдают на хранение в архив.

2.5. Дубликаты зачетных книжек и студенческих билетов в случае утери, порчи или обнаружения ошибок в оформлении выдаются бесплатно.

3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

3.1. Все записи в студенческом билете и зачетной книжке делаются разборчиво и аккуратно шариковой ручкой синего или фиолетового цветов (гелиевая ручка не приемлема).

3.2. Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:

- на левой внутренней стороне студенческого билета должна быть наклеена фотография студента (в отведенном для нее месте).

Студенческий билет заверяется печатью Колледжа, которая должна захватывать часть фотографии студента.

- разборчиво заполняют графы: «Учредитель»; «Полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность» (либо ставится штамп); «студенческий билет № »; «Фамилия, Имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными); «Форма обучения»; «Зачислен приказом от » и «Дата выдачи» - 01.09.20ГГ. для вновь поступивших и ЧЧ.ММ.20ГГ. для переведенных из другой образовательной организации. Обязательно наличие подписи студента в соответствующей строке.

- на правой внутренней стороне студенческого билета ежегодно заполняется графа «Действителен по », заверяется подписью руководителя или лица уполномоченного руководителем и печатью.

3.3. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют председатели государственной экзаменационной комиссии, заведующие отделением структурных подразделений, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики от колледжа, руководители курсовых работ (проектов), руководители выпускных квалификационных работ.

3.4. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

3.4.1. На обороте (форзаце) зачетной книжки:

- вклеивается фотография студента и заверяется печатью;
- под фотографией студент ставит свою личную подпись.

3.4.2. На странице № 2 Зачетной книжки указываются:

- полное наименование учредителя (ставится штамп);

- наименование колледжа (ставится штамп);
- номер зачетной книжки;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) студента. На всех последующих страницах зачетной книжки заполняются только «Фамилия, инициалы студента»);
- код специальности/профессии в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- форма обучения (очная, очно-заочная, заочная);
- дата и номер приказа о зачислении студента;
- дата выдачи зачетной книжки (по журналу выдачи).

Все записи на данной странице заверяются подписью уполномоченного директором колледжа лица (руководителя обособленного структурного подразделения).

3.4.3. В случае изменения персональных данных студента исправления на второй странице зачетной книжки вносятся заведующим отделением структурного подразделения: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой и печатью.

4. ВЕДЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

4.1. Записи в зачетной книжке студента производятся аккуратно, разборчиво на русском языке. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в Зачетной книжке не допускаются.

4.1.1. Исправления ошибок, допущенных в процессе ведения Зачетной книжки, допускаются только в порядке исключения. В этом случае:

- неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой, в случае неправильного написания даты, дисциплины, ФИО и замазывающие средства по личной инициативе не применять.

- на свободной строке заносится верная запись;

- исправление *заверяется* фразой «Исправленному верить» на форзаце *подписью с ее расшифровкой лица, допустившего ошибку* (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.).

4.1.2. Оценки в зачетной книжке «на повышение» не зачеркиваются, а ниже дублируется запись с «новой» датой и «оценкой». Передача с оценки «3» на «5» не разрешается. Разрешается сдача дисциплины только в последовательном порядке.

4.1.3. Оценка, выставленная по дате позже, является действительной. Преподаватель для внесения сведений в зачетную книжку должен предварительно иметь допуск студента к передаче (Приложение 1).

4.2. Оценки по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела). Дисциплины текущего семестра расписываются в зачетные книжки классным руководителем (сотрудником учебной части) по образцу, представленным заведующим методическим кабинетом СП.

4.2.1. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) классным руководителем (сотрудником учебной части) указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, инициалы студента. При ошибке см. п. 4.1.

Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заведующим методическим кабинетом СП.

4.2.2. На нечетных страницах зачетной книжки фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных, по профессиональному модулю, квалификационного), на четных страницах – зачетов, дифференцированных зачетов, предусмотренных учебным планом (промежуточной аттестацией) в текущем семестре.

4.2.3. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете классный руководитель (сотрудник учебной части) разборчиво вписывает наименование

дисциплины, МДК и общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на студента, которая складывается из аудиторной нагрузки и самостоятельной работы).

Наименование учебной дисциплины, МДК, ПМ в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в Учебном плане; сокращения при внесении записи в зачетную книжку допускаются, при условии, если наименование дисциплины, МДК не уместится в отведенную строку. При сокращении ставится индекс дисциплины, МДК, ПМ (допускается буквенное сокращение).

В графе «Оценка» преподавателем проставляется оценка в форме: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовл.). Неудовлетворительная оценка, (2 (неудовлетворительно)) проставляется только в экзаменационной ведомости.

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

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

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

Наименования дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указываются после слов «Комплексный экзамен». В графе «Общее количество часов» указывается максимальный объем времени, отведенный на изучение всех представленных на экзамене дисциплин.

Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин, входящих в экзамен, а при заполнении Приложения в диплом» оценки дублируются.

Оценка за экзамен по освоению профессионального модуля, экзамен (квалификационный) или демонстрационный экзамен выставляется в семестр по окончании всех элементов модуля (МДК, всех видов практик), заверяется подписью председателя квалификационной комиссии. В графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени по модулю.

4.2.4. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (приемлемо и для пересдач дисциплин на повышенную оценку в последнем семестре обучения). Студентам выпускного курса с целью повышения оценки может быть разрешена повторная сдача не более 2 дисциплин в предпоследнем семестре по Распоряжению руководителя колледжа.

4.2.5. При окончании учебного курса на развороте Зачетной книжки, при условии выполнения Учебного плана, делается запись о переводе студента на следующий курс и ставится подпись заведующего методическим кабинетом СП.

4.3. Оценки за выполненные в период обучения в колледже курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах Зачетной книжки. Указывается наименование учебных предметов, дисциплин, МДК, профессиональных модулей); тема курсового проекта (работы); оценка; дата сдачи; подпись преподавателя; фамилия преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью заведующего методическим кабинетом СП.

4.4 В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов практики: курс, семестр, наименование вида практики, место проведения практики, наименование профессии (должности), продолжительность практики (общее количество часов/зачетных единиц), присвоенная квалификация/разряд/оценка, дата, Ф.И.О. руководителя практики от организации, Ф.И.О. руководителя практики от колледжа.

Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в Учебном плане по специальности/профессии, а также ФГОС и Положением о практике студентов.

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

4.5. Исходя из вида государственной итоговой аттестации (ГИА) секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Выпускная квалификационная работа: вид, тема», вписывается ФИО руководителя ВКР; «Защита выпускной квалификационной работы» полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

Накануне проведения ГИА заведующим отделением оформляется допуск к ней студента (указывается дата приказа о допуске к защите). Записи о допуске к ГИА утверждаются заведующим отделением.

4.6. После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку секретарем ГЭК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов заведующим отделением проставляется серия и номер, регистрационный номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи.

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

4.8. Заведующий методическим кабинетом СП в начале каждого семестра, по окончании учебного года осуществляет сверку записей в зачетных книжках и зачетно-контрольно-экзаменационных ведомостях.

5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ДИСЦИПЛИН СТУДЕНТАМ, ЗАЧИСЛЕННЫМ В КОНТИНГЕНТ В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА

5.1. В зачетных книжках студентов, зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения, на основании академической справки, справки об обучении установленного образца делаются записи о перезачтенных дисциплинах и практиках, как ранее изученных. На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины и количество часов (по учебному плану образовательной организации). Количество часов по дисциплине из академической справки (справки об обучении), подлежащей перезачету, должно превышать или быть равным количеству часов по учебному плану образовательной организации. В графе «ФИО преподавателя» делается отметка «перезачет», в графе «Экзаменационные оценки, отметки о зачете» указывается оценка, в графах «Дата сдачи экзамена, зачета» и «Подпись преподавателя» - дата и номер протокола о перезачете дисциплин. Страницы каждого курса подписываются заведующим отделением.

5.2. Протокол о перезачете должен содержать перечень и объемы аттестованных дисциплин и практик с оценкой, форму контроля знаний (экзамен или зачет) в соответствии с учебным планом по данной специальности с нормативным сроком обучения. По итогам аттестации, когда некоторые дисциплины не могут быть перезачтены студенту из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины, обучающийся должен сдать их, т.е. ликвидировать академическую задолженность. Записи о перезачтенных дисциплинах, как ранее изученных, вносятся в зачетные книжки в порядке, изложенном в п. 5.1.

6. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

6.1. В межсессионный период книжка хранится в учебной части СП.

6.2. После завершения теоретического и практического обучения, для решения вопроса о допуске к государственной итоговой аттестации студенты сдают зачетные книжки в учебную часть СП.

6.3. После завершения государственных итоговых испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются в учебную часть СП.

6.4. После отчисления студента из Колледжа в связи с окончанием обучения зачетная книжка и студенческий билет вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами студента (копия диплома и приложения к диплому), сдаются секретарю учебной части для подготовки личного дела к сдаче в архив. Отметка о сдаче студенческого билета и зачетной книжки проставляется в обходном листе (Приложение 2).

6.5. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другую образовательную организацию) зачетная книжка сдается в учебную часть СП, взамен выдается справка о периоде обучения с выпиской оценок (Приложение 3).

7. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

7.1. В случае утери или порчи студенческого билета или зачетной книжки студент пишет заявление на имя заведующего СП с просьбой о выдаче ему дубликата. Выдача дубликата студенческого билета и зачетной книжки производится по распоряжению заведующего СП.

7.2. Дубликат студенческого билета заполняется как и оригинал документа. Дополнительно на первой странице справа над наименованием Колледжа пишется слово «ДУБЛИКАТ»; дата выдачи - фактическая дата выдачи дубликата.

7.3 На второй странице дубликата зачетной книжки делается надпись «ДУБЛИКАТ». Дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

7.3. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки только на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет, контрольную или экзамен. Решение о подписях преподавателей, не работающих в колледже на данный момент, принимает заведующий СП соответствующим распоряжением по подразделению.

ОБРАЗЕЦ

Обходной лист

1. Библиотека
2. Бухгалтерия
3. Мед.кабинет
4. Комендант
общежития
5. Зав. отделением
6. Секретарь
учебной части/
зав. канцелярией

« ___ » _____ 20__ г.

ОБРАЗЕЦ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области

«Воскресенский колледж»

Тел. 8(496)44-3-31-71
e-mail: cmtot@yandex.ru

ул. Ленинская, д.1а, г. Воскресенск, Московская область, 140203

От _____ № _____
На № _____ от _____

Справка о периоде обучения №97

г. Воскресенск

02.10.2022 года

Дана **ФИО**, _____ **09.12.1999** года рождения, в том, что он(она) действительно обучался(лась) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Воскресенский колледж» (обособленное структурное подразделение №1) по очной форме обучения с _____ **01.09.2016** года по _____ **11.09.2018** года по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» и за время обучения получил(а) следующие оценки:

1 курс 1 семестр

Русский язык и литература	102	3 (удовлетворительно)
Иностранный язык	51	3 (удовлетворительно)
Математика	102	3 (удовлетворительно)
История	51	3 (удовлетворительно)
Физическая культура	51	зачет
Основы безопасности жизнедеятельности	34	4 (хорошо)
Информатика и ИКТ	51	3 (удовлетворительно)
Экономика	34	3 (удовлетворительно)
Право	36	3 (удовлетворительно)
Естествознание:	108	3 (удовлетворительно)
Биология		3 (удовлетворительно)
Химия		3 (удовлетворительно)
Физика		3 (удовлетворительно)
Обществознание	36	3 (удовлетворительно)

1 курс 2 семестр

Иностранный язык	66	3 (удовлетворительно)
Физическая культура	67	4 (хорошо)
Основы безопасности жизнедеятельности	36	3 (удовлетворительно)
Информатика и ИКТ	49	3 (удовлетворительно)
Экономика	38	3 (удовлетворительно)
Право	48	3 (удовлетворительно)
Обществознание	42	3 (удовлетворительно)

Экология	36	4 (хорошо)
Введение в специальность	38	3 (удовлетворительно)
Теория государства и права	36	3 (удовлетворительно)
Экзамены		
Русский язык и литература	94	3 (удовлетворительно)
Математика	132	3 (удовлетворительно)
История	66	3 (удовлетворительно)

2 курс 1 семестр

Основы философии	48	3 (удовлетворительно)
История	48	3 (удовлетворительно)
Иностранный язык	32	3 (удовлетворительно)
Русский язык и культура речи	56	3 (удовлетворительно)
Физическая культура	32	зачет
Математика	48	3 (удовлетворительно)
Трудовое право	48	3 (удовлетворительно)
Менеджмент	48	3 (удовлетворительно)
Безопасность жизнедеятельности	32	3 (удовлетворительно)
Этика и психология профессиональной деятельности	48	3 (удовлетворительно)
Муниципальное право	32	3 (удовлетворительно)
География	36	3 (удовлетворительно)
Экзамены		
Теория государства и права	28	3 (удовлетворительно)
Документационное обеспечение управления	48	3 (удовлетворительно)

2 курс 2 семестр

Иностранный язык	30	3 (удовлетворительно)
Физическая культура	30	зачет
Информатика	52	-
Конституционное право	64	3 (удовлетворительно)
Административное право	56	3 (удовлетворительно)
Основы экологического права	38	3 (удовлетворительно)
Предпринимательское право	56	3 (удовлетворительно)
Безопасность жизнедеятельности	36	3 (удовлетворительно)
Право социального обеспечения	88	3 (удовлетворительно)
Курсовой проект		
Гражданское право		3 (удовлетворительно)
Практика		
УП 02.01 Учебная практика	2 нед.	-
ПП.02.01 Производственная практика	2 нед.	-
Экзамены		
Трудовое право	46	3 (удовлетворительно)
Гражданское право	60	3 (удовлетворительно)
ПМ.02.ЭК Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации	72	3 (удовлетворительно)

Директор колледжа

А.Ю. Лунина

