

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 1»

РАССМОТРЕНО:

на заседании Совета Колледжа

Председатель  Костылев Е.М.

Протокол № 5

«30» 08 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

С учетом мнения студенческого совета

Председатель  Завгородняя Д.О.

Протокол № 13

«30» 08 2020 г.

Введено в действие приказом

№ 19 от 08 08 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и
студенческих билетов

г. Нижний Тагил
2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Нижнетагильский педагогический колледж № 1» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями);
- 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 государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Нижнетагильский педагогический колледж № 1», утвержденного приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 09 января 2020 года, №15-д.

1.3. Обучающимся, зачисленным для обучения в Колледж по основным образовательным программам среднего профессионального образования, бесплатно предоставляется зачетная книжка и студенческий билет установленного образца.

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

1.5. Зачетная книжка – это документ обучающегося, в котором фиксируется освоение им основной образовательной программы среднего профессионального образования, на которую студент зачисляется приказом директора, и отражается успеваемость за весь период обучения.

1.6. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до первой промежуточной аттестации.

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

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

1.9. Студенческий билет выдается обучающемуся после зачисления его на обучение в Колледж на все время обучения.

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

1.11. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в специальном журнале. При получении студенческого билета и зачетной книжки обучающийся должен расписаться в журнале регистрации. Заполненный журнал сшивается и хранится в делах отделения.

1.12. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются обучающимся, зачисленным в Колледж, на весь период обучения. При отчислении из Колледжа, студенческий билет и зачетная книжка сдаются в отделение и хранятся в личном деле.

1.13. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов изготавливаются централизованно на основании заявки отделений в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся. Контроль над оборотом бланков зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на заведующего отделением. Полученные бланки хранятся у заведующего отделением.

1.14. Оформление, выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на секретаря учебной части.

1.15. Студенческий билет и зачетная книжка должны иметь свой единый шифр и порядковый номер. Номер формируется в соответствии с номером записи в журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек. Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета не меняются на протяжении всего периода обучения обучающегося. При смене фамилии, имени, отчества студента вносятся соответствующие изменения в зачетную книжку, студенческий билет на основании приказа директора о смене персональных данных.

1.16. Заместитель директора подписывает зачетные книжки и подтверждает печатью.

1.17. Подпись директора на студенческих билетах удостоверяется печатью Колледжа

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 гелевой) ручкой синего, фиолетового или черного цвета.

Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют сотрудники отделения, председатель государственной экзаменационной комиссии, кураторы групп, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики от Колледжа, руководители курсовых работ/проектов, секретари и председатели экзаменационных комиссий по экзамену квалификационному.

2.3. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

2.3.1. На странице № 1 (форзаце) зачетной книжки:

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

2.3.2. На странице № 2 зачетной книжки указываются:

- «учредитель» – в соответствии с Уставом (рукописно или с использованием штампа);
- «полное наименование образовательной организации» – в соответствии с Уставом (рукописно или с использованием штампа);
- номер зачетной книжки – в соответствии с п. 1.15 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 заместителя директора с расшифровкой. Подпись заверяется 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 № ХХХХ 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 должен быть оформлен разворот зачетной книжки: вписан учебный год и фамилия, имя отчество студента (полностью в именительном падеже).

На всех последующих листах зачетной книжки к моменту получения обучающимся зачетов за соответствующий семестр должны быть вписаны учебный год и фамилия, имя, отчество студента.

3.2. Информация об освоении обучающимся дисциплин основной образовательной программы среднего профессионального образования вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен, аккуратно шариковой (не гелевой) ручкой синего, фиолетового или черного 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, экзаменов квалификационных, 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 отмечаются следующими оценками: «5 (отлично)», «4 (хорошо)», «3 (удовлетворительно)», «зачтено». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: «5 (отл.)», «4 (хор.)», «3 (удовл.)», «зач.».

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

3.8. По окончании каждого семестра заместитель директора ставит свою подпись.

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

3.10. Сведения о результатах промежуточной аттестации в форме экзаменов вносятся на нечетных страницах «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)». Сведения о результатах промежуточной аттестации в форме зачетов (дифференцированных зачетов) вносятся на четных 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), междисциплинарного курса (МДК) в соответствии с учебным планом, для профессиональных модулей записывается его 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 учебным планом.

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

На одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины (УД), междисциплинарного курса (МДК) в соответствии с учебным планом, для профессиональных модулей записывается его индекс;

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

3.12. 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 Колледжа, 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)).

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

Тема записывается в полном соответствии с приказом директора Колледжа об утверждении тем выпускных квалификационных работ (ВКР).

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

3.15. 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 гелевой) 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, полное наименование Колледжа или проставляется штамп.

4.2.2. «№ студенческого билета», сформированный в соответствии с пунктом 1.15 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 (полностью), год.

4.2.6. Под датой выдачи ставится личная подпись обучающегося с расшифровкой.

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

4.3. Студенческий билет заверяется подписью директора Колледжа и гербовой печатью, которая должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лица на снимке.

4.4. На правой внутренней стороне студенческого билета делается запись: «Действителен по «31» августа 20__ г.» (для студентов выпускного курса – до 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 обучающиеся 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 директора Колледжа 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 (студенческого билета). Дубликаты зачетной книжки и студенческого билета выдаются с возмещением их стоимости.

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 правом верхнем углу.

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

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

5.6. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся от руки шариковой ручкой синего цвета на основании данных зачетных и экзаменационных ведомостей заведующим отделением. На полях каждой восстановленной страницы заведующий отделением делает заверительную надпись: «Записи сделаны на основании зачетных и экзаменационных ведомостей» и ставится подпись заведующего отделением.

5.7. Зачетная книжка в течение периода обучения хранится на отделении.

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

5.9. Текст настоящего Положения подлежит размещению на официальном сайте Колледжа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

**Образец
студенческого билета для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования
(утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. N 240)**

Обложка

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

	СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ
--	--------------------

Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p align="center">_____</p> <p align="center">(учредитель)</p> <p align="center">_____</p> <p align="center">(полное наименование образовательной организации)</p> <p>СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ N _____</p> <p>Фамилия _____</p> <p>Место для фотокарточки</p> <p>Имя, отчество _____</p> <p align="center">(последнее - при наличии)</p> <p>Форма обучения _____</p> <p>Зачислен приказом от _____ 20__ г. N _____</p>	<p>Действителен по "___" _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель, иное уполномоченное (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) им должностное лицо</p> <p>М.П. _____</p> <p>Действителен по "___" _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель, иное уполномоченное (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) им должностное лицо</p> <p>М.П. _____</p> <p>Действителен по "___" _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель, _____</p>
--	---

Дата выдачи "___" _____ 20__ г.

М.П.

(подпись студента)

Руководитель
образовательной
организации или
иного
уполномоченное им
должностное лицо

(подпись) _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

иное уполномоченное (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
им должностное лицо

М.П.

Действителен по "___" _____ 20__ г.

Руководитель,
иное уполномоченное (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
им должностное лицо

М.П.

Действителен по "___" _____ 20__ г.

Руководитель,
иное уполномоченное (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
им должностное лицо

М.П.

**Образец
зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования
(утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. N 240)**

Обложка

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

	Зачетная книжка
--	-----------------

Первый разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

Место для фотокарточки м.п.	_____ (учредитель) _____ (полное наименование образовательной организации) ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА N _____ _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) студента (курсанта)) Специальность (профессия) _____ Форма обучения _____ Зачислен приказом от " ____ " _____ 20__ г. N _____
---	---

Подпись студента (курсанта): _____ <div style="text-align: center;">1</div>	Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) <div style="text-align: right;">"__" _____ 20__ г. (дата выдачи зачетной книжки)</div> <div style="text-align: center;">2</div>
--	---

Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

1-й семестр 20__/20__ учебного года						Курс _____ (Фамилия И.О. студента (курсанта))							
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)						Результаты промежуточной аттестации (зачеты)							
N п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	N п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Заместитель _____						руководителя _____ (подпись)							
3						4							

Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

2-й семестр 20___/20___ учебного года							КУРС _____ (Фамилия И.О. студента (курсанта))						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
N п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	N п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Студент (курсант) _____ переведен на _____ курс							Заместитель руководителя _____ (подпись)						
5							6						

Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

КУРСОВЫЕ			ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)				(Фамилия И.О. студента (курсанта))
N п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Тема курсового проекта (работы)	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	

Заместитель				руководителя		(подпись)	

Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВая СТОРОНА

Курс	Семестр	Наименование вида практики	Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)	Общее кол-во час./э.ед.	П РА КТИКА		(Фамилия И.О. студента (курсанта))	
					Присвоенная квалификация, разряд/Оценка	Дата	Ф.И.О. руководителя практики от организации	Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации
Заместитель				руководителя		(подпись)		

Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВая СТОРОНА

--	--

(Фамилия И.О. студента (курсанта))

Результаты государственной итоговой аттестации

Выпускная квалификационная работа

Вид выпускной квалификационной работы: _____

Тема: _____
(выпускной квалификационной работы)

Руководитель
выпускной квалификационной работы: _____
(Фамилия И.О.)

Защита выпускной квалификационной работы

Студент (курсант) _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Допущен к защите "___" _____ 20__ г.

Заместитель руководителя _____
(подпись, фамилия И.О.)

Дата защиты "___" _____ 20__ г.

Оценка: _____

Председатель государственной
экзаменационной комиссии _____
(подпись, фамилия И.О.)

Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

Государственный экзамен

Студент (курсант) _____
(подпись, фамилия И.О.)

Допущен (а) ___ к сдаче государственного экзамена "___" _____ 20__ г.

Заместитель руководителя _____
(подпись, фамилия И.О.)

М.П.

Результаты государственного экзамена

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Оценка	Дата

Решением государственной экзаменационной комиссии

от "___" _____ 20__ г. (протокол N _____)

студенту (курсанту) _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

присвоена квалификация _____

Выдан диплом о среднем профессиональном образовании

Серия и номер _____ регистрационный N _____

Дата выдачи "___" _____ 20__ г.

Руководитель
образовательной организации _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

При получении диплома о среднем профессиональном образовании зачетная книжка сдается в образовательную организацию

Председатель государственной
экзаменационной комиссии

_____ (подпись, фамилия И.О.)

Последний разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

--	--