

ПК -167-2024

ПОЛОЖЕНИЕ о зачетной книжке и студенческом билете в
Государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении
«Южно-Уральский многопрофильный колледж»

Рассмотрено и одобрено на заседании
Методического Совета колледжа
Протокол № 2 от 12.11.2024г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа

А.П. Большаков
2024 г.

Введено в действие
Приказом № 86/п от 29 ноября 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о зачетной книжке и студенческом билете

ВЗАМЕН

Наименование

ПК-167-2024

Обозначение

Челябинск
2024 г.

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение разработано в соответствии Приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 N 240 "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования", Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования".
- 1.2 Зачетная книжка – документ, в котором фиксируются результаты освоения обучающимся образовательной программы среднего профессионального образования и отражается успеваемость за весь период обучения в ГБПОУ «Южно-Уральский многопрофильный колледж» (далее - Колледж).
- 1.3 Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность и принадлежность его обладателя к обучающимся Колледжа.

2. Порядок выдачи и хранения зачетной книжки и студенческого билета

- 2.1 Каждому вновь принятому студенту выдаются зачетная книжка и студенческий билет установленного образца.
- 2.2 Ответственность за выдачу зачетных книжек и студенческих билетов обучающимся, осваивающим в Колледже образовательные программы среднего профессионального образования, возлагается на заведующих отделениями.
- 2.3 Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются бесплатно на весь период обучения студентам, зачисленным в Колледж как на бюджетную, так и на платную (по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) основу обучения.
- 2.4 Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета являются идентичными номеру личной карточки студента и не меняются на протяжении всего периода обучения студента в Колледже.
- 2.5 Студенческий билет вновь зачисленному студенту очной формы обучения выдается в течение 10 рабочих дней после начала учебного года.
- 2.6 Зачетная книжка студенту очной формы обучения выдается на период промежуточной аттестации не позднее, чем за две недели до ее начала.
- 2.7 Студентам заочной формы обучения студенческий билет и зачетная книжка оформляются в период первой (установочной) сессии.
- 2.8 Выдаваемые обучающимся зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек. Журнал ведется и хранится в учебной части. В журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек обучающийся должен расписаться в их получении.
- 2.9 После окончания промежуточной аттестации зачетные книжки хранятся у классного руководителя или заведующего отделением.

- 2.10 При смене фамилии, имени, отчества или в случае изменения наименования специальности/профессии в зачетную книжку, вносятся соответствующие изменения. Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, рядом с ней вносится новая запись, на полях делается отметка: *«Исправлено на основании приказа от ЧЧ.ММ.ГГГГ № XXX»*.
- 2.11 При получении документа (диплома) об окончании обучения в Колледже или выбытия обучающегося из Колледжа до окончания курса обучения, студенческий билет и зачетная книжка сдаются обучающимся в учебную часть для передачи в архив на хранение вместе с личным делом студента.

3. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки и студенческого билета

- 3.1 Студент несет личную ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета.
- 3.2 В случае порчи или утери зачетной книжки или студенческого билета студент обращается в учебную часть Колледжа с заявлением на имя директора о выдаче дубликата. В случае порчи документа к заявлению (по возможности) прилагается испорченный документ (оригинал), который после выдачи дубликата уничтожается.
- 3.3 При смене фамилии, имени, отчества обучающемуся выдается дубликат студенческого билета на основании личного заявления студента на имя директора о выдаче дубликата. К заявлению прикладывается оригинал, который после выдачи дубликата уничтожается.
- 3.4 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.
- 3.5 В дубликате зачетной книжки (студенческого билета) в поле «Дата выдачи» ставится дата фактической выдачи дубликата.
- 3.6 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).
- 3.7 Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки секретарем учебной части или другим уполномоченным лицом на основании экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры. Данные о промежуточной аттестации студента вместо подписи преподавателя заверяются подписью заведующего отделением и печатью Колледжа.

4. Порядок заполнения студенческого билета

- 4.1 Студенческий билет заполняется сотрудником учебной части от руки шариковой ручкой синего цвета.
- 4.2 На левой внутренней стороне студенческого билета:
- «Студенческий билет №...» указывается номер, сформированный в соответствии с п. 2.4 настоящего Положения;
 - «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными в именительном падеже), отчество указывается при его наличии;
 - «Форма обучения» (очная, очно-заочная или заочная);

- «Форма обучения» (очная, очно-заочная или заочная);
- «Зачислен приказом» указывается дата приказа о зачислении в формате: число, месяц, год и номер приказа;
- «Дата выдачи» указывается в формате: число, месяц (полностью), год.

Под датой выдачи ставится личная подпись студента. На студенческом билете должна быть наклеена фотография обучающегося (без уголка, размер 3х4).

- 4.3 Студенческий билет заверяется подписью директора Колледжа или иного уполномоченного им должностного лица с последующей расшифровкой и печатью Колледжа, которая должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лица на снимке.
- 4.4 На правой внутренней стороне студенческого билета делается запись: «Действителен по» – 31 августа и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, – для студентов всех курсов, кроме выпускного, для студентов выпускного курса указывается дата окончания Колледжа. Действие студенческого билета ежегодно продлевается учебной частью на основании приказа по Колледжу о переводе студента на следующий курс. Запись заверяется подписью директора Колледжа или иного уполномоченного им должностного лица с последующей расшифровкой и печатью Колледжа.
- 4.5 В течение двух недель с начала каждого учебного года обучающиеся сдают студенческие билеты в учебную часть для продления срока их действия.
- 4.6 Секретарь учебной части в течение недели со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия вносит необходимые записи и заверяет их печатью Колледжа.

5. Порядок заполнения зачетной книжки

- 5.1 Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой пастой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.
- 5.2 Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» и подписью лица, внесшего изменения. Ошибочная запись аккуратно зачеркивается. Вносить изменения в зачетную книжку имеют право преподаватель, допустивший ошибку, а также заведующий отделением. Правильная запись производится в первой пустой строке на соответствующей странице зачетной книжке.
- 5.3 Заполнение зачетной книжки в рамках своих полномочий и должностных обязанностей осуществляют преподаватели, руководители практики, классный руководитель группы, методисты, секретарь Государственной экзаменационной комиссии.
- 5.4 На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки вклеивается фотография обучающегося (без уголка, размер 3х4) и заверяется печатью Колледжа, которая должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лица на снимке, под фотографией студент ставит личную подпись.
- 5.5 При заполнении стр. №1 зачетной книжки указывается:
 - «Номер зачетной книжки» в соответствии с п.2.4 настоящего Положения;
 - «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными в именительном падеже), отчество указывается при его наличии;

- «Форма обучения» (очная, очно-заочная или заочная);
- «Зачислен приказом» указывается дата приказа о зачислении в формате: число, месяц, год и номер приказа;
- «Дата выдачи» указывается в формате: число, месяц (полностью), год

Зачетная книжка заверяется подписью директора Колледжа или иного уполномоченного им должностного лица с последующей расшифровкой.

- 5.6 Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несет заведующий отделением. Заместитель директора, руководитель структурного подразделения осуществляют контроль надлежащего и своевременного оформления зачетных книжек.
- 5.7 При обучении студентов по индивидуальному учебному плану (перевод из другой образовательной организации, организация ускоренного обучения и т.д.) секретарем учебной части или другим уполномоченным лицом на основании документов, подтверждающих предшествующую подготовку обучающегося, вносятся данные об успеваемости студента за весь период обучения, подлежащие перезачету. Все данные о промежуточных аттестациях студента вместо подписи преподавателя заверяются подписью заведующего отделением, печатью Колледжа с указанием даты и номера соответствующего приказа Колледжа.

6. Инструкция по заполнению зачетной книжки

- 6.1 На каждом развороте зачетной книжки классным руководителем учебной группы, методистом указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по возрастающей), фамилия, инициалы студента.
- 6.2 Запись оценок производится в форме оценок: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), зачтено. Допускается обозначение оценки только прописью (без цифры), с сокращением слов. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.
- 6.3 Каждый разворот зачетной книжки (учебный год/ семестр) заверяется подписью заместителя директора Колледжа.
- 6.4 Страницы «Результаты промежуточной аттестации» по графам заполняются следующим образом (в левом развороте вписываются сведения о сдаче экзаменов, в правой – зачетов)
- 6.5 Перечень дисциплин, междисциплинарных курсов (далее - МДК), профессиональных модулей (далее - ПМ), общее количество часов и формы контроля в семестре определяется действующими на момент заполнения зачетных книжек учебными планами Колледжа соответствующих специальностей. В общее количество часов входят аудиторные часы и часы самостоятельной работы студентов, то есть указывается максимальное количество часов, отведенных на данный семестр учебным планом. По дисциплине, МДК изучаемым в нескольких семестрах, указывается соответствующее значение общего количества часов, отводимое на данную дисциплину, курс, включая часы в семестре, не предусматривающем аттестацию.
- 6.6 Список дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей с указанием общего количества часов в семестре, форм контроля знаний и Ф.И.О. преподавателей составляется методистами, заведующими отделениями и доводится до сведения классных руководителей.

- 6.7 Классные руководители, методист отделения заполняют столбцы графы «Наименование учебной дисциплины», «Общее количество часов», «Ф.И.О. преподавателя». Запись междисциплинарного курса имеет вид: МДК 0№..0№.. Наименование. Запись профессионального модуля имеет вид: ПМ 0№. Наименование.
- 6.8 Наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в учебном плане. Допускаются общепринятые сокращения, записи в виде аббревиатуры не допустимы. При необходимости записи можно переносить на следующую строку.
- 6.9 При комплексном экзамене (зачете) в зачетную книжку прописываются все учебные дисциплины, МДК, практики, входящие в состав комплексного экзамена, комплексного дифференцированного зачета (зачета), объединенные фигурной скобкой, прописывается количество часов по каждой учебной дисциплине, МДК, практике. Оценка на комплексном экзамене (зачете) ставится по каждой учебной дисциплине, МДК, практике и указываются фамилии преподавателей и подписи всех преподавателей, принимавших комплексный экзамен, комплексный дифференцированный зачет (зачет).
- 6.10 В случае повторной сдачи студентом экзамена или зачета оценки, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором изучались передаваемая дисциплина, междисциплинарный курс, профессиональный модуль.
- 6.11 Оформление графы «Дата» производится записью вида: ДД.ММ.ГГГГ.
- 6.12 По окончании каждого учебного года (четный семестр) внизу левой стороны разворота зачетной книжки в поле «Студент (курсант)» вписывается фамилия (с инициалами) студента и делается отметка о том, что студент переведен на следующий курс с указанием нумерации курса.
- 6.13 На страницах 26, 27 «КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)» вносятся сведения о курсовых работах (проектах). Страницы по графам заполняются следующим образом:
- | | |
|---|--|
| Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) | Для учебных дисциплин / междисциплинарных курсов / профессиональных модулей: на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины / междисциплинарного курса / профессионального модуля в соответствии с учебным планом. |
| Тема курсового проекта (работы) | Наименование темы в соответствии с приказом директора Колледжа о закреплении тем курсовых проектов (работ). |
| Оценка | Результаты защиты курсового проекта (работы) отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно) |
| Дата сдачи | Проставляется фактическая дата защиты курсового проекта (работы) в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2024). |
| 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). |
- 6.14 На страницах 28–29 «ПРАКТИКА» вносятся сведения о прохождении практик. Страницы по графам заполняются следующим образом:

Курс	Указывается курс прохождения практики в соответствии с учебным планом
Семестр	В соответствии с 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 по практике или семестры за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии).
Наименование вида практики	Указывается конкретный вид практики (учебная, производственная) в соответствии с учебным планом (например, УП.01; ПП. 01). Преддипломная практика (при наличии) отмечается записью ПДП.
Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)	Указывается фактическое место прохождения практики, должность или профессия. Должность (профессия) указывается в том случае, если студент был зачислен на вакантную должность (при соответствии требований программы практики и профессиональной деятельности по должности (профессии)).
Общее количество часов / зачетных единиц	В случае, если практика реализуется в одном семестре, указывается количество часов в соответствии с учебным планом
Присвоенная квалификация, разряд/Оценка	Если по окончании практики студенту выдано свидетельство о присвоении квалификации или разряда, то они проставляются в зачетной книжке. При отсутствии свидетельства – выставляется только оценка по результатам дифференцированного зачета по практике. По преддипломной практике (при наличии) выставляется оценка (в соответствии с учебным планом)
Дата	Проставляется фактическая дата сдачи дифференцированного зачета в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2024).
Подпись преподавателя	Ставится подпись руководителя практики от Колледжа
Фамилия преподавателя	Указываются фамилия и инициалы руководителя практики

6.15 Страницы 30-33 отражают результаты прохождения государственной итоговой аттестации и заполняются следующим образом:

страница 30 «ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА»:

Вид выпускной квалификационной работы	Указывается вид выпускной квалификационной работы (ВКР): дипломный проект или дипломная работа.
Тема (выпускной квалификационной работы)	Записывается в полном соответствии с приказом директора Колледжа
Руководитель выпускной квалификационной работы	Указываются фамилия и инициалы руководителя ВКР в соответствии с приказом директора Колледжа

страница 31 «ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ»:

Студент (курсант)	Фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными студента.
Допущен к защите	Указывается дата в соответствии с приказом директора Колледжа о допуске студентов к защите ВКР в формате: число, месяц (прописью), год.
Заместитель руководителя	Ставится подпись заместителя директора работе с расшифровкой.
Дата защиты	Проставляется фактическая дата защиты в формате число, месяц (прописью), год в соответствии с протоколом ГЭК
Оценка	Результаты государственной итоговой аттестации студента отмечаются оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно.) Оценка «неудовлетворительно» оформляется только в протоколах заседания государственных экзаменационных комиссий и не проставляется в зачетную книжку.
Председатель государственной экзаменационной комиссии	Ставится подпись председателя ГЭК, назначенного в соответствии с приказом директора Колледжа, с ее расшифровкой.

страница 32 «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН» заполняется в том случае, если программой государственной итоговой аттестации помимо выполнения ВКР предусмотрены государственные экзамены или демонстрационный экзамен

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 в формате: число, месяц (прописью), год (например, 15 мая 2025).
Заместитель руководителя	Ставится подпись заместителя руководителя по учебно-производственной работе с расшифровкой.
М.П.	Ставится печать Колледжа
Результаты государственного экзамена	Заполняется таблица с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым предусмотрен государственный экзамен. Результаты сдачи экзамена определяются соответствующими оценками. Оценка «неудовлетворительно» оформляется только в протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и не проставляется в зачетную книжку. При наличии в рамках ГИА демонстрационного экзамена в зачетную книжку вносится текст: «Демонстрационный экзамен_КОД комплекта оценочной документации». Например: Демонстрационный экзамен КОД 13.02.11-2-2025

Дата	Ставится фактическая дата в соответствии с протоколом ГЭК 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.

страница 33

Решением государственной экзаменационной комиссии от	Указывается дата оформления протокола о присвоении квалификации 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 печатью Колледжа

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Южно-Уральский многопрофильный колледж»
ГБПОУ «ЮУМК»

ПРИКАЗ

«29» ноября 2024 г.

№86/1

г. Челябинск

Об утверждении Положения о зачетной книжке и студенческом билете

На основании решения Методического Совета Колледжа от «12» ноября 2024 года
(протокол № 2 от «12» ноября 2024 г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу Положение о зачетной книжке студента №ПК 11/1-2013.
2. Утвердить Положение о зачетной книжке и студенческом билете.
3. Довести приказ до сведения сотрудников, обучающихся и их законных представителей.

Директор



А.П. Большаков