


ПРИНЯТО

Общим собранием Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж «Красносельский»
Протокол № 4 от 30.12, 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора СПб
ГБПОУ «Колледж «Красносельский»
от 30.12, 2016 г. № 209-осн
И.о. директора СПб ГБПОУ
«Колледж «Красносельский»

А.Г. Симакова



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 38

ПОЛОЖЕНИЕ
ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ И СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ
Санкт-Петербургского государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Колледж «Красносельский»

2016г.

ПРИНЯТО

Общим собранием Санкт-Петербургского
государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения «Колледж «Красносельский»
Протокол № ____ от _____ 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора СПб ГБ ПОУ
«Колледж «Красносельский»
от _____ 2023 г. № ____
Директор СПб ГБ ПОУ
«Колледж «Красносельский»
_____ Г.И. Софина

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 38 / 14.11.23

ПОЛОЖЕНИЕ

о зачетной книжке и студенческом билете обучающихся

Санкт-Петербургского государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Колледж «Красносельский»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о студенческом билете и зачетной книжке разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с дополнениями и изменениями);

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

– Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

1.2. Настоящее положение определяет порядок оформления, получения, выдачи, учета и хранения бланков студенческих билетов и зачетных книжек в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Колледж «Красносельский» (далее – Колледж).

1.3. Зачетная книжка – это документ обучающегося в котором фиксируется освоение им основной образовательной программы среднего профессионального образования, на которую студент зачисляется приказом руководителя. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

1.4. Студенческий билет – является основным документом обучающегося Колледжа.

1.5. Студенческий билет выдается обучающемуся после зачисления его в контингент ОУ на все время обучения. Студенческий билет установленного образца не может быть передан другому лицу.

1.7. К обучающимся нарушившим это положение, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания – замечание, выговор, отчисление из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.8. При отчислении студента из ОУ, студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть секретарю и хранятся в личном деле.

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

1.10. Подпись руководителя на зачетных книжках и студенческих билетах удостоверяется печатью ОУ.

2. Структура зачетной книжки

2.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов (Приложение 1):

- форзац;
- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации за семестр;
- курсовые работы (проекты);
- производственная (профессиональная) практика;
- защита выпускной квалификационной работы;
- итоговый междисциплинарный экзамен по специальности;
- решение о присвоении квалификации;
- государственный экзамен при наличии.

Инструкция по заполнению зачетной книжки

2.2.1. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки клеится фотография студента и заверяется печатью образовательного учреждения. Под фотографией студент ставит свою личную подпись.

- наименование ОУ;
- номер зачетной книжки;
- фамилия, имя, отчество студента (без сокращений);
- код и наименование специальности (без сокращений);
- форма обучения (очная);
- дата и номер приказа о зачислении студента в ОУ;
- дата выдачи зачетной книжки.

Все записи на данной странице заверяются подписью директора учреждения.

2.3. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела).

2.4. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) студентом указывается фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью); учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану).

2.5. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов, на правой стороне – зачетов и дифференцированных зачетов (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом).

2.6. При выставлении оценки за экзамен и дифференцированный зачет и отметки о зачете классный руководитель, мастер производственного обучения разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на студента, включая часы внеаудиторной самостоятельной работы).

2.7. Наименование учебной дисциплины в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в рабочем учебном плане.

2.8. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

2.9. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

2.10. Результаты освоения профессиональных компетенций фиксируются по окончании изучения всех элементов профессионального модуля на основании сводных результатов изучения междисциплинарных курсов и производственной (профессиональной) практики.

2.11. Оценка за экзамен (квалификационный) по освоению профессионального модуля заверяется подписью председателя государственной квалификационной комиссии.

2.12. Обучающиеся, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись.

2.8. В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов учебной и производственной практики: курс, семестр, наименование практики, дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики.

2.9. Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также утвержденным ФГОС СПО и Положением о производственной практике студентов.

2.10. Исходя из вида государственной (итоговой) аттестации (ГИА) секретарем Государственной аттестационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки.

Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК. Накануне проведения ГИА заместителем директора по учебно-производственной работе оформляется допуск к ней студента. Записи о допуске к ГИА утверждаются и скрепляются печатью Колледжа.

2.11. После вынесения Государственной аттестационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную (итоговую) аттестацию, в зачетную книжку секретарем ГАК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора ОУ и печатью.

2.12. После завершения итоговых государственных испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются в учебную часть.

2.13. После отчисления студента из ОУ в связи с окончанием зачетная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами студента

3. Ведение зачетной книжки

3.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, чернилами или пастой одного цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Директор учреждения также заверяет исправления подписью и печатью ОУ.

3.2. Перед началом сессии каждого семестра зачетная книжка выдается на руки классным руководителям, мастером производственного обучения.

3.3. Титульный лист книжки заполняется классным руководителем или мастером производственного обучения.

3.4. На каждом листе книжки прописывается фамилия, имя и отчество.

3.5. Обучающийся обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, проводящему зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине, указанной в расписании сессии.

3.6. По окончании каждой сессии классный руководитель, мастер производственного обучения проверяет информацию в данном разделе зачетной книжки на предмет соответствия действительности.

4. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

4.1. В случае потери или порчи зачетной книжки выдается дубликат на основании приказа директора ОУ. Для получения дубликата зачетной книжки, обучающейся пишет заявление на имя директора учреждения, которое согласовывается с заместителем директора по учебно-производственной работе.

4.2. На титульном листе зачетной книжки, выдаваемой взамен утерянной или испорченной, делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за

5. Хранение зачетной книжки

5.1. В межсессионный период зачетные книжки хранятся у классных руководителей или мастеров производственного обучения.

5.2. В случае выбытия студента из ОУ до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в учебную часть, взамен выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому ОУ.

5.3. При получении диплома об окончании ОУ зачетная книжка сдается выпускником в учебную часть, прикладывается к личному делу, которое затем отправляется в архив на хранение.

6. Порядок оформления студенческого билета

6.1. Студенческий билет заполняется секретарем учебной части от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета.

6.2. Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам.

6.3. В начале очередного учебного года через старосту студентам, слушателям вторых и последующих курсов необходимо сдать студенческие билеты в учебную часть секретарю для продления срока их действия.

6.4. При утере либо хищении студенческого билета обучающейся пишется заявление на имя директора. На основании заявления директор издает приказ о выдаче дубликата студенческого билета.

Приложение 1 к Положению

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

	<p>СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ</p>
--	---------------------------

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p style="text-align: center;">(подпись)</p> <p style="text-align: center;">(полное наименование образовательной организации)</p> <p>СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____</p> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя, отчество _____ (последнее – при наличии)</p> <p>Форма обучения _____</p> <p>Заказан: приказом от _____ 20__ г. № _____</p> <p>Дата выдачи «__» _____ 20__ г.</p> <p>_____ (подпись студента)</p> <p>М.П. Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо</p>	<p>Действителен по «__» _____ 20__ г. Руководитель, _____ (подпись) (Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) или уполномоченное им должностное лицо М.П.</p> <p>Действителен по «__» _____ 20__ г. Руководитель, _____ (подпись) (Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) или уполномоченное им должностное лицо М.П.</p> <p>Действителен по «__» _____ 20__ г. Руководитель, _____ (подпись) (Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) или уполномоченное им должностное лицо М.П.</p> <p>Действителен по «__» _____ 20__ г. Руководитель, _____ (подпись) (Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) или уполномоченное им должностное лицо М.П.</p> <p>Действителен по «__» _____ 20__ г. Руководитель, _____ (подпись) (Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) или уполномоченное им должностное лицо М.П.</p>
--	--

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

	<p>Зачетная книжка</p>
--	------------------------

ПЕРВЫЙ РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p>Место для фотокарточки</p> <p align="center">Подпись студента (курсанта) _____</p>	<p align="center">_____ (учреждение)</p> <p align="center">_____ (наименование образовательной организации)</p> <p align="center">ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____</p> <p align="center">_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) студента (курсанта))</p> <p>Специальность (профессия) _____ Форма обучения _____ Зачислен приказом от «__» _____ 20__ г. № _____</p> <p>Руководитель образовательной организации или иного уполномоченного им должностное лицо _____ (Ф.И.О.)</p> <p align="right">«__» _____ 20__ г. (Дата выдачи зачетной книжки)</p>
---	--

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

1-4 семестры 20__/20__ учебного года							КУРС _____ (Фамилия И.О. студента (курсанта))						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (экзамены)						
№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Объем часов	Оценки	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Подпись администрации	№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Объем часов	Оценки	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Подпись администрации
Зачислен(а)							руководитель _____ (подпись)						

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

КУРСОВЫЕ			ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)			Оценки И.О. студента (курсанта)	
№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Тема курсового проекта (работы)	Оценки	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Подпись администрации	
Зачислен(а)			руководитель _____			(подпись)	

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

ЛЕВАЯ СТОРОНА				ПРАВАЯ СТОРОНА				
Курс	Семестр	Наименование учебной программы	Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)	ИП		АКТИВ		
				Объем в чел./ч.д.	Правильное выполнение задания/оценки	Дата	Ф.И.О. руководителя практики от организации	Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации
				Заместитель	руководителя	Инициалы		

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

ЛЕВАЯ СТОРОНА	ПРАВАЯ СТОРОНА
(Инициалы И.О. студента (курсанта)) Результаты государственной итоговой аттестации Выпускная квалификационная работа	Задание выпускной квалификационной работы
Вид выпускной квалификационной работы: _____ Тема: _____ (выпускной квалификационной работы)	Студент (курсант) _____ (Инициал, имя, отчество (полностью) – при наличии)
Руководитель выпускной квалификационной работы: _____ (Инициалы И.О.)	Документ в объеме _____ 20__ г. Заместитель руководителя _____ (Инициалы, фамилия И.О.)
	Дата выдачи _____ 20__ г. Оценка: _____
	Председатель государственной экзаменационной комиссии _____ (Инициалы, фамилия И.О.)