

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Ростовской области
«ШАХТИНСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ТОПЛИВА И
ЭНЕРГЕТИКИ им. ак. СТЕПАНОВА П.И.»

УТВЕРЖДАЮ:

Врио директора ГБПОУ РО «Шахтинский
региональный колледж топлива и
энергетики им. ак. Степанова П.И.»

В.Н. Недайвозов

«16» 01 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о заполнении и выдачи студенческого билета и зачетной
книжки обучающегося**

**ГБПОУ РО «Шахтинский региональный колледж
топлива и энергетики им. ак. Степанова П.И.»**

РАССМОТРЕНО:

Советом колледжа

Протокол № 2

от 16.01. 2025г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00bdca940ac80787fff0a62c80bcb0e61f

Владелец: Недайвозов Виктор Николаевич

Дата подписи: 10.04.25 14:56

Действителен: с 2024-11-18 до 2026-02-11

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2013г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. N 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 образования и науки Российской Федерации и Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Шахтинский региональный колледж топлива и энергетики им. ак. Степанова П.И.» (далее - колледж).

1.2 Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность обучающегося колледжа. Студенческий билет предъявляется студентом по требованию, при пользовании библиотекой и в других необходимых случаях. Отсутствие правильно оформленного студенческого билета может служить причиной для недопуска студента до учебных занятий, практики и различных видов аттестации.

1.3. Зачетная книжка – документ, в котором фиксируются результаты освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы и отражается успеваемость за весь период обучения в колледже. Зачетная книжка ведется с целью: – самоорганизации и саморефлексии учебной деятельности студентов; – своевременного информирования родителей о ходе и качестве прохождения студентами зачетных и экзаменационных испытаний в период промежуточной аттестации; – быстрого и удобного мониторинга учебной деятельности.

Зачетная книжка является внутриколледжским документом и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе. Зачётная книжка не может служить документом для приёма в другое образовательное учреждение и для перезачёта дисциплин в другом образовательном учреждении.

1.4. Ответственность за выдачу и ведение студенческих билетов обучающихся возлагается на заведующего отделением или заведующего учебной части.

1.5 Студенческие билеты, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене. На испорченные при заполнении студенческие билеты составляется акт об уничтожении.

2 Порядок выдачи и хранения студенческого билета и зачетной книжки

2.1 Студенческие билеты и зачетные книжки выдаются на весь период обучения бесплатно студентам, зачисленным в колледж, как на бюджетную, так и платную (по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) основу обучения установленного образца.

2.2 Регистрационный номер студенческого билета и зачетной книжки является идентичным и не меняется на протяжении всего периода обучения обучающегося в колледже.

2.3 Студенческие билеты выдаются обучающимся очной формы обучения под роспись и регистрируются в журнале учета выдачи студенческих билетов. Журнал ведется учебно-методическим отделом и там же хранится.

2.4 Студенческий билет вновь зачисленному студенту очной и заочной формы обучения выдается в течение 10 рабочих дней после начала учебного года.

2.5 Студентам заочной формы обучения студенческий билет и зачетная книжка оформляются заведующим заочным отделением в период первой установочной сессии.

2.6 При переводе обучающегося из другой образовательной организации или внутри колледжа с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую выписываются новый студенческий билет и зачетная книжка.

2.7 Зачетная книжка студенту очной формы обучения выдается на период промежуточной аттестации не позднее, чем за две недели до ее начала. По окончании промежуточной аттестации зачетная книжка сдается студентом куратору группы.

2.8 В период промежуточной аттестации зачетные книжки студентов очного отделения хранятся у классных руководителей групп, а зачетные книжки студентов заочного отделения – в учебной части заочного отделения. Перед началом промежуточной аттестации каждого семестра зачетные книжки выдаются на руки студентам.

2.9 При переводе студента внутри колледжа с одной специальности на другую, либо при восстановлении на обучение обучающемуся новые студенческий и билет и зачетная книжка не выписываются. В документы, выданные ранее, вносятся соответствующие изменения. Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, рядом с ней вносится новая запись, на полях делается отметка: *«Исправлено на основании приказа от ЧЧ.ММ.ГГГГ № XXX»*.

2.10. В случае утери зачетной книжки или студенческого билета обучающемуся выдается дубликат на основании личного заявления обучающегося. На титульном листе зачетной книжки или студенческого билета 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 предыдущие семестры.

2.11. При получении документа (диплома) об окончании обучения в колледже или академической справки в случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения зачетная книжка и студенческий билет сдаются в учебно-методический отдел для передачи в архив на хранение вместе с личными делами студентов.

3 Порядок заполнения студенческого билета и зачетной книжки

3.1 Поля зачетной книжки и студенческого билета заполняются аккуратно, разборчиво шариковой ручкой синего цвета. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют секретари государственных экзаменационных комиссий, классные руководители групп, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практик, курсовых работ (проектов), выпускных квалификационных работ.

Студенческий билет заполняется следующим образом:

3.1.1. На левой стороне разворота студенческого билета указываются:

«учредитель» – в соответствии с Уставом колледжа (рукописно или с использованием штампа);

«полное наименование образовательной организации» – в соответствии с Уставом колледжа (рукописно или с использованием штампа);

«Студенческий билет №» – в соответствии с п. 2.2. настоящего Положения;

«Фамилия» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;

«Имя» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;

«Отчество» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;

«Зачислен приказом от ...» - дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год» (*например, 25 августа 2013*);

«Дата выдачи» - в формате «число, месяц (прописью), год» (*например, 02 сентября 2013*), но не позднее 10 рабочих дней после начала учебного года;

«Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное лицо» - подпись директора колледжа или заместителя директора по учебной работе с последующей расшифровкой.

На место для фотокарточки должна быть наклеена фотография ее владельца, которая заверяется печатью.

3.1.2. На правой стороне разворота студенческого билета указываются:

«Действителен по ...» - 1 сентября и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, для студентов всех курсов, кроме выпускного; 30 июня и год, следующий за годом продления студенческого билета, для студентов выпускного курса;

«Руководитель, или иное уполномоченное лицо» - подпись директора колледжа или заведующего отделением с последующей расшифровкой и скрепленная печатью соответствующего факультета.

3.2. В течение двух недель с начала каждого учебного года обучающийся обязан сдать в колледж студенческий билет для продления срока его действия.

3.3 Заведующий отделением в течение двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия вносит необходимые записи.

3.4. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

на форзаце (странице № 1) зачетной книжки должна быть наклеена фотографическая карточка ее владельца и заверена печатью колледжа;

внизу справа должна стоять подпись студента.

на странице №2 зачетной книжки указываются: – «учредитель» – в соответствии с Уставом колледжа (рукописно или с использованием наборного штампа);

– «полное наименование образовательной организации» – в соответствии с Уставом колледжа (рукописно или с использованием наборного штампа). Допускается использование только установленных сокращений;

– номер зачетной книжки – в соответствии с п. 2.2. настоящего Положения;

– «Фамилия, имя, отчество» – в соответствии с паспортными данными студента, без сокращений;

– «Специальность (профессия)» – шифр специальности (профессии);

– «Форма обучения» – в соответствии с приказом о зачислении (очная, заочная);

– «Зачислен приказом от ...» – дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год» (*например, 25 августа 2022*);

– «№» – номер приказа о зачислении;

– «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо»

– подпись директора колледжа или его заместителя с последующей расшифровкой;

– «Дата выдачи зачетной книжки» – в формате «число, месяц (прописью), год» (*например, 02 сентября 2022*);

на всех последующих страницах зачетной книжки поле «Фамилия, имя, отчество обучающегося» заполняется аналогично записи на странице № 2.

3.5. В случае изменения персональных данных обучающегося исправления на второй странице зачетной книжки вносятся в соответствии с п. 2.9. настоящего Положения.

3.6 Студенческий билет и зачетная книжка, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене.

4 Порядок ведения зачетной книжки

4.1. Все записи в зачетной книжке обучающегося производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой синего цвета. Подчистки и пометки в зачетной книжке не допускаются. Исправления неверных записей допускаются только в порядке исключения. В этом случае:

– неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой;

- рядом (на свободной строке) заносится верная запись;
- исправление заверяется фразой «Исправленному верить», подписью с ее расшифровкой лица, допустившего ошибку.

4.2. В зачетную книжку заносятся:

- записи результатов сдачи экзаменов промежуточной аттестации, комплексных экзаменов, экзаменов (квалификационных), дифференцированных зачетов, защиты курсовых работ (проектов), прохождения практик;
- записи результатов сдачи государственных экзаменов;
- запись результата защиты выпускной квалификационной работы по специальности (направлению подготовки).

4.3. Заведующие отделением и руководители структурных учебных подразделений осуществляют контроль надлежащего своевременного оформления зачетных книжек.

4.4. Преподаватель не вправе принимать экзамен, зачет, проводить защиту курсовой работы (проекта) у обучающихся, не имеющих надлежащим образом оформленных зачетных книжек.

4.5. В зачетную книжку заносятся только предусмотренные записи. Результаты промежуточной аттестации обучающегося отмечаются следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: «отл», «хор», «удовл», «осв». Оценки «неудовлетворительно», «не освоен», а также неявка обучающегося на экзамен (зачет) в зачетную книжку не заносятся.

4.6. По окончании каждого семестра ставится подпись заместителя директора по учебной работе и печать.

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

4.8. Страницы 3-18 «РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ» по графам заполняются следующим образом (в левом развороте вписываются сведения о сдаче экзаменов, в правой – зачетов):

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Для учебных дисциплин и междисциплинарных курсов профессиональных модулей на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины (МДК) в соответствии с учебным планом.
Общее количество часов	По учебным дисциплинам / междисциплинарным курсам, реализуемым в одном семестре, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с учебным планом. По учебным дисциплинам / междисциплинарным курсам, реализуемым в нескольких семестрах указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в конкретном семестре.
Оценка	Результаты промежуточной аттестации студента отмечаются в соответствии с п. 4.5 настоящего Положения. Оценка, полученная студентом по результатам сдачи квалификационного

	экзамена по нескольким междисциплинарным курсам ставится единая. Оценка, полученная студентом по результатам сдачи дифференцированного зачета практике дублируется в разделе «Практика».
Дата сдачи экзамена (зачета)	Проставляется фактическая дата сдачи экзамена или дифференцированного зачета в формате: число, месяц, год (<i>например, 02.03.2022</i>).
Подпись преподавателя	Ставится подпись преподавателя, фактически принимавшего дифференцированный зачет или экзамен.
Фамилия преподавателя	Указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимавшего дифференцированный зачет или экзамен.

4.9. Оценка, полученная студентом при пересдаче неудовлетворительного результата промежуточной аттестации, проставляется на странице, соответствующей семестру, в котором данная форма промежуточной аттестации предусмотрена учебным планом с указанием фактической даты пересдачи.

4.10. При пересдаче студентом в последнем семестре обучения экзамена по учебной дисциплине с целью повышения положительной оценки запись о результатах сдачи данного экзамена делается на странице, соответствующей последнему семестру обучения с указанием фактической даты пересдачи. Запись о первичной сдаче экзамена зачеркивается аккуратно одной чертой, на полях делается ссылка на страницу, где сделана запись о результатах пересдачи, и заверяется подписью заместителя директора по учебной, либо учебно-производственной работе.

4.11. На страницах 19, 20 «КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)» вносятся сведения о курсовых работах (проектах). Страницы по графам заполняются следующим образом:

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Для учебных дисциплин / междисциплинарных курсов: на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины / междисциплинарного курса в соответствии с учебным планом.
Общее количество часов	По учебным дисциплинам / междисциплинарным курсам, реализуемым в одном семестре, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с учебным планом. По учебным дисциплинам / междисциплинарным курсам, реализуемым в нескольких семестрах указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в конкретном семестре.
Тема курсового проекта (работы)	Результаты защиты курсового проекта (работы) отмечаются следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку студента не заносится.
Дата сдачи	Проставляется фактическая дата защиты курсового проекта (работы) в формате: число, месяц, год (<i>например, 02.03.2022</i>).
Подпись преподавателя	Ставится подпись преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (работы).

Фамилия преподавателя	Указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (работы).
-----------------------	--

4.12. На страницах 21–24 «ПРАКТИКА» вносятся сведения о прохождении практик. Страницы по графам заполняются следующим образом:

Курс	Указывается курс прохождения практики в соответствии с учебным планом
Семестр	В соответствии с учебным планом указывается соответствующий семестр.
Наименование вида практики	Указывается конкретный вид практики в соответствии с учебным планом: – при наличии учебной практики в рамках профессионального модуля делается запись ее индекса, например УП.01; – при наличии практики по профилю специальности в рамках профессионального модуля делается запись ее индекса, например ПП.01; – преддипломная практика отмечается записью ПДП
Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)	Указывается фактическое место прохождения практики, должность или профессия: – места проведения учебной практики: учебные аудитории, лаборатории, полигоны, учебно-производственный комплекс, ресурсный центр, а также специально оборудованные помещения организаций на основе договоров между ними и техникумом; – места проведения производственной практики: организации различных форм собственности, учебно-производственный комплекс, ресурсный центр; – должность (профессия) указываются в том случае, если студент был зачислен на вакантную должность (при соответствии требований программы практики и профессиональной деятельности по должности (профессии)).
Общее количество часов	Количество часов (недель) практики указывается в соответствии с учебным планом.
Присвоенная квалификация, разряд/Оценка	Если по окончании практики студенту выдано свидетельство о присвоении квалификации или разряда, то они проставляются в зачетной книжке. При отсутствии свидетельства – выставляется только оценка по результатам дифференцированного зачета по практике. По преддипломной практике выставляется только оценка
Дата сдачи	Проставляется фактическая дата сдачи дифференцированного зачета в формате: число, месяц, год (<i>например, 02.03.2022</i>).
Подпись преподавателя	Ставится подпись преподавателя (мастера), фактически принимавшего дифференцированный зачет по практике.
Фамилия преподавателя	Указываются фамилия и инициалы преподавателя (мастера), фактически принимавшего дифференцированный зачет по практике.

4.13. Страницы 25-28 отражают результаты прохождения государственной итоговой аттестации и заполняются следующим образом:

страница 25 «ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА»:

Вид выпускной квалификационной работы	Указывается вид выпускной квалификационной работы (ВКР): дипломный проект или дипломная работа.
Тема (выпускной квалификационной работы)	Записывается в полном соответствии с приказом директора техникума об утверждении тем ВКР.
Руководитель выпускной квалификационной работы	Указываются фамилия и инициалы руководителя ВКР в соответствии с приказом директора колледжа

страница 26 «ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ»:

Студент	Фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными студента
Допущен к защите	Указывается дата в соответствии с приказом директора колледжа о допуске студентов к защите ВКР в формате: число, месяц (прописью), год.
Заместитель руководителя	Ставится подпись заместителя директора по учебной работе с расшифровкой
Дата защиты	Проставляется фактическая дата защиты в формате число, месяц (прописью), год
Оценка	Результаты государственной итоговой аттестации студента отмечаются следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Оценка «неудовлетворительно» оформляется только в протоколах заседания государственных экзаменационных комиссий и не проставляется в зачетную книжку.
Председатель государственной экзаменационной комиссии	Ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии, назначенного в соответствии с приказом директора колледжа, с ее расшифровкой.

страница 27 «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН» заполняется в том случае, если программой государственной итоговой аттестации помимо выполнения ВКР предусмотрены государственные экзамены:

Решением государственной экзаменационной комиссии от	Указывается дата оформления протокола и его номер.
Студенту	Указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) в соответствии с паспортными данными студента в дательном падеже.
Присвоена квалификация	Указывается квалификация в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.
Выдан диплом о среднем профессиональном образовании	Указываются серия и номер в соответствии с бланком диплома, регистрационный номер – в соответствии с книгой регистрации выдачи дипломов.

Дата выдачи	Указывается дата приказа директора колледжа о присуждении квалификации, выдаче дипломов и отчислении студентов.
Руководитель образовательной организации	Директор колледжа ставит свою подпись с последующей расшифровкой и скрепляет запись гербовой печатью колледжа.

5 Порядок выдачи дубликатов зачетной книжки и студенческого билета.

5.1. Обучающийся несет ответственность за сохранность студенческого билета и зачетной книжки. В случае порчи, утраты или утери студенческого билета или зачетной книжки, обучающийся немедленно обращается к заведующему отделением с заявлением на имя директора колледжа (филиала) о выдаче дубликата.

5.2. К заявлению об утрате документа прилагается объяснительная записка.

В случае порчи документа к заявлению и объяснительной записке прилагается испорченный документ (оригинал).

5.3 Дубликат зачетной книжки (студенческого билета) сохраняет номер утраченной зачетной книжки (студенческого билета). На первой странице зачетной книжки пишется заглавными буквами слово «ДУБЛИКАТ». На студенческом билете слово «ДУБЛИКАТ» проставляется в правом верхнем углу левого разворота.

5.4 В дубликате зачетной книжки (студенческого билета) в поле «Дата выдачи» ставится дата фактической выдачи дубликата.

5.5 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).

5.6 Данные о ранее сданных зачетах и экзаменах вносятся в дубликат зачетной книжки на основании данных подлинных зачетных и экзаменационных ведомостей. На полях каждой восстановленной страницы делается заверительная надпись: «Записи сделаны на основании зачетных и экзаменационных ведомостей» и ставится подпись заместителя директора по учебной или учебно-производственной работе, которая заверяется печатью колледжа.