

**КАБАРДИНО-БАЛКАРСКАЯ РЕСПУБЛИКА
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**Рассмотрены на заседании
Совета учреждения**
Протокол № 1 от «9» сентября 2022г.

Утверждено
Приказом ГБПОУ «КБАДК»
№116-од от 21 сентября 2022г.

Рассмотрено Студенческим советом
Протокол №1 от 13.09.2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о зачетной книжке и студенческом билете**

Нальчик, 2022г.

Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»,
- иными нормативными правовыми актами Министерства просвещения, науки и подмам молодежи КБР,
- Уставом ГБПОУ «КБАДК» (далее - колледж).

Зачетная книжка – документ, в котором фиксируются результаты освоения обучающимся образовательной программы среднего профессионального образования и отражается успеваемость за весь период обучения в колледже.

Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность и принадлежность его обладателя к обучающимся колледжа.

Каждому вновь принятому обучающемуся выдается зачетная книжка и студенческий билет установленного образца.

Ответственность за выдачу зачетных книжек и студенческих билетов обучающимся, осваивающим в колледже образовательные программы среднего профессионального образования, возлагается на заведующего учебной частью. Ответственность за ведение зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на мастеров групп.

Студенческий билет и зачетная книжка должны иметь свой единый номер. Номер студенческого билета и зачетной книжки формируется в соответствии с присвоенным номером записи в поименной книге обучающихся.

Порядок выдачи студенческого билета и зачетной книжки

Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются обучающимся, зачисленным в колледж, на весь период обучения.

Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета присваиваются и не меняются на протяжении всего периода обучения в колледже.

Выдаваемые обучающимся зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек (Приложение 1). Журнал ведется и хранится в учебной части в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. В журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек обучающийся должен расписаться в их получении.

Студенческий билет обучающемуся первого курса выдается в течение месяца после начала учебного года.

Зачетная книжка обучающемуся выдается на период промежуточной аттестации не позднее, чем за две недели до ее начала. По окончании промежуточной аттестации зачетная книжка сдается в учебную часть.

При смене фамилии, имени, отчества обучающемуся выдается новый студенческий билет с сохранением номера заменяемого документа на основании личного заявления студента (Приложение № 2).

В случае выбытия обучающегося из колледжа до окончания обучения, студенческий билет и/или зачетная книжка сдаются обучающимся в учебную часть. Работник учебной части подшивает данные документы в личное дело обучающегося и передает их в архив.

Порядок оформления студенческого билета

Студенческий билет заполняется сотрудником учебной части от руки шариковой ручкой синего или черного цвета.

Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:

На левой внутренней стороне студенческого билета над словами

«Студенческий билет №...» пишется наименование учредителя колледжа, полное наименование колледжа или проставляется штамп.

«№ студенческого билета», сформированный в соответствии с пунктом 1.6. настоящего Положения.

«Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными в именительном

падеже). Отчество указывается при его наличии.

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

«Дата выдачи» указывается в формате: число, месяц (полностью), год.

Под датой выдачи ставится личная подпись студента с расшифровкой.

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

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

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 учебной частью на основании приказа по колледжу о переводе студента на следующий курс.

До 31 августа текущего учебного года обучающиеся через мастера группы сдают студенческие билеты в учебную часть для продления срока их действия.

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

Структура и содержание зачетной книжки

Зачетная книжка включает в себя следующие разделы:

Обложка, на которой содержится надпись - зачетная книжка.

Первый разворот:

в левой стороне в левом верхнем углу вклеивается фотография обучающегося, ставится печать в место для печати, внизу располагается подпись обучающегося;

в правой стороне указывается учредитель, полное наименование образовательной организации, номер выданной зачетной книжки, фамилия, имя и отчество обучающегося, специальность (профессия), форма обучения, дата зачисления, номер приказа о зачислении. Внизу страницы ставится подпись руководителя образовательной организации или иного уполномоченного лица, дата выдачи зачетной книжки.

Разворот. Результаты промежуточной аттестации. Страницы первого и последующих семестров разбиты на две части. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) указывается фамилия имя отчество (полностью) обучающегося, учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану).

в левой стороне вписываются результаты промежуточной аттестации (экзаменов) и выставляются оценки, полученные на экзамене по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям). Преподавателем прописывается общее количество часов, оценка, дата сдачи экзамена, ставится подпись преподавателя, указывается фамилия преподавателя полностью.

в правой стороне вписываются результаты промежуточной аттестации (зачетов) и проставляются отметки о «зачете» по данным учебным курсам, предметам, дисциплинам (модулям), который оценивается по пятибалльной шкале в случае дифференциального зачета. Преподавателем прописывается общее количество часов, оценка, дата сдачи экзамена, ставится подпись преподавателя, указывается фамилия преподавателя полностью.

Наименование учебных предметов, дисциплин (модулей) в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в рабочем учебном плане;

сокращения наименования дисциплины при внесении записи в зачетную книжку не допускаются.

По окончании каждого учебного года внизу на левой стороне прописывается фраза: переведен на курс

На каждой странице на правой стороне по результатам каждого семестра внизу проставляется подпись и фамилия заместителя руководителя.

Разворот. Курсовые проекты (работы). В данном разделе:

в левой стороне указываются наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) тема работы

в правой стороне проставляется оценка, дата сдачи, подпись преподавателя и его фамилия.

Вся информация в данном разделе заполняется руководителем курсовой работы.

Внизу проставляется подпись заместителя руководителя.

Разворот. Практика. В данном разделе указывается:

в левой стороне - курс, семестр, наименование вида практики место проведения практики, общее количество часов.

в правой стороне - присвоенная квалификация, разряд, оценка, дата, фамилия, имя, отчество руководителя практики от организации и от колледжа.

Раздел заполняется руководителем практики.

Внизу проставляется подпись заместителя руководителя.

Разворот. Государственные экзамены. В данном разделе указывается результаты государственной итоговой аттестации:

в левой стороне - фамилия, имя обучающегося, вид выпускной квалификационной работы (ВКР), тема ВКР, руководитель ВКР.

в правой стороне - фамилия, имя обучающегося, дата допуска к защите ВКР, подпись заместителя руководителя. Ниже указывается дата защиты, оценка, подпись председателя государственной экзаменационной комиссии.

Данный разворот заполняет секретарь государственной итоговой аттестации.

Разворот. В данном разделе указывается:

в левой стороне - фамилия, имя обучающегося, дата допуска к сдаче государственного экзамена, подпись заместителя руководителя, ниже указываются итоговые результаты государственного экзамена с наименованием учебных курсов, дисциплин (модулей), оценкой и датой сдачи экзамена.

в правой стороне - проставляется дата и номер протокола решения экзаменационной комиссии о присвоении квалификации, Ф. И. О. обучающегося. Ниже проставляется серия, номер, регистрационный номер, дата выдачи диплома. Ставится подпись директора колледжа и печать.

Данный разворот заполняет секретарь государственной итоговой аттестации.

При получении диплома о среднем профессиональном образовании зачетная книжка сдается в колледж.

Примечание: развороты страниц зачетной книжки повторяются в необходимом количестве с учетом сроков освоения основной профессиональной образовательной программы.

Требования к ведению зачетной книжки

Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, шариковой ручкой, чернилами или пастой синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

На экзамен обучающиеся допускаются при наличии зачетной книжки.

В зачетную книжку экзаменатором на странице соответствующей семестру прохождения данной дисциплины или раздела дисциплины (модуля) проставляются: оценка, полученная на экзамене, наименование дисциплины (модуля) и объем часов максимальной нагрузки в соответствии с рабочим учебным планом. Успеваемость обучающегося определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». В зачетную книжку заносятся только положительные оценки. Неудовлетворительная оценка («не зачтено», «неудовлетворительно») проставляется только в экзаменационном протоколе. Неявка на экзамен также отмечается в экзаменационном протоколе словами «не явился».

Допускаются сокращения:

- 3 (удовл).

- 4 (хор).

- 5 (отл).

В зачетную книжку своевременно вносится тематика курсовых и выпускных квалификационных работ, наименование учебного курса, дисциплины (модуля) по которой выполнена работа, оценка вносится руководителем курсового и дипломного проектирования на соответствующей странице.

Сведения о прохождении практики заполняются на соответствующей странице руководителями практики.

К итоговой государственной аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие учебный план

при наличии заполненной зачётной книжки с печатью заместителя руководителя, свидетельствующей о допуске.

Сведения об итоговой государственной аттестации заполняются секретарем государственной аттестационной комиссии во время сдачи экзамена.

По окончании итоговой государственной аттестации секретарем учебной части заполняются сведения о решении государственной аттестационной комиссии, номер, дата выданного диплома.

По окончании каждой сессии заместитель директора по УР проверяет информацию в каждом разделе книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с протоколами экзаменов и зачетов) и подписывает разворот зачетной книжки, соответствующий сданной сессии и заверяет результат сессии печатью.

Выдача дубликата и хранение зачетных книжек и студенческих билетов

Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки (студенческого билета) обучающийся немедленно обращается в учебную часть с заявлением на имя директора колледжа о выдаче дубликата (Приложение 3).

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

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.

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.

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

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

Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся сотрудником учебной части от руки шариковой ручкой синего цвета на основании данных зачетных и экзаменационных ведомостей. На полях каждой восстановленной страницы сотрудник учебной части делает заверительную надпись: «Записи сделаны на основании зачетных и экзаменационных ведомостей» и ставится подпись директора или лица уполномоченного.

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

Контроль заполнения и ведения зачетных книжек

Основной контроль за ведением зачетных книжек осуществляется заместителем директора по УР.

В случае несоблюдения преподавателями, руководителями практики, руководителями курсового и дипломного проектирования Положения о ведении зачетных книжек на них может быть наложено дисциплинарное взыскание.

**ОБРАЗЕЦ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ
ДЛЯ СТУДЕНТОВ (КУРСАНТОВ), ОСВАИВАЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА
ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА	
-----------------	--

ПЕРВЫЙ РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА
ПРАВАЯ СТОРОНА

Место для фотокарточки (учредитель)	
наименование образовательной организации)	(полное

М.П. ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА N _____		
отчество (последнее - при наличии) студента (курсанта)		(фамилия, имя,
(профессия) _____		Специальность
		Форма обучения
" " _____ 20__ г. N _____		Зачислен приказом от
Подпись студента (курсанта) _____		Руководитель
(подпись) (Ф.И.О.) _____		образовательной
		организации
		или иное
		уполномоченное им
		должностное лицо
" " _____ 20__ г. (дата выдачи зачетной книжки)		
1		
2		

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА
ПРАВАЯ СТОРОНА

1-й семестр 20__/20__ учебного года	
(Фамилия И.О. студента (курсанта) _____	КУРС
Результаты промежуточной аттестации (экзамены) промежуточной аттестации (зачеты)	Результаты

час./ед.	предметов, курсов, дисциплин (модулей)	зачета вателя з. ед.	час./вателя	экзамена вателя	вателя	вателя			предметов, курсов, дисциплин (модулей)	з.
Студент (курсант) _____ переведен на _____ курс							Заместитель руководителя			
6			5							

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА
ПРАВАЯ СТОРОНА

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

ЛЕВАЯ СТОРОНА
ПРАВАЯ СТОРОНА

Государственный экзамен государственной экзаменационной комиссии			Решением
Студент (курсант) _____ 20__ г. (протокол N _____) (подпись, фамилия И.О.)			от "__" _____ студенту (курсанту)
Допущен(а) к сдаче государственного экзамена "__" _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - 20__ г. при наличии)			присвоена квалификация
Заместитель руководителя _____ (подпись, фамилия И.О.)			Выдан диплом о среднем профессиональном образовании
М.П. _____ регистрационный N _____			Серия и номер
Результаты государственного экзамена _____ 20__ г.			Дата выдачи "__" _____ Руководитель
организации _____			образовательной
Наименование учебных предметов, (подпись) (Ф.И.О.) курсов, дисциплин (модулей)	Оценка	Дата	M.P.
о среднем профессиональном образовании зачетная книжка сдается в образовательную организацию			При получении диплома образовательную организацию

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

ПОСЛЕДНИЙ РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА
ПРАВАЯ СТОРОНА

--	--	--

Директору ГБПОУ «КБАДК» Абрегову М.А.
от обучающегося
(фамилия, имя, отчество)
курса, по специальности
, проживающего (ей) по адресу:
телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в мои учетные данные в связи с изменением фамилии (имени, отчества) с (указать старые ФИО) на (указать новые ФИО) на основании свидетельства о заключении брака (расторжении брака, перемене фамилии, имени, отчества и др.).

Приложение: Пакет документов (копии), представляемые для рассмотрения на листах в экз.

« » 20 г. Подпись

Приложение № 3
Директору ГБПОУ «КБАДК» Абрегову М.А.
от обучающегося
(фамилия, имя, отчество)
курса, по специальности
, проживающего (ей) по адресу:
телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне дубликат (студенческого билета, зачетной книжки)
в связи с (утерей, порчей, иной причиной).

« » 20 г. Подпись