

Министерство образования и науки Республики Татарстан
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Зеленодольский судостроительный колледж»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель по учебно-производственной
работе ГАПОУ «Зеленодольский
судостроительный колледж»

Э. Ф. Резатдинов

«24» 11 20 24 г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор ГАПОУ
«Зеленодольский
судостроительный колледж»

Г. А. Хакимуллин

«24» 11 20 24 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке оформления, ведения и учета зачётных книжек
и студенческих билетов в
ГАПОУ «Зеленодольский судостроительный колледж»**

Рассмотрено и одобрено на заседании
Педагогического совета
Протокол № 3 от «24» 11 20 24 г.

2024 г.

1. Общие положения

1.1. Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 28.08.2022 г. № 762;

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013 года № 240 «Об утверждении образцов студенческих билетов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Устава ГАПОУ «Зеленодольский судостроительный колледж» (далее- Колледж).

1.2. Данное Положение служит руководством для оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов.

1.3. Обучающимся, зачисленным для обучения в Колледж, бесплатно предоставляется зачетная книжка и студенческий билет.

1.4. Зачетная книжка - это документ обучающегося, в котором фиксируется освоение им основной профессиональной образовательной программы, на которую обучающийся зачисляется приказом директора Колледжа. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения.

1.5. Студенческий билет выдается обучающемуся Колледжа очной, заочной формы обучения после зачисления его в контингент обучающихся Колледжа на все время обучения.

Студенческий билет - это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к обучающимся Колледжа. Одновременно он является пропуском для прохождения на территорию Колледжа при предъявлении его сотрудникам охраны.

1.6. Выдаваемые обучающимся Колледжа зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в журналах регистрации зачетных книжек и студенческих билетов. Журналы хранятся в учебной части Колледжа.

1.7. При отчислении обучающегося из Колледжа, студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть, и хранятся в личном деле обучающегося.

1.8. Выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на

учебную часть колледжа и производится в соответствии с настоящим Положением.

1.9. Зачетные книжки в период промежуточной аттестации выдаются обучающимся, по окончании зачетно-экзаменационной сессии сдаются в учебную часть для проверки и оформления и в межсессионный период хранятся у заведующего отделением.

2. Оформление зачетной книжки

2.1. На первом развороте с левой стороны наклеивается фотография обучающегося Колледжа и ставится его личная подпись. Фотография и подпись заверяются печатью Колледжа.

На первом развороте с правой стороны указываются: полное наименование Колледжа в соответствии с уставом Колледжа, номер зачетной книжки, фамилия, имя, отчество обучающегося в именительном падеже по данным паспорта (Ф. И. О. иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции), код и название специальности, форма обучения (очная или заочная), дата и номер приказа о зачислении, подпись директора Колледжа и дата выдачи зачетной книжки.

2.2. На всех последующих страницах зачетной книжки поле «Фамилия, имя, отчество обучающегося» указываются фамилия и инициалы обучающегося.

2.3. В случае изменения персональных данных обучающегося Колледжа на титульном листе зачетной книжки исправления вносятся заведующим учебной частью: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, рядом вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой, а также вносятся данные приказа на основании которого произошли изменения в персональных данных обучающегося.

2.4. В случае перевода обучающегося внутри образовательной организации (перевод на другую специальность. Перевод на другую форму обучения) зачетная книжка замене не подлежит, в них вносятся соответствующие изменения аналогично п.2.3 настоящего Положения.

2.5. Выдаваемые обучающимся Колледжа зачетные книжки регистрируются в книге учета и выдачи зачетных книжек (Приложение 1), в которой обучающийся ставит личную подпись. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения, даже в случае перевода на другую образовательную программу или форму обучения.

2.6. Обучающемуся, зачисленному в Колледж в порядке перевода из другого образовательного учреждения, зачетная книжка выдается в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

2.7. В зачетных книжках, обучающихся Колледжа, зачисленных в порядке перевода из другого образовательного учреждения, на основании

карточки перезачетов и переаттестации делаются записи о зачете результатов освоения обучающимися учебных дисциплин (модулей), практики в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность. На страницах соответствующих семестров записываются: «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин, (модулей)», «Общее количество часов», в графе «Оценка» указывается оценка, в графах «Дата сдачи экзамена», «Подпись преподавателя» «Фамилия преподавателя» делается запись «перезачтено», которая заверяется подписью председателя аттестационной комиссии.

3. Ведение зачетной книжки

3.1. Записи в зачетной книжке обучающегося Колледжа производятся аккуратно, шариковой ручкой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, незаверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

3.2. 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» и заверяется заместителем директора по учебно-методической работе с расшифровкой подписи.

В зачетную книжку заносятся следующие виды промежуточной аттестации:

- результаты сдачи экзаменов, комплексных экзаменов, экзаменов по модулю и экзаменов (квалификационных) - на левом развороте зачетной книжки «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)»;
- результаты сдачи зачетов, дифференцированных зачетов, комплексных дифференцированных зачетов - на правом развороте «Результаты промежуточной аттестации (зачёты)»;
- результаты защиты курсовых проектов (работ) - «Курсовые проекты (работы)»;
- результаты прохождения учебной, производственной, преддипломной практик - «Практика»;
- результат защиты дипломного проекта (работы) - «Защита выпускной квалификационной работы»;
- результаты государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена - «Государственный экзамен».

3.3. Результаты освоения обучающимися дисциплин, междисциплинарных курсов (далее - МДК), профессиональных модулей (далее ПМ), учебных, производственных и преддипломных практик, в соответствии с формами, указанными в п.3.2 настоящего Положения заносятся преподавателем, принимающим промежуточную аттестацию на страницу того семестра, в котором они изучались в соответствии с учебным планом.

3.4. Наименование дисциплин, МДК, ПМ, вносится в соответствии с ФГОС СПО и учебным планом. Сокращение слов в наименовании дисциплин, МДК, ПМ (не предусмотренное ФГОС и учебным планом) не допускается.

3.5. В графе «Общее количество часов» указывается максимальное количество часов, включая часы самостоятельной работы обучающихся (в том числе по заочной форме обучения), в соответствии с учебным планом.

3.5.1. По учебным дисциплинам, МДК, ПМ, реализуемым в одном семестре, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с учебным планом.

3.5.2. По учебным дисциплинам, МДК, ПМ, реализуемым в нескольких семестрах: в случае если учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета, дифференцируемого зачета или экзамена в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в конкретном семестре;

3.5.3. По учебным дисциплинам, МДК, ПМ, реализуемым в нескольких семестрах: в случае если учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета, дифференцируемого зачета или экзамена в каждом семестре изучения, при выставлении оценки в текущем семестре, в котором одна из данных форм промежуточной аттестации предусмотрена, указывается суммарное количество часов максимальной учебной нагрузки с учетом предыдущих семестров.

3.6. Результаты успеваемости обучающегося записывается следующим образом: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено». Сокращения допускаются в следующей форме: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.). Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины, МДК, ПМ. В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации («неудовлетворительно» и «незачтено») проставляются только в зачётно--экзаменационной ведомости.

3.7. При заполнении графы «даты сдачи зачета» указывается дата последнего занятия по дисциплине (если иное не оговорено в расписании промежуточной аттестации) или фактическая дата сдачи зачета при пересдаче зачета или прохождении промежуточной аттестации по индивидуальному графику.

3.8. При заполнении графы «дата сдачи» в разделе «курсовые проекты «работы» ставится дата, последнего занятия (публичной защиты курсового проекта) (если иное не оговорено в расписании промежуточной аттестации) или фактическая дата публичной защиты при ликвидации академической задолженности или прохождении промежуточной аттестации по индивидуальному графику.

3.9. При заполнении графы «даты сдачи экзамена» ставится дата, предусмотренная расписанием промежуточной аттестации или фактическая дата сдачи экзамена при пересдаче экзамена или прохождении промежуточной

аттестации по индивидуальному графику.

3.10. При внесении записи о результатах промежуточной аттестации в форме комплексного зачета (экзамена) в графе «наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» пишется «комплексный зачет (экзамен) по дисциплинам....(далее указываются полное наименование дисциплин. МДК согласно п.3.4 настоящего Положения)», в графе «оценка» выставляется одна оценка, в графе «подпись преподавателя» и «фамилия преподавателя» ставятся их подписи преподавателей по каждой учебной дисциплине и указываются их фамилии соответственно. Если обе дисциплины принимает один и тот же преподаватель, то он также ставит подпись за каждую дисциплину.

При комплексном экзамене (зачете) по двум или нескольким дисциплинам, междисциплинарным курсам в графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение, представленных на экзамене (зачете) дисциплин, междисциплинарных курсов.

3.11. Если экзамен принимается комиссией запись в зачетную книжку вносит преподаватель, ведущий учебную дисциплину в данной учебной группе.

3.12. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заместителем директора по учебно-методической работе.

3.13. При передаче обучающимся дисциплины с целью повышения оценки, в соответствии с Положением О порядке передачи на повышение оценки, полученной при промежуточной аттестации обучающихся в ГАПОУ «Зеленодольский судостроительный колледж», запись о результатах промежуточной аттестации вносится на страницу того семестра, к которому относится передаваемая дисциплина. Если данная страница в зачетной книжке заполнена полностью, то результаты передачи записываются на страницу последнего семестра в обучения.

3.14. Результаты экзаменов (квалификационных) по освоению профессиональных модулей заносятся на странице того семестра, в котором он принимается. В графе «наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» пишется «экзамен (квалификационный) по модулю(далее указываются индекс и полное наименование модуля согласно п.3.4 настоящего Положения)», в графе «общее количество часов» указывается общее количество часов, отведенных на его изучение, включая практическое обучение, в графе «оценка» выставляется оценка, в графе «подпись преподавателя» и «фамилия преподавателя» ставятся подписи председателя и членов экзаменационной комиссии и указываются их фамилии соответственно.

3.7. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проектов) вносятся на специальных страницах следующим образом: в графе «курс» и «семестр» указывается курс и семестр в рамках которого реализуется практика (арабскими цифрами) соответственно, «наименование вида практики» пишется сокращенно индекс и тип практики (например УП.01.01, ПП.04.01 или ПДП), в графе «место прохождения практики, в качестве кого работал (должность, профессия) указывается место непосредственного прохождения практики учебные мастерские ГАПОУ «ЗСК», другая организация, осуществляющие деятельность по образовательной программе соответствующего профиля, профильное предприятие, в графе «общее количество часов» указывается общее количество часов, отведенных на практическое обучение.

В графе «присвоение квалификации, разряд/оценка» выставляется оценка по результатам дифференцируемого зачета. Присвоенный разряд, код и название рабочей профессии (должности служащего), которую освоил обучающийся указывается только по результатам прохождения производственной практики по модулю Выполнение работ по профессии.

В графе «даты» указывается дата последнего занятия по дисциплине (если иное не оговорено в расписании промежуточной аттестации) или фактическая дата сдачи зачета при пересдаче зачета или прохождении промежуточной аттестации по индивидуальному графику.

Графа «ФИО руководителя практики от организации» заполняется только в случае прохождения обучающимися учебной, производственной или преддипломной практики на базе профильного предприятия. В ней указывается только фамилия и инициалы руководителя практики от организации, подпись не ставится.

В графе «ФИО руководителя практики от образовательной организации» указывается только фамилия и инициалы руководителя практики от образовательной организации, подпись не ставится.

3.8. Результаты государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена заполняются на странице «Государственный экзамен». Заносится ФИО обучающегося в именительном падеже, дата допуска к демонстрационному экзамену, подпись и расшифровка зам. директора по учебно методической работе, номер компетенции, название компетенции, баллы, оценка по пятибалльной системе, дата сдачи, подпись председателя ГЭК.

3.9. Результаты государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) в форме защиты дипломного проекта (работы) заполняются на отдельной странице. Вид выпускной квалификационной работы. Тема выпускной квалификационной работы в соответствии с приказом об утверждении тем и

руководителей дипломных проектов (работ). Далее фамилия, имя, отчество руководителя дипломного проекта (работы) в именительном падеже.

Допуск к защите дипломного проекта (работы) оформляется заместителем директора по учебно методической работе, с проставлением даты и заверяется подписью с расшифровкой.

На этой же странице ставится дата фактической защиты дипломного проекта (работы), оценка и подпись председателя государственной экзаменационной комиссии с расшифровкой.

3.10. В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь вписывает:

- номер и дату протокола о присвоении квалификации;
- фамилию, имя, отчество обучающегося (в дательном падеже);
- название присвоенной квалификации;
- серия и номер выданного диплома о среднем профессиональном образовании с указанием регистрационного номера;

Данный раздел подписывается директором Колледжа и заверяется печатью Колледжа.

3.11. После отчисления обучающегося из Колледжа в связи с окончанием Колледжа зачетная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами, подшиваются в личное дело и передаются в архив.

4. Дубликат зачетной книжки

4.1. В случае утери, порчи и т. п. зачетной книжки обучающемуся выдается новая зачетная книжка (с отметкой «ДУБЛИКАТ»). Для получения дубликата обучающийся подает на имя директора Колледжа заявление установленного образца.

4.2. Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 2 настоящего Положения, дополненным следующими пунктами: на верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

Данные о результатах освоения обучающим образовательной программы Колледжа вносятся специалистом учебной части на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящего Положения. В графе подпись преподавателя делается запись «выписка из зачетно-экзаменационных ведомостей» и заверяется подписью заместителя директора по учебно методической работе с расшифровкой. За утерю или порчу зачетной книжки на обучающегося может быть наложено дисциплинарное взыскание.

5. Порядок оформления студенческого билета

5.1. Студенческий билет заполняется заведующим отделением от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего цвета.

С левой стороны указываются: полное наименование Колледжа,

регистрационный номер студенческого билета, фамилия, имя, отчество обучающегося в именительном падеже по данным паспорта (Ф. И. О. иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русско-язычной транскрипции), форма обучения, дата и номер приказа о зачислении. На этой же странице наклеивается фотография обучающегося и ставится подпись директора Колледжа. Фотография и подпись директора Колледжа заверяются печатью Колледжа.

5.2. Выдаваемые обучающимся студенческие билеты регистрируются в книге учета и выдачи студенческих билетов, в которой обучающийся ставит личную подпись.

5.3. На правой стороне разворота студенческого билета указываются: «Действителен по ...» - 31 августа и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, для обучающихся всех курсов, кроме выпускного - 30 июня и год, следующий за годом продления студенческого билета, для обучающихся выпускного курса.

5.4. Продление студенческого билета осуществляется в сентябре каждого последующего учебного года учебной частью Колледжа.

5.5. В случае порчи либо утери студенческого билета обучающийся имеет право получить его дубликат.

5.6. В случае порчи, утери или утраты студенческого билета обучающийся обращается в учебную часть с заявлением на имя директора Колледжа о выдаче дубликата.

5.7. Дубликат студенческого билета оформляется по правилам, предусмотренным настоящим Положением с отметкой в верхнем правом углу «ДУБЛИКАТ».

Министерство образования и науки Республики Татарстан

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Зеленодольский судостроительный колледж»
(ГАПОУ «ЗСК»)

ЖУРНАЛ регистрации студенческих билетов и зачетных книжек

Форма обучения _____

Журнал начат «_____» _____ 20__ г.

Журнал окончен «_____» _____ 20__ г.
(дата)

[illegible]