

Министерство образования и науки
Республики Татарстан

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение «Бугульминский
профессионально-педагогический
колледж»

(ГБПОУ «Бугульминский
профессионально-педагогический
Колледж»)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБПОУ «БПК»

№ 291/о-д « 17 » декабря 2024



Г. М. Рахимова

**Положение
о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих
билетов в ГБПОУ «Бугульминский профессионально-педагогический
колледж»**

Рассмотрено на заседании педагогического совета
Протокол № 4 от « 11 » 12 2024 г.

Бугульма, 2024

Содержание

1 Общие положения.....	3
2 Оформление зачетной книжки.....	4
3 Ведение зачетной книжки.....	6
4 Порядок оформления студенческого билета.....	8
5 Выдача дубликата и хранение зачетных книжек и студенческих билетов.....	9

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов (далее – Положение) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Бугульминский профессионально-педагогический колледж» (далее – ОО) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Уставом и локальными нормативными правовыми актами Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бугульминский профессионально-педагогический колледж» (далее – образовательная организация - ОО).

1.2 Студентам, зачисленным для обучения в ОО, бесплатно предоставляется зачетная книжка и студенческий билет установленного образца.

1.3 Образцы зачетной книжки и студенческого билета утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.4 Зачетная книжка – это документ обучающегося (студента), в котором фиксируется освоение им основной образовательной программы среднего профессионального образования, на которую студент зачисляется приказом руководителя ОО, и отражается успеваемость за весь период обучения.

1.5 Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

1.6 Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к студентам ОО.

Студенческий билет является пропуском для прохода в здание ОО при предъявлении его на вахте сотрудникам охраны.

1.7 Студенческий билет выдается студенту после зачисления его на обучение в ОО на все время обучения.

Студенческий билет установленного образца выдается студенту 1 сентября текущего года и не может быть передан другому лицу.

1.8 Выдаваемые студентам зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в специальном журнале. При получении студенческого билета и зачетной книжки студент должен расписаться в журнале регистрации. Заполненный журнал сшивается и хранится в делах отделения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел в ОО.

1.9 Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются студентам, зачисленным в ОО, на весь период обучения. При отчислении студента из ОО, студенческий билет и зачетная книжка сдаются в отделение и хранятся в личном деле.

1.10 Бланки зачетных книжек и студенческих билетов изготавливаются централизованно на основании заявки учебной части ОО, в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов.

Контроль над оборотом бланков зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на секретаря учебной частью.

Полученные бланки хранятся в учебной части ОО.

1.11 Оформление, выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на секретаря учебной части и производится в соответствии с инструкцией об их заполнении.

1.12 Студенческий билет и зачетная книжка должны иметь свой единый шифр и порядковый номер. Номер формируется в соответствии с принятым в ОО буквенно-цифровым обозначением учебных групп и соответствующим номером записи в журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек.

Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета не меняются на протяжении всего периода обучения студента. При смене фамилии, имени, отчества студенту выдается новый студенческий билет с сохранением номера заменяемого документа на основании личного заявления студента.

1.13 Подпись руководителя ОО на зачетных книжках и студенческих билетах удостоверяется печатью ОО.

2 Оформление зачетной книжки

2.1 Оформление зачетных книжек производится в соответствии с настоящим Положением.

2.2 Зачетная книжка заполняется аккуратно от руки шариковой (не гелиевой) ручкой синего цвета.

Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют сотрудники отделения, председатель государственной

экзаменационной комиссии, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики от ОО, руководители курсовых работ/проектов, секретари и председатели экзаменационных комиссий по квалификационному экзамену.

2.3 Зачетная книжка заполняется следующим образом:

2.3.1 На странице № 1 (форзаце) зачетной книжки:

- наклеивается фотография ее владельца и заверена печатью ОО;
- внизу справа проставляется подпись обучающегося.

2.3.2 На странице № 2 зачетной книжки указываются:

- «учредитель» – в соответствии с Уставом ОО (рукописно или с использованием штампа);

- «полное наименование образовательной организации» – в соответствии с Уставом ОО (рукописно или с использованием штампа);

- номер зачетной книжки – в соответствии с п. 14 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»;

- № - номер приказа о зачислении;

- Дата выдачи зачетной книжки» - в формате «число, месяц (прописью), год», но не позднее, чем за 2 недели до начала промежуточной аттестации;

- «Руководитель образовательной организации» - подпись руководителя ОО или иного уполномоченного им должностного лица с расшифровкой. Подпись руководителя ОО заверяется гербовой печатью.

2.3.3 На всех последующих страницах зачетной книжки поле «Ф.И.О. обучающегося» заполняется аналогично записи на странице № 2.

2.4 В случае изменения персональных данных обучающегося исправления на первой (второй) странице зачетной книжки вносятся следующим образом: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, внизу листа делается запись:

«исправлено на основании приказа № XXXX от ЧЧ.ММ.ГГГГ» и заверяется подписью заведующего отделением.

2.5 Зачетная книжка, заполненная с ошибками, считается испорченной и подлежит замене. На испорченные при заполнении зачетные книжки

составляется акт об уничтожении.

3 Ведение зачетной книжки

3.1 К моменту получения зачетов за первый семестр, заведующий отделением должен оформить разворот зачетной книжки: вписать учебный год и фамилию, имя, отчество студента (полностью в именительном падеже).

На всех последующих листах зачетной книжки к моменту получения студентом зачетов за соответствующий семестр должны быть вписаны учебный год и фамилия, имя, отчество студента, перечень дисциплин (согласно учебному плану).

3.2 Отметка об освоении студентом дисциплин основной образовательной программы среднего профессионального образования вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен, аккуратно шариковой (не гелиевой) ручкой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

3.3 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.).

3.4 В зачетную книжку заносятся:

- записи результатов сдачи экзаменов, комплексных экзаменов, квалификационных экзаменов, 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.

3.5 Преподаватель не вправе принимать экзамен, комплексный экзамен, квалификационный экзамен, комплексный квалификационный экзамен, зачет, комплексный зачет, дифференцированный зачет, комплексный дифференцированный зачет, защиту курсовой работы/проекта у обучающихся, не имеющих надлежащим образом оформленной зачетной книжки.

3.6 В зачетную книжку заносятся только предусмотренные записи. Результаты промежуточной аттестации студента отмечаются следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения:

«отл.», «хор.», «удовл.», «зач.».

Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено» в зачетную книжку студента не заносятся.

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

3.8 Сведения о результатах промежуточной аттестации в форме экзаменов вносятся на четных страницах «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)». Сведения о результатах промежуточной аттестации в форме зачетов (дифференцированных зачетов) вносятся на нечетных страницах «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)».

Страницы «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» и «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» по графам заполняются следующим образом:

- на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины (УД) в соответствии с учебным планом, для междисциплинарных курсов / профессиональных модулей записывается индекс;

- указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с учебным планом.

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.

При условии выполнения обучающимся учебного плана завершение промежуточной аттестации заверяется подписью заведующего отделением и штампом «Учебный план выполнен».

3.9 Сведения о курсовых работах (проектах) вносятся на страницах «КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)».

На одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины (УД) в соответствии с учебным планом, для междисциплинарных курсов / профессиональных модулей записывается индекс;

Наименование темы указывается в соответствии с приказом о закреплении тем курсовых проектов (работ).

3.10 Сведения о практике вносятся на страницах «ПРАКТИКА».

Указывается конкретный вид практики в соответствии с рабочим учебным планом:

- учебная;

- производственная (по профилю специальности);
- производственная (преддипломная).

Указывается номер соответствующего семестра, в котором реализуется практика.

Места проведения учебной практики: структурные подразделения ОО, а также организации, осуществляющие деятельность по образовательной программе соответствующего профиля.

Места проведения производственной практики: организации различных форм собственности. Должность (профессия) указывается в том случае, если студент был зачислен на вакантную должность (при соответствии требований программы практики и профессиональной деятельности по должности (профессии)).

3.11 Результаты государственной итоговой аттестации отражаются на страницах «Выпускная квалификационная работа» и «Государственный экзамен» (при наличии).

Тема записывается в полном соответствии с приказом руководителя ОО об утверждении тем выпускных квалификационных работ (далее - ВКР).

3.12 Результаты защиты ВКР отражаются на странице «Защита выпускной квалификационной работы».

3.13 Решение государственной экзаменационной комиссии отражается на странице «Решение государственной экзаменационной комиссии».

4. Порядок оформления студенческого билета

4.1 Студенческий билет заполняется секретарем учебной части от руки шариковой (не гелиевой) ручкой синего или фиолетового цвета.

4.2 Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:

4.2.1 На левой внутренней стороне студенческого билета над словами «Студенческий билет №...» пишется наименование учредителя ОО, полное наименование ОО или проставляется штамп.

4.2.2 «№ студенческого билета», сформированный в соответствии с пунктом 14 настоящего Положения.

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

4.2.4 «Зачислен приказом» указывается номер и дата приказа о зачислении в формате: число, месяц (полностью), год.

4.2.5 «Дата выдачи» указывается в формате: число, месяц (прописью),

год.

4.2.6 Под датой выдачи ставится личная подпись студента с расшифровкой.

4.2.7 На студенческом билете должна быть наклеена фотография студента (черно-белая или цветная, матовая, без уголка, размер 3x4).

4.3 Студенческий билет заверяется подписью руководителя ОО или иного уполномоченного им должностного лица и гербовой печатью ОО, которая должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лица на снимке.

4.4 На правой внутренней стороне студенческого билета делается запись: «Действителен по 30 июня 20__ г». Действие студенческого билета ежегодно продлевается на основании приказа ОО о переводе студента на следующий курс.

4.5 До 31 августа текущего учебного года студенты, через старосту группы, сдают студенческие билеты в отделение для продления срока их действия.

4.6 Студенческий билет, заполненный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене. На испорченные при заполнении студенческие билеты составляется акт об уничтожении.

4.7 Наглядные образцы оформления зачетной книжки и студенческого билета содержатся в приложениях к приказу Минобрнауки России от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

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 с заявлением на имя руководителя ОО о выдаче дубликата.

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

5.2 На основании заявления обучающемуся в течение месяца со дня обращения выдается дубликат зачетной книжки, в течение 10 дней студенческого билета). За выдачу зачетной книжки, студенческого билета и дубликатов указанных документов плата не взимается.

5.3 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 левом верхнем углу второй страницы.

5.4 В дубликate зачетной книжки (студенческого билета) в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата, которой является дата, указанная в заявлении студента.

5.5 На правой стороне дубликата студенческого билета фиксируется курс, на котором студент обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения студента в дубликate студенческого билета не указываются).

5.6 При восстановлении зачетной книжки, данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся от руки шариковой ручкой синего цвета на основании данных зачетных и экзаменационных ведомостей. На полях каждой восстановленной страницы сотрудник отделения делает заверительную надпись: «Записи сделаны на основании зачетных и экзаменационных ведомостей» и ставится подпись заведующего отделением.

5.7 По окончании срока обучения или в случае досрочного отчисления из ОО обучающийся обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку. Зачетная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле студента.

Разработчик настоящего положения

ФИО	Организация, должность
	ГБПОУ «БПК»,