

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
«КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»

СОГЛАСОВАНО:
педагогическим Советом
(протокол от 31.08.2019 № 1)



СОГЛАСОВАНО:
Студенческим Советом
(протокол от 02.09.2019 № 1)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
ГБПОУ РД «КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

г. Дербент
2019 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Структура зачетной книжки	4
3. Инструкция по заполнению и ведению зачетной книжки	4
4. Ведение зачетной книжки	7
5. Инструкция по заполнению студенческого билета	8
6. Порядок выдачи и хранения студенческого билета и зачетной книжки	8
7. Порядок выдачи дубликата студенческого билета и зачетной книжки	9
8. Списание студенческого билета и зачетной книжки	10
9. Приложение	12

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о студенческом билете и зачетной книжке обучающихся (далее - Положение) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении РД «Колледж экономики и права» (далее - Колледж) определяет порядок оформления, получения, выдачи, учета и хранения бланков студенческих билетов и зачетных книжек.

1.2. Настоящее Положение о студенческом билете и зачетной книжке студента разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

- Уставом Колледжа.

1.3. Данное Положение вводится с целью регламентации формы и процедуры оформления и ведения студенческого билета и зачетной книжки студента как учебного документа, предназначенного для фиксации компетентностных результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.

1.4. Студенческий билет является основным документом обучающегося, предоставляющим право входа в учебные корпуса Колледжа.

1.5. Зачетная книжка является основным учебным документом, в котором фиксируются прохождение обучающимся промежуточных аттестаций и итоговой государственной аттестации по основной образовательной программе и отражается успеваемость за весь период обучения в Колледже.

1.6. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого месяца обучения.

1.7. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение и для перезачета дисциплин в другом образовательном учреждении.

1.8. Обучающийся несет персональную ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего распорядка Колледжа.

2. Структура зачетной книжки

2.1 Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- форзац;
- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации за семестр (экзамен);
результаты промежуточной аттестации за семестр (зачет);
- курсовые работы (проекты);
- производственная (профессиональная) практика;
- выпускная квалификационная работа;
- защита выпускной квалификационной работы;
- государственный экзамен (при наличии).

(Приложение 1).

3. Инструкция по заполнению и ведению зачетной книжки

3.1. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки клеивается фотография студента и заверяется печатью Колледжа. Под фотографией студент ставит свою личную подпись.

3.1.2. При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются:

- наименование Колледжа;
- номер зачетной книжки;
- фамилия, имя, отчество студента (без сокращений);
- код и наименование специальности/профессии (без сокращений);

- форма обучения;
- дата и номер приказа о зачислении студента в Колледж;
- дата выдачи зачетной книжки.

Все записи на данной странице заверяются подписью директора Колледжа.

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

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

3.1.5. 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).

3.1.6. Семестровые оценки по тем дисциплинам, по которым рабочим планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре, проставляются итоговая среднеарифметическая оценка.

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

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

3.2. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

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

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

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

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

3.7. 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.

3.8. Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности/профессии, а также утвержденными ФГОС СПО и Положением о практике студентов.

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

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

3.10. После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему

государственную (итоговую) аттестацию, в зачетную книжку секретарем ГЭК 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 Колледжа и печатью.

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

3.12. После отчисления студента из Колледжа в связи с окончанием обучения зачетная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке, документами студента передаются в архив Колледжа.

4. Ведение зачетной книжки

4.1. 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 Колледжа также заверяет исправления подписью и печатью.

3.2. Перед началом сессии каждого семестра зачетная книжка выдается на руки классным руководителям, кураторам.

3.3. Титульный лист книжки заполняется секретарем учебной части.

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

3.5. Студент 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 куратор, классный руководитель проверяет информацию в данном разделе зачетной книжки на предмет соответствия действительности.

5. Инструкция по заполнению студенческого билета

5.1. Студенческий билет оформляется сотрудниками учебной части после зачисления обучающегося в Колледж. Записи в студенческом билете производятся аккуратно от руки ручкой синего цвета.

5.2. На оборотной стороне обложки студенческого билета (левой стороне разворота студенческого билета (Приложение 2)) наклеивается фотография обучающегося и заполняются поля:

- «Студенческий билет № ...»;
- «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными);
- «Колледж» (вписывается наименование или аббревиатура Колледжа);
- «Форма обучения» (очная, заочная);
- «Дата выдачи билета» (вписывается в порядке: число, месяц, год);

Левая сторона разворота студенческого билета подписывается директором Колледжа и заверяется гербовой печатью Колледжа.

На оборотной стороне обложки студенческого билета (правой стороне) фиксируется учебный год и курс, на котором студент обучается в настоящий момент.

5.3. Обучающийся обязан сдавать студенческий билет в течение двух недель в начале каждого учебного года руководителю структурного подразделения для продления срока его действия.

6. Порядок выдачи и хранения студенческого билета и зачетной книжки

6.1. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются бесплатно обучающемуся, зачисленному в Колледж на первый курс или на последующие курсы, как на места, финансируемые за счет средств

федерального бюджета, так и по договорам с оплатой стоимости обучения за счет средств физических и (или) юридических лиц.

6.2. Зачетной книжке и студенческому билету присваивается номер. Номер студенческого билета и зачетной книжки должны совпадать. Номер студенческого билета (зачетной книжки) не меняется на протяжении всего периода обучения в Колледже.

6.3. Студенческие билеты и зачетные книжки выдаются обучающимся под роспись в Колледже и регистрируются в журнале учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек. Журнал хранится в Колледже в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

6.4. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются обучающемуся первого курса до 5 сентября. По окончании каждой сессии зачетная книжка сдается на отделение на проверку.

6.5. В случае выбытия студента из Колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) студенческий билет и зачетная книжка сдаются в архив вместе с личным делом студента, взамен зачетки выдается справка об обучении или о периоде обучения.

6.6. При восстановлении и переводе студента на другую специальность/профессию или форму обучения в Колледже студенческий билет и зачетная книжка сохраняются. При переводе из другого Коллежа обучающемуся выписываются новые студенческий билет и зачетная книжка.

6.7. При получении диплома об окончании обучения зачетная книжка и студенческий билет сдаются выпускником в учебный отдел, подшиваются в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

7. Порядок выдачи дубликата студенческого билета и зачетной книжки

7.1. В случае потери или порчи студенческого билета или зачетной книжки выдается дубликат на основании приказа директора. Для получения дубликата студенческого билета или зачетной книжки студент должен подать

заявление на имя директора Колледжа, которое согласовывается с заведующим отделением.

7.2. Порчей студенческого билета (зачетной книжки) считается ненадлежащее их хранение, повлекшее за собой невозможность идентификации обучающегося по фотографии либо прочтения одной из записей.

7.3. Испорченный студенческий билет (зачетная книжка) подлежит списанию.

7.4. Дубликат студенческого билета (зачетной книжки) сохраняет номер утерянного билета (зачетной книжки) и заполняется по общим правилам настоящего Положения, дополненным следующими пунктами:

- дата выдачи дубликата студенческого билета (зачетной книжки) является датой соответствующего приказа директора;

- на правой стороне студенческого билета фиксируется год обучения и курс, на котором обучающийся обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения обучающегося в дубликате студенческого билета не указываются);

- над наименованием Колледжа заглавными буквами вписывается: «ДУБЛИКАТ».

7.5 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 предыдущие семестры.

8. Списание студенческого билета и зачетной книжки

8.1. Студенческий билет и зачетная книжка являются бланками строгой отчетности.

8.2. Студенческий билет и зачетная книжка, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене (если допущенные ошибки не могут быть исправлены в порядке, предусмотренном настоящим Положением).

8.3. На выданные или испорченные при заполнении бланки студенческих билетов и зачетных книжек сотрудник учебного отдела составляет отдельный акт о списании на каждый вид документа (студенческий билет или зачетную книжку), который подписывается заведующим отделением, заместителем директора по учебно-методической работе.

7.4 Выданные или испорченные бланки студенческих билетов и зачетных книжек подлежат списанию.

Приложение 1

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

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

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

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

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575800

Владелец Гайдаров Насир Алиевич

Действителен с 26.02.2021 по 26.02.2022