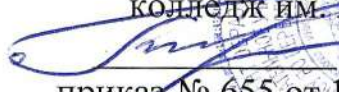


**Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Переславский колледж им. А. Невского**

ПРИНЯТО

Советом ГПОУ ЯО Переславского
колледжа им. А. Невского
(протокол от 14.09.2020 № 5)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ЯО Переславский
колледж им. А. Невского

Е.В. Белова
приказ № 655 от 14.09.2020 г.
Регистрационный № 68

ПОЛОЖЕНИЕ

**о правилах выдачи и ведения зачетной книжки и
студенческого билета обучающихся в
ГПОУ ЯО Переславский колледж им. А. Невского**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. N 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», иными нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Уставом ГПОУ ЯО Переславский колледж им. А. Невского (далее - колледж).

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

1.3. Студенческий билет - документ, удостоверяющий личность обучающегося колледжа.

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

1.5. Ответственность за выдачу и ведение зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся колледжа возлагается на заведующего отделением.

2. Порядок выдачи зачетной книжки и студенческого билета

2.1. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются на весь период обучения бесплатно обучающимся, 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 и присваиваются заведующим отделением, не меняются на протяжении всего периода обучения студента в колледже.

Регистрационный номер имеет следующую структуру: номер по порядку, который ведется сквозным образом по каждой специальности отдельно и буквенная аббревиатура, присвоенная каждой специальности.

2.3. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются обучающимся очной формы обучения под роспись и регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов. Журнал ведется заведующим отделением и хранится в делах соответствующего отделения.

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

2.5. Зачетная книжка обучающемуся очной формы обучения выдается на период промежуточной аттестации не позднее, чем за две недели до ее начала. По окончании промежуточной аттестации зачетная книжка сдается студентом в учебную часть колледжа.

2.6. Обучающимся заочной формы обучения студенческий билет и зачетная книжка оформляются заведующим заочным отделением в период первой установочной сессии.

3. Порядок заполнения зачетной книжки и студенческого билета

3.1. Поля зачетной книжки и студенческого билета заполняются аккуратно, на русском языке шариковой ручкой синего цвета. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют руководитель колледжа, заместитель директора по учебной работе, председатели государственной экзаменационной комиссии, заведующие отделениями, кураторы групп, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики от организаций и от колледжа, руководители курсовых работ (проектов), председатели аттестационных комиссий по экзамену (квалификационному). Заполнение студенческого билета осуществляет заведующий отделением.

3.2. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

3.2.1. На странице № 1 (форзаце) зачетной книжки:

- должна быть наклеена фотографическая карточка ее владельца и заверена печатью соответствующего факультета;
- внизу справа должна стоять подпись обучающегося с ее расшифровкой.

3.2.2. На странице № 2 зачетной книжки указываются:

- «учредитель» - в соответствии с Уставом колледжа (рукописно или с использованием штампа);
- «полное наименование образовательной организации» - в соответствии с Уставом колледжа (рукописно или с использованием штампа);
- номер зачетной книжки - в соответствии с п. 2.2. настоящего Положения;
- «Фамилия, имя, отчество» - в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «Специальность (профессия)» - шифр специальности (профессии) и ее наименование в соответствии с 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 2017);
- № - номер приказа о зачислении;
- «Дата выдачи зачетной книжки» - в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 2017), но не позднее, чем за 2 недели до начала промежуточной аттестации;
- «Руководитель образовательной организации» - подпись директора колледжа или заместителя директора по учебной работе с последующей расшифровкой.

3.2.3. На всех последующих страницах зачетной книжки поле «Ф.И.О. обучающегося» заполняется аналогично записи на странице № 1.

3.2.4. В случае изменения персональных данных обучающегося 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 и печатью соответствующего факультета.

3.3. Студенческий билет заполняется следующим образом:

3.3.1. На левой стороне разворота студенческого билета указываются:

- «учредитель» - в соответствии с Уставом колледжа (рукописно или с использованием штампа);
- «полное наименование образовательной организации» - в соответствии с Уставом колледжа (рукописно или с использованием штампа);
- «Студенческий билет №» - в соответствии с п. 2.2. настоящего Положения;
- «Фамилия» - в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «Имя» - в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «Отчество» - в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «Специальность (профессия)» - шифр специальности (профессии) и ее наименование в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- «Зачислен приказом от ...» - дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 25 августа 2013);
- «Дата выдачи» - в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 2013), но не позднее 1 месяца с момента начала обучения;
- подпись студента - подпись студента с ее расшифровкой;
- «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное лицо» - подпись директора колледжа или заместителя директора по учебной работе с последующей расшифровкой.

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

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 студентов всех курсов, кроме выпускного (30 июня и год, следующий за годом продления студенческого билета), для студентов выпускного курса;

- «Руководитель, или иное уполномоченное лицо» - подпись директора колледжа или заместителя директора по учебной работе с последующей расшифровкой и скрепленная печатью.

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. Заведующий отделением 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 обучающийся забирает студенческий билет.

3.7. Студенческий билет и зачетная книжка, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене. На испорченные при заполнении студенческие билеты и зачетные книжки составляется акт об уничтожении.

3.8. Для уничтожения испорченных документов создается комиссия, состав которой утверждается приказом директора колледжа. Заведующий отделением составляет акт, содержащий сведения о составе комиссии и документах, подлежащих уничтожению. Акт составляется на основании информации по отделениям колледжа и фиксирующих вид документа (студенческий или зачетная книжка), подлежащего уничтожению, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающегося, регистрационного номера.

4. Ведение зачетной книжки

4.1. Записи в зачетной книжке 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 и т.д.).

4.3. В зачетную книжку заносятся:

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

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

4.5. Преподаватель не вправе принимать экзамен, комплексный экзамен, экзамен (квалификационный), комплексный экзамен (квалификационный), зачет, комплексный зачет, дифференцированный зачет, комплексный

дифференцированный зачет, защиту курсовой работы (проекта) у обучающихся, не имеющих надлежащим образом оформленной 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», «освоен». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), «зач.» Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено», «не освоен» в зачетную книжку студента не заносятся.

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

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

4.9. Сведения о результатах промежуточной аттестации, экзаменах вносятся на страницах «Результатам промежуточной аттестации (экзамены)». Страницы «Результатам промежуточной аттестации (экзамены)» по графам заполняются следующим образом:

Наименование учебных дисциплин (модулей), разделов	1. Для учебных дисциплин: на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины (УД) в соответствии с рабочим учебным планом. 2. Для междисциплинарных курсов / профессиональных модулей: Записывается индекс междисциплинарного курса / профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом (например, МДК 01.01, ПМ.01). 3. В случае комплексного вида промежуточной аттестации рядом с наименованием УД или индексом МДК/ПМ прописывается (К)
Объем часов	1. По учебным дисциплинам / междисциплинарным курсам, реализуемым в одном семестре, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с рабочим 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). 3. По профессиональному модулю общее количество часов не указывается
Оценка	1. 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 (удовл.), «зач.» 2. Оценки 2 (неудовлетворительно), «не зачтено и «не освоено» в зачетную книжку студента не заносятся. 3. 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.
Дата сдачи экзамена Дата сдачи зачета	Проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2013).
Подпись преподавателя	Ставится подпись преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.
Фамилия преподавателя	Указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.

4.10. Оценка, полученная обучающимся при ее повышении или повторной сдаче (пересдаче) промежуточной аттестации проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором данная форма промежуточной аттестации предусмотрена рабочим учебным планом.

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

Наименование учебных дисциплин (модулей)	1. Для учебных дисциплин: на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом. 2. Для междисциплинарных курсов / профессиональных модулей: Записывается индекс междисциплинарного курса / профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом (например, МДК 01.01, ПМ.01). 3. В случае комплексного курсового проекта (работы) рядом с наименованием учебной дисциплины или индексом МДК / ПМ прописывается (К)
Тема курсового проекта (работы)	Наименование темы в соответствии с приказом о закреплении тем курсовых проектов (работ)
Семестр	В соответствии с рабочим учебным планом указывается семестр выполнения курсовой работы (проекта).
Оценка	1. Результаты защиты курсового проекта (работы) отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.). 2. Оценка 2 (неудовлетворительно) в зачетную книжку студента не заносится. 3. Оценка, полученная студентом по результатам защиты комплексного курсового проекта (работы) ставится единая.
Дата сдачи	Проставляется фактическая дата защиты курсового проекта (работы) в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2017).
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).

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

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 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.00.
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).
Место проведения практики,	Места проведения учебной практики: учебные лаборатории, мастерские, полигоны и иные структурные подразделения колледжа, а так же организации, осуществляющие деятельность по образовательной программе соответствующего профиля. Места проведения производственной практики: организации различных форм собственности. Должность (профессия) указываются в том случае, если студент был зачислен на вакантную должность (при соответствии требований программы практики и профессиональной деятельности по должности (профессии)).
В качестве кого работал (должность, профессия)	Указывается фактическое место прохождения практики, должность или профессия (в случае если обучающийся работал на вакантной должности).
Общее количество часов	1. В случае, если практика реализуется в одном семестре, указывается количество часов в соответствии с рабочим учебным планом 2. В случае, если практика реализуется в нескольких семестрах, указывается количество часов за период, предшествующий промежуточной аттестации или за период от

	предыдущей промежуточной аттестации.
Присвоенная квалификация /Оценка	Выставляется оценка по результатам дифференцированного зачета.
Дата	Проставляется фактическая дата сдачи дифференцированного зачета в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2017).
Ф.И.О. руководителя практики от организации	Указывается фамилия и инициалы руководителя практики от организации
Ф.И.О. руководителя практики от колледжа	Указывается фамилия и инициалы руководителя практики от колледжа (закрепленного приказом по колледжу) и ставится подпись преподавателя

4.13. Результаты государственной итоговой аттестации отражаются на страницах «Выпускная квалификационная работа». Страница заполняется следующим образом:

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

4.14. Результаты защиты ВКР отражаются на страницах «Защита Выпускной квалификационной работы». Страница заполняется следующим образом:

Студент (курсант)	Указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) в соответствии с паспортными данными в дательном падеже
Допущен к защите	Указывается дата в соответствии с приказом колледжа о допуске студентов к сдаче государственного экзамена в формате: число, месяц (прописью), год (например, 15 мая 2014)
Заместитель руководителя	Ставится подпись заместителя руководителя по учебной работе с расшифровкой
Дата защиты	Проставляется фактическая дата защиты ВКР в формате: число, месяц, год (например, 20 июня 2018).
Оценка	1. Результаты защиты ВКР отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно).

	2. Оценка 2 (неудовлетворительно) оформляется только в протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и не проставляется в зачетную книжку.
Подпись Председателя государственной экзаменационной комиссии	Ставится подпись и указываются фамилия и инициалы председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом)

4.15. Результаты государственной итоговой аттестации, проводимой в форме сдачи государственных экзаменов отражаются на страницах «Государственный экзамен» (заполняется в том случае, если программой государственной итоговой аттестации по специальности выполнение ВКР заменено на государственный экзамен). Страницы заполняются следующим образом:

Студент (курсант)	Указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) в соответствии с паспортными данными в дательном падеже
Допущен к сдаче государственного экзамена	Указывается дата в соответствии с приказом колледжа о допуске студентов к сдаче государственного экзамена в формате: число, месяц (прописью), год (например, 15 мая 2014)
Заместитель руководителя	Ставится подпись заместителя руководителя по учебной работе с расшифровкой
Результаты государственного экзамена	1. Заполняется таблица с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым предусмотрен государственный экзамен. 2. Результаты сдачи экзамена определяются оценками 5 (отлично), 4(хорошо), 3(удовлетворительно). 3. Оценка 2 (неудовлетворительно) оформляется только в протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и не проставляется в зачетную книжку. 4. Ставится фактическая дата проведения экзамена в формате число, месяц (прописью), год (например, 20 июня 2014)
Наименование учебных дисциплин, профессиональных модулей	
Дата сдачи	
Оценка	
Подпись Председателя и членов государственной экзаменационной комиссии	Ставится подпись и указываются фамилия и инициалы председателя и членов государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом)

4.17. Решение государственной экзаменационной комиссии отражается на страницах «Решение государственной экзаменационной комиссии». Страница заполняется следующим образом:

Решение государственной аттестационной комиссии	Указывается дата оформления протокола и его номер
Студенту	Указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) в соответствии с паспортными данными в дательном падеже
Присвоена квалификация	Указывается квалификация в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального
Подпись Председателя государственной экзаменационной комиссии	Ставится подпись и указывается фамилия и инициалы председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом)
Подпись членов государственной экзаменационной комиссии	Ставятся подписи и указываются фамилия и инициалы членов государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом)
Выдан диплом Дата выдачи	Указываются серия и номер в соответствии с бланком диплома, регистрационный номер – в соответствии с книгой регистрации выдачи дипломов Указывается дата приказа 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

5. Выдача дубликата и хранение зачетных книжек и студенческих билетов

5.1. Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки (студенческого билета) обучающийся немедленно обращается к заведующему отделением с заявлением на имя директора колледжа о выдаче дубликата.

5.2. В заявлении обучающийся объясняет причины утраты или порчи документа, в случае порчи документа к заявлению прилагается испорченный документ (оригинал).

5.3. На основании приказа директора обучающемуся в течение месяца со дня обращения выдается дубликат зачетной книжки (студенческого билета).

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

5.5. В дубликате зачетной книжки (студенческого билета) в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата, которой является дата подписания соответствующего приказа директора.

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. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся заведующим отделением от руки шариковой ручкой синего цвета на основании данных зачетных и экзаменационных ведомостей. На полях каждой восстановленной страницы заведующий отделением делает заверительную надпись: «Записи сделаны на основании зачетных и экзаменационных ведомостей» и ставит подпись, которая заверяется подписью заместителя директора по учебной работе и печатью колледжа.

5.8. По окончании срока обучения или выбытия из колледжа обучающийся сдает студенческий билет и зачетную книжку заведующему отделением. Зачетная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле студента.

5.9. В случае утраты или порчи студенческого билета, при невозможности восстановления, обучающийся обращается к заведующему отделению с письменным заявлением на имя директора об утрате. Данное заявление хранится в личном деле вместо студенческого билета.

РАССМОТРЕНО

На заседании педагогического совета
Протокол № 1 от «31» августа 2020 г.

РАССМОТРЕНО

На заседании студенческого совета
Протокол № 1 от «11» сентября 2020 г.