



Министерство образования и науки Алтайского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса»
(КГБПОУ «АКПТиБ»)

Положение
«Порядок оформления, выдачи и ведения зачетных книжек и студенческих
билетов в КГБПОУ «Алтайский колледж промышленных технологий и
бизнеса»

«Утверждаю»
Директор КГБПОУ «АКПТиБ»
Самусенко Е.В.
Приказ № 70 от 01 сентября 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ.
**«Порядок оформления, выдачи и ведения зачетных книжек и студенческих билетов в
КГБПОУ «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса»**

ПО.34-01-2020

Дата введения: 01 сентября 2020 г.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Зам. директора по УПР	Осокина О.П.	01 сентября 2020
Исполнитель	Зам. директора по УПР	Осокина О.П.	Стр. 1 из 15

Содержание

1	Общие положения	3
2	Оформление зачетной книжки	3
3	Оформление студенческого билета	4
4	Ведение зачетной книжки	4
5	Заполнение зачетной книжки преподавателем	6
6	Выдача дубликата зачетной книжки или студенческого билета	8
7	Записи	9
	Приложение 1	10
	Приложение 2	11
	Приложение 3	12
	Приложение 4	13
	Приложение 5	14
	Лист согласования	15

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок оформления, выдачи и ведения зачетных книжек и студенческих билетов в КГБПОУ «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса» (далее колледжа) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «Об образовании в Российской Федерации (с изменениями и дополнениями),

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. № 240

«Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»,

- Уставом Колледжа,

- Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся,

- Положением о порядке зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Зачетная книжка – это учебный документ обучающегося, в котором фиксируется освоение основной образовательной программы специальности (профессии), на которую обучающийся зачислен приказом директора.

1.3. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий, что данное лицо является обучающимся колледжа.

1.4. Обучающимся, зачисленным в колледж по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода/восстановления, зачетные книжки и студенческие билеты выдаются бесплатно.

1.5. В случае выбытия обучающегося из Колледжа до окончания курса обучения зачетная книжка и студенческий билет сдаются в Колледж. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение и не является основанием для перезачета дисциплин в другом образовательном учреждении.

2. Оформление зачетной книжки

2.1. Зачетная книжка выдается зачисленным на 1 курс обучающимся в течение первого месяца обучения.

- 2.2. Поименный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения обучающегося и совпадает с номером студенческого билета (за исключением случаев перехода обучающегося с платной на бюджетную форму обучения).
- 2.3. Фотография и подпись обучающегося на оборотной стороне твердой обложки бланка зачетной книжки заверяются печатью колледжа.
- 2.4. Первая страница зачетной книжки заполняется классным руководителем или куратором группы. Первая страница зачетной книжки подписывается руководителем учебного заведения, заверяется печатью колледжа.
- 2.5. Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся заместителем директора по учебной работе только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись; внизу делается запись: «Исправлено на основании приказа № XX/XX от 00.00.0000» и заверяется заместителем директора по учебной работе.

3. Оформление студенческого билета

- 3.1. Студенческий билет выдается зачисленным на 1 курс обучающимся во время первого месяца обучения.
- 3.2. Фотография и подпись директора колледжа на оборотной стороне твердой обложки бланка студенческого билета заверяются печатью колледжа.
- 3.3. Левая и правая стороны студенческого билета заполняются классными руководителями или кураторами групп. Записи производятся аккуратно, шариковой ручкой черного цвета.
- 3.4. Правая сторона студенческого билета подписывается директором, заверяется печатью колледжа.
- 3.5. В случае смены обучающимся в период обучения в колледже фамилии, имени, отчества, выдается новый студенческий билет с тем же самым номером, а старый изымается и уничтожается.

4. Ведение зачетной книжки

- 4.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, шариковой (не гелевой) ручкой, пастой черного цвета. Подчистки, помарки, исправления, незаверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются. Использование корректора запрещается.
- 4.2. Обучающийся в каждом семестре в левом верхнем углу проставляет учебный год. В каждом семестре в правом верхнем углу вписывает свою фамилию, имя, отчество (полностью). Других записей в зачетную книжку обучающийся не вносит.

4.3. В зачетную книжку обязательно заносятся результаты всех семестровых зачетов и экзаменов (предусмотренных рабочим учебным планом), курсовых работ (проектов), всех видов практик за все годы обучения, включая дисциплины (курсы) по выбору обучающегося и факультативные дисциплины (при наличии), а также результат(ы) государственного(ых) экзамена(ов) и (или) защиты выпускной квалификационной работы за подписью лиц, производящих испытания, на соответствующих страницах зачетной книжки. Все записи о сданных экзаменах и зачетах производятся на основе подлинных документов (зачетно-экзаменационных ведомостей и экзаменационных листов).

4.4. Успеваемость обучающегося определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка («не зачтено», «неудовлетворительно») проставляется только в зачетно - экзаменационной ведомости (экзаменационном листе).

4.5. На четных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» вносятся данные о результатах сдачи дифференцированных зачетов, зачетов (предусмотренных учебным планом) на нечетных страницах в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» – о результатах сдачи экзаменов.

4.6. Завершение сессии заверяется подписью заместителя директора по учебно-производственной работе.

4.7. При переводе обучающегося на следующий курс, классный руководитель или куратор группы проверяет правильность оформления зачетной книжки и передает ее на подпись заместителю директора по учебно-производственной работе.

4.8. В случае исправления оценки, выставленной в зачетной книжке, преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и внизу, на свободном месте, пишет правильный вариант. Рядом добавляет фразу: «Исправленному на (оценка прописью) верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

4.9. В случае, если было неверно написано наименование дисциплины или фамилия преподавателя, полностью вся строка зачеркивается, ниже пишется верная запись. Делается запись – «Зачеркнутое не читать», заверяется подписью преподавателя.

4.10. В случае перевода обучающегося из другого учебного заведения записи в зачетную книжку о перезачтенных дисциплинах учебного плана делаются заведующим отделением на основании приказа директора о зачислении обучающегося переводом и перезачете дисциплин. На страницах соответствующих семестров записываются: наименование и

индекс дисциплины, общее количество часов, оценка. В графе «Дата сдачи» ставится дата приказа о перезачете дисциплин.

4.11. После каждой сессии обучающиеся сдают зачетные книжки заведующему отделению для проведения сверки записей зачетной книжки с зачетно-экзаменационными ведомостями. При необходимости, заведующий отделением имеет право перенести положительную оценку обучающегося из зачетно-экзаменационной ведомости в зачетную книжку и заверить ее своей подписью.

4.12. Обучающийся, выполнивший учебный план учебного года полностью, переводится на следующий курс, и на левой стороне разворота зачетной книжки делается соответствующая запись.

4.13. После завершения теоретического обучения обучающиеся сдают зачетные книжки заведующему отделением для решения вопроса о допуске к государственной итоговой аттестации.

5. Заполнение зачетной книжки преподавателем

5.1. Информация об итогах освоения обучающимися дисциплин основной образовательной программы вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен.

В графу «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» на одной или двух строках вносится полностью (включая индекс) или сокращенно наименование дисциплины в соответствии с учебным планом. Разрешается использование сокращений и аббревиатур.

В графе «Общее кол-во час/з.ед.» указывается общая трудоемкость дисциплины, максимальную учебную нагрузку, включая часы по обязательной аудиторной нагрузке и самостоятельной учебной работе обучающихся, в соответствии с учебным планом. По дисциплине, читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину согласно рабочему учебному плану специальности.

В графе «Оценка» проставляется оценка в форме: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (допускаются сокращения «отл.», «хор.», «уд.»). Допускается проставление цифр перед письменной формой оценки: «3 (уд./удовлетворительно)», «4 (хор./хорошо)», «5 (отл./отлично). Оценка «неудовлетворительно» и запись «не зачтено» в зачетную книжку не проставляются.

В графе «Дата сдачи» проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета (согласно зачетно-экзаменационной ведомости или экзаменационному листу) в формате: чисто – ЧЧ, месяц – ММ.

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.

В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.

5.2. Оценка, полученная обучающимся при передаче неудовлетворительного результата промежуточной аттестации, проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

5.3. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проекта) вносятся на странице «Курсовые проекты (работы)».

В графе «№ п/п» - порядковый номер курсовой работы (проекта).

В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» - полное название соответствующей дисциплины в соответствии с учебным планом.

В графе «Тема курсового проекта (работы)» тема работы вносится полностью, без сокращений.

Остальные графы заполняются в соответствии с п.5.1.

5.4. Сведения о прохождении профессиональных практик (учебных, производственных, преддипломных) вносятся на специальной странице «Практика» преподавателем-руководителем практики с указанием курса, семестра, в котором она проводится, названия/вида практики (в соответствии с учебным планом и программой практики), места прохождения практики (название учреждения, предприятия и т.д.), общее количество часов, оценки, даты начала и окончания практики/ даты сдачи зачета (дифференцированного зачета), фамилии и инициалов преподавателя-руководителя практики. При проведении дифференцированного зачета проставляется оценка. Запись о результатах практики заверяется подписью преподавателя-руководителя практики.

5.5. Результаты сдачи междисциплинарных государственных экзаменов вносятся на специальной странице «Государственный экзамен» секретарем Государственной экзаменационной комиссии. Наименование экзамена вносится полностью в соответствии с учебным планом. Запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится. В зачетных книжках обучающихся, сдавших государственный экзамен на положительную оценку, в графе «подписи членов государственной

экзаменационной комиссии» ставятся подписи всех, присутствовавших на экзамене, членов Государственной экзаменационной комиссии (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГЭК).

5.6. Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы вносятся на специальной странице «Защита выпускной квалификационной работы» секретарем Государственной экзаменационной комиссии. Тема и научный руководитель выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и научных руководителей выпускных квалификационных работ. В строке «Отметка руководителя о допуске работы к защите» пишется «допущен» на основании отзыва научного руководителя. В строке «Отметка государственной экзаменационной комиссии» указывается оценка за защиту выпускной квалификационной работы. Запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится. В зачетных книжках обучающихся, защитивших выпускную квалификационную работу на положительную оценку, ставятся подписи всех, присутствовавших на защите выпускной квалификационной работы, членов Государственной экзаменационной комиссии (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГЭК).

5.7. На странице «Решение государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК вписывает: дату, номер протокола присвоения квалификации, Ф.И.О (полностью, в дательном падеже), какая присвоена квалификация, серию и номер диплома, регистрационный номер и дату выдачи диплома (указанную в бланке). Заверяется подписью директора колледжа и печатью.

5.8. После завершения государственных итоговых испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются из государственной экзаменационной комиссии в учебную часть колледжа.

6. Выдача дубликата зачетной книжки или студенческого билета

6.1. Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае порчи или утраты для получения дубликата обучающийся обращается к заместителю директора по учебно-производственной работе с заявлением. Дубликаты сохраняют номер утерянной зачетной книжки и студенческого билета.

6.2. Дубликаты заполняются в соответствии с п.2, п.3, п.4, п.5 данного Положения, дополненными следующим пунктом. На верхнем поле заглавными буквами пишется

«ДУБЛИКАТ». На правой стороне студенческого билета фиксируется курс, на котором обучающийся обучается в данный момент (предыдущие курсы в дубликate не указываются).

6.3. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся заведующим отделения на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. В графе «Подпись преподавателя» подпись ставит заведующий отделением. На полях каждой восстановленной страницы заведующий отделением делает заверительную надпись «Перенесено из зачетно-экзаменационных ведомостей», подписывает их.

7. Записи

- 7.1. Поименная и алфавитная книга;
- 7.2. Приказ о зачислении обучающихся;
- 7.3. Зачетно-экзаменационные ведомости и экзаменационные листы;
- 7.4. Зачетные книжки и студенческие билеты.

Приложение 2.

Форма заявления на дубликат

Директору
КГБПОУ «АКПТиБ»
Е.В. Самусенко
обучающегося/обучающейся группы №____
специальности (профессии) _____
Ф.И.О. обучающегося
(полностью в родительном падеже)
телефон _____

Заявление

Прошу выдать мне дубликат студенческого билета и/или зачетной книжки, в связи с утерей оригинала.

Объявление в газете прилагаю.

Дата
/в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ/

Подпись _____

Согласование:

Классный руководитель /подпись/ ФИО (расшифровка подписи), дата

Замдиректора по УПР /подпись/ ФИО (расшифровка подписи), дата

Директор колледжа /подпись/ ФИО (расшифровка подписи), дата

К заявлению приложить вырезку из газеты с объявлением об утере.

Приложение 3.

Форма объяснительной записки

Директору
КГБПОУ «АКПТиБ»
Е.В. Самусенко
обучающегося/обучающейся группы №____
Ф.И.О. обучающегося
(полностью в родительном падеже)

Объяснительная записка
об утере зачетной книжки

Я, Антонова Елена Романовна, потеряла зачетную книжку 17.11.2017 года,
при краже моей сумки.

Дата
/записывается в формате ЧЧ.ММ. ГГГГ/

/_____/ Е.Р. Антонова
(подпись)

Примечание: Объяснительная записка - документ, объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка. Объяснительная записка оформляется на стандартных листах бумаги формата А4. Пишется составителем, как правило, от руки. Текст объяснительной записки состоит из двух частей: первая часть содержит факты, послужившие поводом к ее написанию, вторая - причины, объясняющие указанные факты.

Приложение 4.

Образец объявления в газете

Студенческий билет № _____ на имя Иванова Ивана Ивановича,
выданный КГБПОУ «АКПТиБ» считать недействительным, в связи с его утерей.

Дата

/записывается в формате ЧЧ.ММ. ГГГГ/

/_____/ Е.Р. Антонова
(подпись)

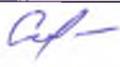
Приложение 5.

Образец студенческого билета

Министерство образования и науки Алтайского края краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса" <small>(полное наименование образовательной организации)</small>	
СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____	
Место для фотокарточки	Фамилия _____
	Имя, отчество _____
	Форма обучения _____
	Зачислен приказом от _____ № _____
	Дата выдачи "____" _____ 20__ г.
М.П. Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо	_____
Действителен по "____" _____ 20__ г. Руководитель или уполномоченное им должностное лицо М.П. _____	
Действителен по "____" _____ 20__ г. Руководитель или уполномоченное им должностное лицо М.П. _____	
Действителен по "____" _____ 20__ г. Руководитель или уполномоченное им должностное лицо М.П. _____	
Действителен по "____" _____ 20__ г. Руководитель или уполномоченное им должностное лицо М.П. _____	
Действителен по "____" _____ 20__ г. Руководитель или уполномоченное им должностное лицо М.П. _____	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Замечания
Заместитель директора по УПР		Осокина О.П.	
Заместитель директора по УМР		Курсова В.М.	
Заведующий практикой		Объедкова Л.В.	
Председатель ПЦК гостиничного сервиса, туризма и ДПИ		Чекменева О.В.	
Председатель ПЦК общеобразовательных дисциплин		Окорокова О.В.	
Председатель ПЦК перерабатывающей промышленности		Широкова Е.Н.	
Председатель ПЦК торгово- экономических дисциплин и делопроизводства		Семенова М.Г.	
Заведующий отделением корпуса №2		Мальнев В.М.	
Заведующий отделением перерабатывающей промышленности		Миляева Ю.А.	
Заведующий отделением сервиса		Гайдук К.Г.	