



Министерство общего и профессионального образования
Ростовской области

государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ростовской области
«Ростовский колледж металлообработки и автосервиса»
(ГБПОУ РО «РКМиА»)

Локальный нормативный акт

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета колледжа
Протокол № 3 от 07.06.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ РО «РКМиА»

М.Н. Греховодова

Приказ № 249 от 29.08.2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЕДЕНИЯ И УЧЕТА
ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ МЕТАЛЛООБРАБОТКИ И
АВТОСЕРВИСА»**

2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса» (далее - Положение) разработано в соответствии с частью 3 статьи 33 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 года № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы среднего профессионального образования», Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса» (далее - Колледж).

1.2. Зачетная книжка - документ студента, в котором фиксируется освоение образовательной программы по направлению подготовки (специальности), на которую студент зачислен приказом директора Колледжа.

1.3. Студенческий билет - документ, удостоверяющий личность и принадлежность его обладателя к студентам очной формы обучения Колледжа. Одновременно он может являться пропуском для прохода на территорию Колледжа.

1.4. Оформление, выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на заместителя директора по учебно-производственной работе.

1.5. Студенческий билет и зачетная книжка должны иметь свой единый номер, который формируется из записей в поименной книге.

1.6. Студенческий билет выдается студенту после зачисления его в состав обучающихся Колледжа.

1.7. Зачетная книжка выдается зачисленным студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации.

1.8. Выдаваемые студентам зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в журналах регистрации студенческих билетов и зачетных книжек (приложение № 1). В журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек студент должен расписаться в их получении.

1.9. При смене фамилии, имени, отчества студенту выдается новый студенческий билет с сохранением номера заменяемого документа на основании личного заявления студента (приложение № 2).

1.10. В случае перевода студента на другую образовательную программу, выписывается новая зачетная книжка с сохранением номера заменяемого документа на основании личного заявления студента (приложение № 3).

1.11. В случае выбытия студента из Колледжа до окончания обучения, а также в случаях указанных в п.1.9., 1.10 Положения студенческий билет и зачетная книжка сдаются студентом в учебную часть Колледжа.

II. Порядок оформления студенческого билета

2.1. Студенческий билет заполняется секретарем учебной части, от руки шариковой (не гелиевой) ручкой синего или черного цвета.

2.2. Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:

- на левой внутренней стороне студенческого билета над словами «Студенческий билет №...» пишется наименование учредителя Колледжа, полное наименование Колледжа;

- «№ студенческого билета», сформированный в соответствии с пунктом 1.5. Положения;

- «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными в именительном падеже). Отчество указывается при его наличии;

- «Форма обучения»;

- «Зачислен приказом», указывается номер и дата приказа о зачислении;

- «Дата выдачи» (в порядке: число - ЧЧ, месяц - ММ, год - ГГГГ);

Под датой выдачи ставится личная подпись студента.

2. 3. На студенческом билете должна быть наклеена фотография студента (размер 3 x 4).

2.4. Студенческий билет заверяется подписью директора Колледжа или иного уполномоченного им должностного лица и печатью Колледжа, которая должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лица на снимке.

2.5. Действие студенческого билета ежегодно продлевается директором Колледжа на основании приказа о переводе студента на следующий курс. В студенческом билете на правой внутренней стороне делается запись: «Действителен по « » 20__ г. ».

2.6. До 31 августа текущего учебного года студенты через руководителя (куратора) группы сдают студенческие билеты в учебную часть для продления срока их действия.

III. Порядок оформления и заполнения страниц зачетной книжки

3.1. На оборотную, левую сторону твердой обложки бланка зачетной книжки наклеивается фотография студента (размер 3 x 4). Фотография и подпись студента

заверяются печатью Колледжа, которая должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лица на снимке.

3.2. Первая страница зачетной книжки заполняется секретарем учебной части. Вверху пишется наименование учредителя Колледжа, полное наименование Колледжа. Записи производятся аккуратно, шариковой (не гелиевой) ручкой, пастой синего или черного цвета.

Заполняются поля:

- «№ зачетной книжки», сформированный в соответствии с пунктом 1.5. Положения;
- «Фамилия, имя, отчество» (полностью, в соответствии с паспортными данными в именительном падеже). Отчество указывается при его наличии;
- «Код, направление подготовки (специальность/профессия)» (указывается код и полное наименование направления подготовки (специальности/профессии) в соответствии с действующей лицензией);
- «Форма обучения»;
- «Зачислен приказом » (указывается дата и номер приказа о зачислении).

Зачетная книжка заверяется подписью директора Колледжа или иного уполномоченного им должностного лица. Под подписью вписывается дата выдачи зачетной книжки (в порядке: число - ЧЧ, месяц - ММ, год – ГГГГ).

3.3. Вторая страница зачетной книжки заверяется подписью заместителя директора по учебно-производственной работе Колледжа.

3.4. Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся секретарем учебной части только на основании приказа директора Колледжа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись; внизу листа делается запись: «исправлено на основании приказа № ХХХХ от ЧЧ.ММ.ГГГГ» и заверяется подписью директора.

3.5. На развороте зачетной книжки руководитель (куратор) группы вписывает учебный год, а также фамилию и инициалы студента.

3.6. На нечетных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» вносятся данные о результатах сдачи зачетов.

3.7. На четных страницах в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» о результатах сдачи экзаменов.

3.8. Преподаватель, при внесении записей в зачетную книжку обязан разборчиво заполнять все графы. В графу «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» на одной или двух строках вносится наименование дисциплины в соответствии с учебным планом. Допускается использование сокращений в наименовании учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей). В графе «Общее количество часов/з. ед.» указывается трудоемкость дисциплины в

часах в соответствии с учебным планом. В графе «Оценка» вносится оценка в форме, установленной Положением о порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса» (далее – Положение о порядке) «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетную книжку студента не вносятся. В графах «Дата сдачи экзамена», «Дата сдачи зачета» проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате: число - ЧЧ, месяц - ММ, год - ГГГГ. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего экзамен или зачет, в графе «Фамилия преподавателя» указываются его фамилия и инициалы.

3.9. Оценки, полученные студентами при повторной сдаче (пересдаче), а также оценки, полученные при ликвидации разницы в учебных планах, вносятся на страницу зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

3.10. В случае перевода студента из другого образовательного учреждения в зачетную книжку вносятся записи о зачетных дисциплинах на страницу зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения дисциплины. При этом, наименование зачетной дисциплины вписывается следующим образом: «наименование дисциплины»*, в графе «Общее количество часов/з.ед.» указывается трудоемкость дисциплины в часах и зачетных единицах в соответствии с учебным планом, в графах «Подпись преподавателя», «Фамилия преподавателя» указывается фамилия заместителя директора по учебно – методической работе Колледжа и ставится его подпись. Внизу страницы делается отметка *«внесено на основании приказа Колледжа № _____ от «__» _____ 20__ г., заверяется подписью директора и печатью для документов.

3.11. Допускается применение сокращений при внесении оценки в зачетную книжку («отл.»; «хор.»; «удовл.»), за исключением оценок по государственной итоговой аттестации.

3.12. Допускается исправление в зачетной книжке неправильно внесенной оценки. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно внесенную оценку и сверху пишет правильный вариант и делает сноску (*). Внизу страницы преподаватель ставит знак «*» и пишет «Исправлено на (оценка прописью), исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой. Подчистки, помарки, исправления, незаверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

3.13. Достоверность всех записей в зачетной книжке подтверждает своей подписью заместитель директора по учебно-производственной работе.

Для этого заместитель директора по учебно-производственной работе в начале каждого семестра, по итогам промежуточной аттестации, осуществляет сверку записей в зачетных книжках, зачетных и экзаменационных ведомостях.

3.14. В раздел «Курсовые проекты (работы)» вносятся записи о результатах защиты курсовой работы, выполненной студентом в соответствующем семестре. В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» указывается наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которой выполнялась курсовая работа. В графе «Тема курсового проекта (работы)» указывается название курсового проекта (работы) полностью, без сокращений. В графу «Оценка» вносится оценка в форме, установленной Положением о порядке «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». В графе «Дата сдачи» указывается фактическая дата защиты курсового проекта (работы) в формате: число - ЧЧ, месяц - ММ, год - ГГГГ. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись (подписи) преподавателя (-ей), фактически оценивающего (-их) защиту курсового проекта (работы), в графе «Фамилия преподавателя» указываются фамилия и инициалы.

3.15. Сведения о практиках (учебных, производственных, преддипломных и др.) вносятся в раздел «Практика».

В графе «Курс» указывается курс, в котором проводилась практика;

В графе «Семестр» указывается семестр, в котором проводилась практика;

В графе «Наименование вида практики» указывается вид практики в соответствии с учебным планом направления подготовки (специальности/профессии);

В графе «Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)» указывается название предприятия (организации, учреждения) должность, в которой проходил практику студент. При невозможности указания должности в данную графу вносится название структурного подразделения (отдела) предприятия (организации, учреждения), в котором студент проходил практику.

В графе «Общее количество часов/з.ед.» указывается трудоемкость, отводимая на соответствующий вид практики в часах, в соответствии с учебным планом направления подготовки (специальности/профессии). Ф.И.О. руководителя практики от Колледжа), назначенного в соответствии с приказом директора Колледжа, указывается в графе «Ф.И.О. руководителя практики от Колледжа»;

Полученная квалификация, разряд, а так же оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» вносятся в графу «Присвоенная квалификация, разряд. Оценка» с указанием даты проведения аттестации в графе «Дата».

В графе «Ф.И.О. руководителя практики от организации» указывается фамилия и инициалы руководителя практики от предприятия (организации, учреждения);

В графе «Ф.И.О. руководителя практики от Колледжа» указывается фамилия и инициалы руководителя практики от Колледжа.

3.16. К государственной итоговой аттестации (ГИА) допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе. В целях подготовки к ГИА студенты сдают зачетные книжки в учебную часть. Секретарь учебной части проводит сверку всех записей в зачетных книжках, зачетных и экзаменационных ведомостях, при необходимости вносит исправления. Зачетная книжка студента передается секретарю соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

3.17. Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы вносятся секретарем государственной экзаменационной комиссии, от руки шариковой (не гелиевой) ручкой синего или черного цвета. Вид выпускной квалификационной работы, тема выпускной квалификационной работы и руководитель указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ. Дата защиты выпускной квалификационной работы указывается в формате: число, месяц (прописью), год. В строке «Оценка» указывается оценка за защиту выпускной квалификационной работы, в форме, установленной Положением о порядке - «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». В строке «Подпись председателя Государственной экзаменационной комиссии» ставится подпись, с расшифровкой фамилии. Запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится.

3.18. Результаты сдачи государственных экзаменов вносятся в зачетную книжку студента секретарем государственной экзаменационной комиссии, от руки шариковой (не гелиевой) ручкой синего или черного цвета. В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» указывается наименование государственного экзамена в соответствии с программой государственной итоговой аттестации. В графу «Оценка» вносится оценка в форме, установленной Положением о порядке «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». В графе «Дата» указывается ЧЧ, ММ, ГГГГ проведения экзамена. В строку «Председатель государственной экзаменационной комиссии» ставится подпись, с расшифровкой фамилии. Запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится.

3.19. В строке «Решением Государственной экзаменационной комиссии от _____ 20__ г. протокол № _____» указывается дата в формате число,

месяц (прописью), год и номер протокола о присвоении квалификации. Фамилия, имя, отчество студента указывается в родительном падеже. В строке «Присвоена квалификация» указывается наименование квалификации в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом. В соответствии с записями в книге регистрации выданных дипломов секретарем учебной части в зачетную книжку студента вносится соответствующая запись: «Выдан диплом № бланка диплома и дата выдачи». Директор заверяет своей подписью и печатью записи, внесенные на данную страницу зачетной книжки студента. Оформленная зачетная книжка наряду с другими необходимыми документами, подшивается в личное дело студента, которое сдается в архив.

IV. Выдача дубликатов студенческого билета и зачетной книжки

4.1. Студент несет ответственность за сохранность студенческого билета и зачетной книжки. В случае порчи или утраты студенческого билета, или зачетной книжки, студент пишет заявление (приложение № 4) на имя директора Колледжа о выдаче ему дубликата. Номер дубликата студенческого билета или зачетной книжки должен соответствовать номеру утерянного (испорченного) бланка.

4.2. Дубликат студенческого билета или зачетной книжки выдается не позднее 10 дней с момента подачи заявления на выдачу дубликата. Дубликат студенческого билета заполняется в соответствии с разделом 2 настоящего Положения, при этом: - датой выдачи дубликата студенческого билета является дата приказа директора Колледжа о выдаче дубликата;

- на правой стороне студенческого билета фиксируется курс, на котором студент обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения студента в дубликате студенческого билета не указываются);

- на правой стороне (вверху) ставится штамп или пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ».

4.3. Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 3 настоящего Положения. Датой выдачи дубликата зачетной книжки является дата приказа директора Колледжа о выдаче дубликата. На правой стороне (вверху) ставится штамп или пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ».

4.4. Записи о сданных зачетах и экзаменах вносятся секретарем учебной части, от руки шариковой (не гелиевой) ручкой синего или черного цвета на основании зачетных и экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными настоящим Положением. В графах «Подпись преподавателя» делается запись - «подпись». Внизу каждой страницы восстановленных записей заместитель директора по учебно-производственной

работе вносит: «Записи сделаны на основании экзаменационных ведомостей», ставит свою подпись и печать для документов.

**Журнал регистрации
студенческих билетов/
зачетных книжек**

Директору ГБПОУ РО «РКМиА»
Греховодовой М.Н.
обучающегося группы _____

(Ф.И.О.)

Заявление.

Прошу выдать мне новый студенческий билет взамен старого в связи со сменой фамилии/имени/отчества (нужное подчеркнуть).

(дата)

(подпись)

Директору ГБПОУ РО «РКМиА»
Греховодовой М.Н.
обучающегося группы _____

(Ф.И.О.)

Заявление.

Прошу выдать мне новую зачетную книжку взамен старой по причине перевода на другую образовательную программу.

(дата)

(подпись)

Директору ГБПОУ РО «РКМиА»
Греховой М.Н.
обучающегося группы _____

(Ф.И.О.)

Заявление.

Прошу выдать мне дубликат студенческого билета/зачетной книжки (нужное подчеркнуть) в связи с утратой/порчей (нужное подчеркнуть) старого(ой).

(дата)

(подпись)