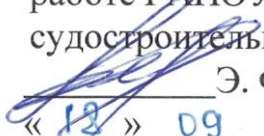


Министерство образования и науки Республики Татарстан

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

СОГЛАСОВАНО


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

 Э. Ф. Резатдинов

« 12 » 09 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГАПОУ  
«Зеленодольский  
судостроительный колледж»

 Т. А. Хакимуллин

« 09 » 2023 г.



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

Рассмотрено на заседании педагогического совета

Протокол от « 12 » 09 2023 г. № 2

2023 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, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования», приказом 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», Уставом ГАПОУ «Зеленодольский судостроительный колледж» (далее-Колледж).

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

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

1.3 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.

1.4 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 в здание Колледжа при предъявлении его сотрудникам охраны.

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

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

1.7 Выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на учебную часть и производится в соответствии с настоящим Положением.

## 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» заполняется аналогично записи на странице № 1.

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. Выдаваемые обучающимся Колледжа зачетные книжки регистрируются в книге учета и выдачи зачетных книжек, 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.

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

2.6. В зачетных книжках, обучающихся Колледжа, зачисленных в порядке перевода из другого образовательного учреждения, на основании справок об успеваемости и решения Комиссии по переводам и восстановлению 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/з. ед.», в графе «Оценка» указывается оценка, в графах «Дата сдачи экзамена», «Подпись преподавателя» «Фамилия преподавателя» делается запись «Выписка из справки об обучении», которая заверяется подписью заведующего учебной части с расшифровкой.

### 3. Введение 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 учебной работе с расшифровкой подписи.

В зачетную книжку заносятся:

- результаты сдачи экзаменов, комплексных экзаменов 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 выпускной квалификационной работы - «Защита выпускной квалификационной работы».

- результаты государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена - «Государственный экзамен».

3.3. Информация об освоении обучающимися дисциплин, междисциплинарных курсов (далее - МДК), профессиональных модулей (далее ПМ), учебных, производственных и преддипломных практик основной профессиональной образовательной программы вносится преподавателем, принимающим зачет, дифференцированный зачет, комплексный дифференцированный зачет, экзамен, квалификационный экзамен.

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 каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в конкретном семестре;

3.6. Успеваемость обучающегося записывается:

5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено». Сокращения допускаются. Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины, МДК, ПМ. В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка и незачет проставляются только в зачётно-экзаменационной ведомости.

3.7. При заполнении графы даты сдачи экзамена (зачета), ставится дата, предусмотренная расписанием промежуточной аттестации или фактическая дата сдачи экзамена (зачета) при пересдаче экзамена (зачета) или прохождении промежуточной аттестации по индивидуальному графику.

3.8. Если экзамен принимается комиссионно, то запись в зачетную книжку вносит преподаватель, ведущий учебную дисциплину в данной учебной группе.

3.9. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заместителем директора по учебной работе.

3.10. При пересдаче обучающимся дисциплины с целью повышения оценки, разрешенной директором Колледжа, на основании личного заявления обучающегося, запись о результатах данного зачета, дифференцированного зачета, экзамена вносится на странице того семестра, в котором он принимается с указанием даты пересдачи.

3.11. Результаты экзаменов (квалификационных) по освоению профессиональных модулей заносятся на странице того семестра, в котором он принимается с указанием: названия профессионального модуля, общего количества часов, отведенных на его изучение, включая практическое обучение, оценки, даты и подписи председателя и членов комиссии с расшифровкой.

3.12. Результаты экзаменов заносятся на странице того семестра, в котором он принимается с указанием: названия дисциплины, общего количества часов, отведенных на его изучение, включая практическое обучение, оценки, даты и подписи преподавателя.

3.13. Результаты комплексных экзаменов заносятся на странице того семестра, в котором они принимались с указанием: названия дисциплин, общего количества часов, отведенных на их изучение, включая практическое обучение, оценок, дат и подписей преподавателей.

При сдаче комплексного экзамена в зачетной книжке делается запись следующего образца:

<b>Русский язык</b>	<b>96</b>	<b>5 (отлично)</b>	<b>15.12.2022</b>	<b>подпись</b>
<b>Русский язык и культура речи</b>	<b>62</b>	<b>5 (отлично)</b>	<b>15.12.2022</b>	<b>подпись</b>

При этом оценки по каждой дисциплине должны совпадать.

Если обе дисциплины принимает один и тот же преподаватель, то он за каждую дисциплину расписывается отдельно.

3.14. Результаты зачетов, дифференцированных зачетов заносятся на странице того семестра, в котором он принимается с указанием: названия дисциплины, общего количества часов, отведенных на его изучение, включая практическое обучение, оценки, даты и подписи преподавателя.

3.15. Результаты комплексных дифференцированных зачетов заносятся на странице того семестра, в котором они принимались с указанием: названия дисциплин, общего количества часов, отведенных на их изучение, включая практическое обучение, оценок, дат и подписей преподавателей и дублированием записи (согласно образцу) на предпоследней странице результатов промежуточной аттестации (зачёты).

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. Наименования дисциплин, междисциплинарных курсов, входящих в состав комплексного экзамена (дифференцированного зачета, зачета), указываются в скобках после слов «Комплексный экзамен» («Комплексный дифференцированный зачет»). Оценка на комплексном экзамене (дифференцированном зачете) ставится единая для всех дисциплин и междисциплинарных курсов, входящих в комплексный экзамен (дифференцированный зачет). При этом указываются ФИО преподавателей и ставятся их подписи.

Оценка проставляется общая в пользу обучающегося.

3.16. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проектов) вносятся на специальных страницах следующим образом: № п/п, наименование учебных предметов, курсов, дисциплин, (модулей), тема курсового проекта (работы) в соответствии с приказом директора Колледжа о закреплении тем курсовых проектов (работ), дифференцированной оценки, даты ее публичной защиты и подписи преподавателя с ее расшифровкой. В конце данного раздела заместителем директора по учебной работе оставляет подпись.

3.17. 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, а также организации, осуществляющие деятельность по образовательной программе соответствующего профиля. Места проведения производственной практики: организации различных форм собственности. Должность (профессия) указываются в том случае, если студент был зачислен на вакантную должность (при соответствии требований программы практики и профессиональной деятельности по должности (профессии)).

Оценка проставляется средняя в пользу обучающегося.

3.18 Результаты государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена заполняются на странице «Государственный экзамен». Заносится ФИО обучающегося, дата допуска к демонстрационному экзамену, подпись и расшифровка зам. директора по учебной работе, номер компетенции, название компетенции, код, баллы, оценка по пятибалльной системе, дата сдачи, подпись главного эксперта, печать учебной части Колледжа.

3.19 Результаты государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) в форме защиты выпускной квалификационной работы (далее - ВКР) заполняются на отдельной странице. Вид выпускной квалификационной работы. Тема выпускной квалификационной работы в соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ. Далее фамилия, имя, отчество руководителя выпускной квалификационной работы.

Допуск к защите ВКР оформляется заместителем директора по учебной

На этой же странице ставится дата фактической защиты ВКР (согласно расписания), оценка и подпись председателя государственной экзаменационной комиссии с расшифровкой.

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

- номер и дату протокола о присвоении квалификации; фамилию, имя, отчество обучающегося;
- название присвоенной квалификации;

Выдан диплом о среднем профессиональном образовании серия № от г.

Данный раздел подписывается директором Колледжа и заверяется печатью Колледжа.

4. После завершения государственной итоговой аттестации и внесения всех необходимых записей, зачетные книжки передаются в учебную часть.

5. 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 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 классным руководителем 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 (выпускники специальности «Кинология» - 31 марта).

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».