



Министерство образования Московской области
Государственное образовательное учреждение высшего образования
Московской области «Государственный социально-гуманитарный университет»
Филиал государственного образовательного учреждения высшего образования
Московской области «Государственный социально-гуманитарный университет»
в городе Зарайске – Зарайский педагогический колледж

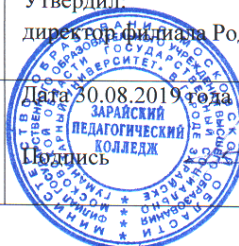
**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ, СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

Филиала государственного образовательного учреждения высшего образования Мос-
ковской области «Государственный социально-гуманитарный университет» в городе
Зарайске – Зарайского педагогического колледжа

Принято педагогическим советом
Протокол № 01 от 30.08.2019 года

Зарайск 2019

Исполнитель: заместитель директора по УМП Самоду- рова Л.В.	Утвердил: директор филиала Родионов А.В.
Дата 30.08.2019 года	Дата 30.08.2019 года
Подпись 	Подпись 



Содержание

1. Общие положения	3
2. Порядок выдачи зачетной книжки, студенческого билета обучающимся	3
3. Выдача дубликата зачетной книжки, студенческого билета	4
4. Порядок заполнения и ведения зачетной книжки, студенческого билета	4
5. Порядок хранения зачетных книжек, студенческих билетов	8
Лист согласования	10
Лист регистрации изменений	11

1. Общие положения

- 1.1. Положение о зачетной книжке и студенческом билете обучающегося (далее – положение) Филиала государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный социально-гуманитарный университет» в городе Зарайске – Зарайского педагогического колледжа (далее – колледж) определяет порядок выдачи, ведения и хранения зачетных книжек, студенческих билетов обучающимся.
- 1.2. Положение разработано на основе:
 - Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464;
 - Приказа Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования» (зарег. Министерством юстиции Российской Федерации 22 мая 2013г., рег. №28459);
 - Устава государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный социально-гуманитарный университет».
- 1.3. Зачетная книжка является документом, в которой отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачетную книжку выставляются оценки по итогам промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестаций, по всем видам практики, индивидуальным проектам, курсовым работам, выпускным квалификационным работам.
- 1.4. Студенческий билет - документ, удостоверяющий, что данное лицо является студентом колледжа.

2. Порядок выдачи зачетной книжки, студенческого билета обучающимся

- 2.1. Зачетная книжка выдается бесплатно вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.
- 2.2. Зачетная книжка студенту выдается на период промежуточной аттестации не позднее, чем за две недели до ее начала. По окончании промежуточной аттестации зачетная книжка хранится в учебной части колледжа.
- 2.3. При переводе (восстановлении) студента из другой образовательной организации или внутри колледжа с одной образовательной программы на другую студенту выдается новая зачетная книжка.
- 2.4. Студенческий билет выдается на весь период обучения бесплатно студентам, зачисленным в колледж, на основании приказа о зачислении на 1 курс обучения.

- 2.5. Студенческий билет выдается студенту первого курса учебной частью в течение месяца после начала учебного года.
- 2.6. Индивидуальный порядковый номер студенческого билета присваивается учебной частью и не меняется на протяжении всего периода обучения студента в колледже. Студенческие билеты выдаются студентам под роспись в учебной части и вносятся в журнал регистрации выдачи студенческих билетов. Журнал ведется секретарем учебной части.
- 2.7. При переводе студента из другой образовательной организации или внутри колледжа с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую студенту выписываются новый студенческий билет.
- 2.8. Студенческий билет, заполненный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене. На испорченные при заполнении студенческие билеты составляется акт об уничтожении (согласно инструкции по делопроизводству).
- 2.9. Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несет заведующий отделением.

3. Выдача дубликата зачетной книжки, студенческого билета

- 3.1. Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки, студенческого билета. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки, студенческого билета студент ставит в известность классного руководителя учебной группы и немедленно обращается в учебную часть с заявлением на имя директора колледжа о выдаче дубликата. Дубликат документа выдается в течение месяца со дня обращения студента.
- 3.2. Дубликат выписывает секретарь учебной части колледжа. Дубликат зачетной книжки, студенческого билета. На первой странице зачетной книжки, студенческого билета пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ». В поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата.
- 3.3. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся классным руководителем учебной группы от руки шариковой ручкой синего цвета на основании данных учебного журнала и экзаменационных ведомостей. На полях каждой восстановленной страницы заместитель директора по УМР делает заверительную надпись: «Записи сделаны на основании учебного журнала и экзаменационных ведомостей», заверяет подписью и печатью колледжа.

4. Порядок заполнения и ведения зачетной книжки, студенческого билета

- 4.1. Записи в зачетной книжке, студенческом билете студента производятся аккуратно, шариковой ручкой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются.
- 4.2. Заполнение зачетной книжки, студенческого билета, в рамках своих должностных обязанностей, осуществляют директор колледжа, заместитель директора по учебно-

- методической работе (иное уполномоченное лицо), председатели государственной экзаменационной комиссии, классные руководители учебных групп, преподаватели, руководители практики от колледжа, руководители курсовых работ и выпускных квалификационных работ.

4.3. В зачетную книжку заносятся:

- записи результатов промежуточной аттестации: всех экзаменов, зачетов, дифференцированных зачетов;
- защита курсовой работы;
- прохождения практики;
- защита индивидуальных проектов;
- запись результата защиты выпускной квалификационной работы по специальности.

4.4. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

4.4.1. На оборотной стороне обложки наклеивается фотография студента и ставится печать колледжа. Печать должна захватить часть фотографической карточки. Под фотографией ставится личная подпись студента.

4.4.2. На странице № 2 зачетной книжки указываются:

- учредитель, полное наименование колледжа в соответствии с Уставом Университета;
- номер зачетной книжки, который соответствует номеру студенческого билета;
- фамилия, имя, отчество студента (полностью в соответствии с паспортными данными, без сокращений);
- специальность (полностью в соответствии с действующей лицензией);
- форма обучения в соответствии с приказом о зачислении (очная);
- дата и номер приказа о зачислении студента в колледж;
- дата выдачи книжки (по журналу учета выдачи).

Зачетная книжка подписывается директором колледжа.

4.4.3. На всех последующих страницах зачетной книжки классный руководитель вписывает учебный год, курс, фамилию, инициалы студента.

4.4.4. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных), на правой стороне – зачетов и дифференцированных зачетов (по тем учебным предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам (МДК), по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом).

4.4.5. Наименование учебных предметов, дисциплин, МДК, ПМ, количество часов согласно учебному плану, расшифровку подписи преподавателя заполняются классными руководителями. Преподаватели проставляют дату, оценку и ставят свою подпись.

4.4.6. Семестровые оценки по тем учебным предметам, дисциплинам, МДК, по которым рабочим планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре, проставляются в сводную семестровую ведомость.

- 4.4.7. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о дифференцированном зачете классный руководитель разборчиво вписывает наименование учебного предмета, дисциплины, МДК и общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на студента), включая часы на самостоятельную работу. Для переходящих с семестра на семестр учебных предметов, дисциплин, МДК указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с учебным планом с нарастающим итогом.
- 4.4.8. Наименование учебного предмета, дисциплины, МДК, профессионального модуля (ПМ) в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию их в рабочем учебном плане; сокращения наименования при внесении записи в зачетную книжку не допускаются.
- 4.4.9. Наименования учебных предметов, дисциплин, МДК, практик, входящих в состав комплексного экзамена, зачета, указываются после слов «Комплексный экзамен, «Комплексный дифференцированный зачет» (возможно сокращенное написание данных слов). В графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение всех представленных на экзамене учебных предметов, дисциплин, МДК, практик. На комплексном экзамене/дифференцированном зачете ставится одинаковая оценка для всех учебных предметов, дисциплин, МДК, практик, входящих в экзамен/дифференцированный зачет.
- 4.4.10. В графе «Оценка» проставляется оценка: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), зачтено.
- 4.4.11. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.
- 4.4.12. В случае повторной сдачи, передачи (с целью повышения уровня знаний) студентом экзамена или зачета оценки, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором данная форма промежуточной аттестации предусмотрена учебным планом.
- 4.4.13. В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), «зач.»
- 4.4.14. В графе «Дата сдачи» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год.
- 4.4.15. В графе «Подпись» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен.
- 4.4.16. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия, фактически принимающего зачет или экзамен.
- 4.4.17. В соответствии с учебным планом по специальности на странице «Курсовые работы» указываются: наименование дисциплин/ профессиональных модулей; тема курсовой работы; оценка; дата сдачи; подпись преподавателя с расшифровкой. Сведения о выполнении курсовых работ заверяется подписью заместителя директора по учебно – методической работе с расшифровками. Запись о курсовой работе, защищенной на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится.

- 4.5. В соответствии с учебным планом по специальности на специальной странице «Практика» вносятся сведения о практиках. В графах таблицы указываются курс, семестр, наименование вида практики, место проведения практики, в качестве кого работал, общее количество часов, оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), дата сдачи зачета по практике, ФИО руководителя практики от организации и ФИО руководителя практики от колледжа. Наименования этапов практики должны соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также Положению о педагогической практике студентов колледжа.
- 4.6. В разделе (страницы) зачетной книжки: «Результаты государственной итоговой аттестации» секретарем государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие поля.
- 4.7. Накануне проведения ГИА заместитель директора по учебно-методической работе колледжа оформляет допуск студента к защите на странице «Защита выпускной квалификационной».
- Полученные выпускником отметки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») пишутся полностью и заверяются подписью председателя ГЭК с расшифровкой.
- В разделе «Решением государственной аттестационной комиссии» секретарь ГЭК вписывает дату и номер протокола проведения ГЭК, фамилию, имя и отчество студента, полное наименование присвоенной квалификации. По книге регистрации дипломов секретарь учебной части проставляет номер выданного выпускнику диплома и дату его выдачи. Сведения заверяются подписью директора колледжа с расшифровкой и печатью колледжа.
- 4.8. По окончании каждого семестра в поле «Заместитель руководителя» заместитель директора по учебно-методической работе ставит свою подпись и печать колледжа.
- 4.9. По окончании каждого учебного года (четный семестр) внизу левой стороны разворота зачетной книжки в поле «Студент» вписывается фамилия (с инициалами) студента и заместителем директора по учебно-методической работе ставится отметка о том, что студент переведен на следующий курс с указанием нумерации курса.
- 4.10. По окончании каждой сессии заведующий отделением проверяет информацию в данном разделе зачетной книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с учебным журналом и экзаменационными ведомостями).
- 4.11. В случае изменения персональных данных студента исправления на первой (второй) странице зачетной книжки вносятся секретарем учебной части: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой и печатью колледжа.
- 4.12. 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.).
- 4.13. Студенческий билет заполняется следующим образом:
- 4.13.1. На левой стороне разворота студенческого билета указываются:
- «учредитель», «полное наименование образовательной организации» - в соответствии с Уставом Университета;
 - «Студенческий билет №» - номер проставляется в соответствии с данным положением;
 - «Фамилия», «Имя», «Отчество» – вносится при его наличии с заглавной буквы в именительном падеже в соответствии с паспортными данными;
 - «Специальность» - указывается шифр специальности и её наименование в соответствии с ФГОС СПО;
 - «Зачислен приказом от ...» – указывается дата в формате «число, месяц, год» (например, 25 августа 2013);
 - «Дата выдачи» – записывается в формате «число, месяц, год» (например, 02 сентября 2013), но не позднее 1 месяца с момента начала обучения;
 - подпись студента - студент ставит подпись и делает ее расшифровку;
 - «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное лицо» - директор колледжа ставит свою подпись с последующей расшифровкой;
 - на место для фотокарточки должна быть наклеена фотография ее владельца, которая заверяется печатью.
- 4.13.2. На правой стороне разворота студенческого билета указываются:
- «Действителен по ...» - для студентов всех курсов, кроме выпускного, ставится 31 августа и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, для студентов выпускного курса – 30 июня и год, следующий за годом продления студенческого билета;
 - «Руководитель, или иное уполномоченное лицо» - директор колледжа ставит свою подпись с последующей расшифровкой и скрепляет запись печатью.
- 4.14. В течение двух недель с начала каждого учебного года студент обязан сдать секретарю учебной части студенческий билет для продления срока его действия.
- 4.15. Секретарь учебной части в течение двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия вносит необходимые записи.
- 4.16. По истечении двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия студент забирает студенческий билет.

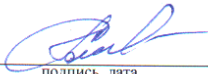


5. Порядок хранения зачетных книжек, студенческих билетов

- 5.1. Зачетная книжка, студенческий билет заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене. На испорченные при заполнении зачетные книжки составляется акт об уничтожении. Для уничтожения испорченных документов создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением

директора колледжа. Секретарь учебной части составляет акт, содержащий сведения о составе комиссии и документах, подлежащих уничтожению. Акт составляется на основании информации, содержащейся в представлениях заведующими отделениями и фиксирующих вид документа (зачетная книжка, студенческий билет), подлежащего уничтожению, с указанием фамилии, имени, отчества студента.

- 5.2. Классные руководители учебных групп, заведующие отделением обязаны осуществлять контроль надлежащего своевременного оформления зачетной книжки.
- 5.3. По окончании срока обучения или отчислению из колледжа студент обязан сдать зачетную книжку, студенческий билет в учебную часть колледжа.
- 5.4. В случае выбытия обучающегося из колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другую образовательную организацию) зачетная книжка, студенческий билет сдается в учебную часть и только после этого, выдается академическая справка установленного образца.
- 5.5. Зачетная книжка хранится в личном деле студента.
- 5.6. Студенческие билеты выпускников уничтожаются по акту. Студенческие билеты студентов, отчисленных по другим причинам, хранятся в архиве в личном деле.

Лист согласования

Исполнитель Заместитель директора по УМР исполнитель (должность)	 подпись, дата	Л.В. Самодурова инициалы и фамилия
СОГЛАСОВАНО:		
Заместитель директора по УВР	 подпись, дата	Г.Ю. Городничева
Заведующий практикой	 подпись, дата	Е.А. Быкова

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номер страницы	Содержание изменения	Подпись ответственного, который внес изменение	Дата утверждения документа	Дата введения изменения