

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Мурманской области
«Кандалакшский индустриальный колледж»
(ГАПОУ МО «КИК»)**

СОГЛАСОВАНО
Советом колледжа
(Протокол от «19» декабря 2024 № 16)

УТВЕРЖДЕНО
приказом
от «20» декабря 2024 № 274

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В
ГАПОУ МО «КИК»**

Кандалакша
2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 27.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»,

- Приказом Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,

- Уставом образовательной организации.

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок выдачи обучающимся студенческих билетов и зачетных книжек в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Мурманской области «Кандалакшский индустриальный колледж» (далее - образовательная организация).

1.3. Студенческий билет и зачетная книжка выдается обучающемуся бесплатно.

1.4. Зачетная книжка - это документ обучающегося в котором фиксируется освоение им основной образовательной программы среднего профессионального образования, на которую обучающийся зачисляется приказом руководителя. Зачетная книжка оформляется, заполняется и выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии классным руководителем (куратором) группы. Бланки зачетных книжек классный руководитель (куратор) группы получает самостоятельно в учебной части колледжа под роспись в специальном журнале.

1.5. Студенческий билет - это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к обучающимся. Одновременно он является пропуском для прохода в здание образовательной организации при предъявлении его на вахте.

1.6. Студенческий билет оформляет, заполняет и выдает обучающемуся классный руководитель (куратор) группы после зачисления его в контингент образовательной организации на все время обучения. Бланки студенческих билетов классный руководитель (куратор) группы получает самостоятельно в учебной части колледжа под роспись в специальном журнале. Студенческий билет установленного образца не может быть передан другому лицу. К обучающимся нарушившим это положение, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.7. Оформление и заполнение зачетной книжки и студенческого билета классный руководитель (куратор) группы производит в соответствии с разделом 3 «Инструкция по заполнению зачетной книжки и студенческого

билета» настоящего Положения.

1.8. Выдаваемые зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в специальном журнале. Заполненный журнал сшивается и хранится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел образовательной организации.

1.9. При отчислении обучающегося из образовательной организации, студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть секретарю, зачетная книжка хранится в личном деле, студенческий билет уничтожается.

1.10. Подпись директора или заместителя директора по учебно-производственной работе на зачетных книжках и студенческих билетах удостоверяется печатью образовательной организации.

2. Структура зачетной книжки

2.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- форзац;
- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации за семестр;
- результаты освоения профессиональных компетенций и экзамен (квалификационный) по освоению профессионального модуля;
- курсовые работы (проекты);
- производственная (профессиональная) практика;
- защита выпускной квалификационной работы;
- итоговый междисциплинарный экзамен по специальности;
- решение о присвоении квалификации;
- инструкция о порядке заполнения и хранения зачетной книжки студента образовательной организации.

3. Инструкция по заполнению зачетной книжки и студенческого билета

3.1. Записи в зачётной книжке и студенческом билете производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой, чернилами или пастой синего, фиолетового или черного цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачётной книжке не допускаются.

3.2. Вносить изменения в зачётную книжку имеют право только преподаватель, ведущий соответствующую дисциплину или МДК, практику, а также начальник отдела по учебной работе. Правильная запись производится в первой пустой строке на соответствующей странице зачётной книжки, при этом неправильная запись зачеркивается прямой линией.

3.3. Исправления в зачётной книжке заверяются словами «Исправленному верить», датой внесения исправления и подписью преподавателя/мастера производственного обучения или начальника отдела по учебной работе.

3.4. Заполнение форзаца и титульного листа зачётной книжки для обучающихся образовательной организации, обучающихся на очной и заочной форме обучения - осуществляет классный руководитель (куратор)

группы.

3.5. В левом верхнем углу форзаца клеится фотография обучающегося, ставится печать образовательной организации, внизу располагается подпись обучающегося.

На титульном листе указывается организация-учредитель, полное наименование образовательной организации, номер выданной зачётной книжки. Указывается фамилия, имя и отчество обучающегося (в именительном падеже), наименование специальности в соответствии со ФГОС и форма обучения (очная или заочная), дата зачисления, номер приказа о зачислении. Внизу страницы ставится подпись директора или заместителя директора по учебно-производственной работе, дата выдачи зачётной книжки.

Номер зачётной книжки обучающегося должен совпадать с номером его личного дела. Регистрационный номер зачётной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения студента в образовательной организации.

Страницы первого и последующих семестров результатов промежуточной аттестации разбиты на две части. На каждой из этих страниц (развороте зачётной книжки) указывается учебный год, курс, Ф.И.О. обучающегося и подписи заместителя директора по учебно-производственной работе на каждый сессионный период.

3.5.1. В первой части по порядку вписывается список дисциплин, выносимых на экзамены, а во второй - дисциплин, подлежащих зачёту и дифференцированному зачёту.

3.5.2. Перечень учебных дисциплин/междисциплинарных курсов/профессиональных модулей с указанием часов, согласно учебному плану, оценку, дату, подпись и расшифровку подписи вносят преподаватели соответствующих учебных дисциплин/междисциплинарных курсов/профессиональных модулей.

При преподавании учебных дисциплин/междисциплинарных курсов/профессиональных модулей в течение семестра (сессии у студентов заочного отделения) несколькими преподавателями, запись осуществляет каждый преподаватель.

3.5.3. Наименование учебной дисциплины в зачётной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в рабочем учебном плане; сокращение в названии дисциплины должно легко читаться и быть общепринятым в обращении.

Наименование междисциплинарного курса и/или профессионального модуля должно начинаться с индекса, соответствующего индексу в учебном плане. Название междисциплинарного курса может быть сокращено и должно занимать не более двух строк в зачётной книжке.

3.5.4. В графе «Общее количество час./з.ед.» - проставляется максимальное (обязательная аудиторная учебная нагрузка, включая самостоятельную учебную работу) количество часов по данной учебной

дисциплине или МДК.

Для переходящей с семестра на семестр учебной дисциплины/междисциплинарного курса общее количество часов указывается в соответствии с учебным планом образовательной программы с обязательной разбивкой по семестрам.

Если учебная дисциплина/междисциплинарный курс разбивается на несколько семестров и их изучение в последнем семестре завершается промежуточной аттестацией в форме экзамена, а в предыдущих семестрах в форме дифференциального зачёта или зачёта, то на листе последнего семестра в графе «Общее количество часов» проставляется общее максимальное количество часов, предусмотренное на изучение данной учебной дисциплины/междисциплинарного курса в целом (экзамен проводится по всему курсу, оценка за экзамен является определяющей).

3.5.5. В первой части раздела выставляются оценки, полученные на экзамене; во второй - проставляются отметки о «зачёте» по данным дисциплинам.

Оценки «неудовлетворительно» на экзамене и дифференцированном зачёте и «не зачтено» на зачёте в зачётную книжку не проставляются. В зачётную книжку заносятся только положительные оценки. Допускаются сокращения: «3» (удовл.), «4» (хор.), «5» (отл.).

3.5.6. В графе «Дата сдачи экзамена» или «дата сдачи зачёта» проставляется фактическая дата сдачи экзамена, дифференцированного зачёта или зачёта в формате: число, месяц, год.

3.5.7. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачёт или экзамен.

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

3.5.9. Каждый разворот зачётной книжки (семестр) при условии выполнения обучающимся учебного плана, подписывается заместителем директора по учебно-производственной работе.

3.5.10. Обучающиеся, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачётной книжке классным руководителем (куратором) группы делается соответствующая запись (например, *Иванов И.И. переведён на 3 (третий) курс*).

3.5.11. Оценки, полученные обучающимся при повторной сдаче, проставляются на странице зачётной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

3.6. Оценки за выполненные в период обучения в образовательной организации курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачётной книжки. При этом указываются: наименование учебной дисциплины; тема курсовой работы (проекта); оценка; дата сдачи; подпись преподавателя; Ф.И.О. преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью заместителем директора по учебно-

производственной работе.

3.7. В зачётную книжку, на специально отведенных страницах, заносятся сведения о прохождении обучающимся всех этапов производственной и преддипломной практики: курс, семестр, наименование вида практики, место проведения практики, общее количество часов отведенных на практику, наименование профессии (должности), присвоенная квалификация, разряд или оценка по форме - «3» (удовл.), «4» (хор.), «5» (отл.), дата (начало и окончание практики), Ф.И.О. руководителя практики от производственной организации и Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации.

3.8. Сведения о прохождении обучающимся учебных практик по профессиональным модулям заносятся в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачёты)» за соответствующий период (семестр, курс) её прохождения с указанием общего количества часов, оценки - «зачтено», даты сдачи, подписи и Ф.И.О. принимающего зачёт. В том случае, если формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачёт, то используется оценочная шкала - «3» (удовл.), «4» (хор.), «5» (отл.).

3.9. Оценка за экзамен (квалификационный) по освоению профессиональных модулей проставляется в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» за соответствующий период (семестр, курс), с указанием полученной оценки, даты сдачи и заверяется подписью преподавателя и его фамилией.

3.10. Руководителем выпускной квалификационной работы накануне защиты заполняется разделы зачётной книжки: «Выпускная квалификационная работа» и «Защита выпускной квалифицированной работы». В разделе «Выпускная квалификационная работа» проставляется Ф.И.О. обучающегося, вида выпускной квалификационной работы (дипломный проект, дипломная работа, письменная экзаменационная работа или демонстрационный экзамен), тема работы, указывается Ф.И.О. руководителя работы. В разделе «Защита выпускной квалифицированной работы» проставляется Ф.И.О. обучающегося, допуск, с указанием даты, к защите работы, проставляется подпись заместителя директора по учебно-производственной работе. В день защиты указывается дата защиты работы, полученная выпускником оценка, которая заверяются подписью председателя ГЭК с указанием Ф.И.О.

3.11. В разделе «Государственный экзамен» классным руководителем (куратором) группы обучающегося заполняется раздел с указанием Ф.И.О. обучающегося, даты допуска к сдаче государственного экзамена, проставляется подпись заместителя директора по учебно-производственной работе. В графе «Результаты государственного экзамена» вписывается наименование учебных предметов (курсов, дисциплин, модулей), проставляется оценка и дата, которая заверяются подписью председателя ГЭК с указанием Ф.И.О.

3.12. В случае изменения персональных данных обучающегося

исправления на первой странице зачётной книжки вносятся классным руководителем (куратором) на основании приказа. Исправляемая запись аккуратно зачеркивается одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется печатью.

3.13. В случае перевода обучающегося из другого образовательного учреждения, обучающемуся выдается новая зачётная книжка в установленном порядке (см. п. 1.7 настоящего Положения).

3.14. В зачётных книжках, обучающихся, зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения или перевода на другую программу обучения, классными руководителями (кураторами) групп делаются записи о перезачтенных дисциплинах и практиках, как ранее изученных на основании приказа о перезачете дисциплин и практик. На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины, количество часов, в графе «Ф.И.О. преподавателя» делается отметка «перезачёт», в графе «Оценка» указывается оценка, в графах «Дата сдачи экзамена»/ «Дата сдачи зачёта» и «Подпись преподавателя» - дата и номер приказа о перезачёте дисциплин. Страницы каждого курса подписываются заместителем директора по учебно-производственной работе.

3.15. В том случае, когда обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин) из-за разницы в учебных планах они не могут быть перезачтены обучающемуся, тогда обучающийся должен сдать их, то есть ликвидировать академическую задолженность в установленный срок согласно индивидуального плана.

3.16. Студенческий билет заполняется следующим образом:

3.16.1. На левой стороне разворота указываются:

- «Учредитель»;
- «Полное наименование образовательной организации»;
- «Номер билета» - в соответствии с п. 2.2 настоящего Положения;
- «Ф.И.О.» - в соответствии с паспортными данными без сокращений;
- «Форма обучения» - в соответствии с приказом о зачислении;
- «Зачислен приказом от «___» и ___ «№___» - дата приказа о зачислении в формате «число, месяц, год» и номер приказа;
- «Дата выдачи» - в формате «число, месяц, год»;
- «Подпись студента» - подпись студента;
- «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо» - подпись директора или его заместителя по учебно-производственной работе с последующей расшифровкой;

На место для фотографии должна быть наклеена фотография владельца студенческого билета, которая заверяется печатью Образовательной организации.

3.16.2. На правой стороне разворота студенческого билета указываются:

- «Действителен по» - 31 августа и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, - для обучающихся всех курсов, кроме выпускного; для обучающихся выпускного курса - до 30 июня и год, следующий за годом продления студенческого билета;

«Руководитель, или иное уполномоченное им должностное лицо» - подпись директора образовательной организации или его заместителя по учебно-производственной работе с последующей расшифровкой, скрепленная печатью образовательной организации.

3.16.3. В течение двух недель с начала каждого учебного года обучающийся обязан сдать классному руководителю (куратору) студенческий билет для продления срока его действия.

3.16.4. Классный руководитель (куратор) в течение двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия вносит необходимые записи и заверяет их печатью образовательной организации.

3.17. Студенческий билет и зачётная книжка, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене.

4. Порядок выдачи дубликата зачётной книжки и студенческого билета

4.1. Ответственность за сохранность и внешний вид зачётной книжки и студенческого билета возлагается на обучающегося образовательной организации.

4.2. В случае потери зачётной книжки или студенческого билета обучающийся пишет заявление на имя директора образовательной организации с просьбой о выдаче ему дубликата.

4.3. К заявлению об утрате документа прилагается объяснительная записка. В случае порчи документа к заявлению и объяснительной записке прилагается испорченный документ (оригинал).

4.4. На основании приказа директора обучающемуся в течение месяца со дня написания заявления выдается дубликат зачётной книжки (студенческого билета).

4.5. Оформляет и заполняет дубликат зачетной книжки (студенческого билета) классный руководитель (куратор) группы.

4.6. На первой странице дубликата зачётной книжки делается надпись «Дубликат». На студенческом билете надпись «Дубликат» проставляется в правом верхнем углу.

4.7. Дубликат книжки или билета сохраняет номер утерянной зачётной книжки или студенческого билета.

4.8. В дубликате зачётной книжки (студенческого билета) в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата, которой является дата подписания соответствующего приказа директора.

4.9. На правой стороне дубликата студенческого билета фиксируется курс, на котором студент обучается в настоящий момент (предыдущие курсы

в дубликate не указываются).

4.10. Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и зачётных ведомостей за все предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

4.11. Решение о подписях преподавателей/руководителей практик, не работающих в образовательном учреждении на данный момент времени, принимает начальник отдела по учебной работе.

5. Хранение зачётной книжки и студенческого билета

5.1. В межсессионный период зачётная книжка хранится у классного руководителя (куратора) группы, которая выдаётся обучающемуся непосредственно перед сдачей экзаменов, зачётов и дифференцированных зачётов по дисциплинам/междисциплинарным курсам/ профессиональным модулям. После окончания семестра и учебного года классные руководители (кураторы) групп зачётные книжки сдают на хранение в учебную часть. Контроль за ведением и заполнением зачётных книжек осуществляет классный руководитель(куратор) группы.

Студенческий билет в течение всего времени обучения находится на руках у обучающегося.

5.2. В случае выбытия обучающегося очного и заочного отделений из образовательной организации до окончания курса обучения зачётная книжка и студенческий билет сдаются в учебную часть образовательной организации. В последующем зачётная книжка передается с личным делом обучающегося в архив, студенческий билет уничтожается.

5.3. При получении диплома об окончании образовательной организации зачётная книжка и студенческий билет сдаются выпускником в учебную часть образовательной организации. Зачётная книжка хранятся в личном деле выпускника в архиве, студенческий билет уничтожается.

Разработал:

Заместитель директора по УПР

Саломехин Ю.В.



Место для
фотокарточки

М.П.

Подпись студента (курсанта) _____

_____ (учредитель)

_____ (полное наименование образовательной организации)

ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) студента (курсанта))

_____ Специальность (профессия) _____

_____ Форма обучения _____

_____ Зачислен приказом от « ____ » ____ 20 ____ г. № ____

_____ Руководитель _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ образовательной
организации или иное
уполномоченное
им должностное
лицо

« ____ » ____ 20 ____ г.
(дата выдачи зачетной книжки)

КУРС _____
(Фамилия, И.О. студента (курсанта))

[illegible]

руководителя _____ (подпись)

КУРСОВЫЕ

[illegible]

Заместитель

23

ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)

(Фамилия, И.О. студента (курсанта))

[illegible]

руководителя _____ (подпись)

24

ПРАКТИКА

[illegible]

Заместитель

29

[illegible]

руководителя _____ (подпись)

30

_____ (Фамилия, И.О. студента (курсанта))

Результаты государственной итоговой аттестации

Выпускная квалификационная работа

Вид выпускной квалификационной работы: _____

Тема: _____

_____ (выпускной квалификационной работы)

Руководитель

выпускной квалификационной работы: _____

_____ (Фамилия И.О.)

Защита выпускной квалификационной работы

Студент (курсант) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Допущен к защите « ____ » _____ 20 ____ г.

Заместитель руководителя _____

_____ (подпись, фамилия И.О.)

Дата защиты « ____ » _____ 20 ____ г.

Оценка: _____

Председатель государственной
экзаменационной комиссии _____

_____ (подпись, фамилия И.О.)

Государственный экзамен

Студент (курсант): _____ (подпись, фамилия И.О.)

Допущен (а) _ к сдаче государственного экзамена « ____ » ____ 20 ____ г.

Заместитель руководителя _____ (подпись, фамилия И.О.)

М.П.

Результаты государственного экзамена

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Оценка	Дата

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

Решением государственной экзаменационной комиссии

от « ____ » ____ 20 ____ г. (протокол № ____)

студенту (курсанту) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

присвоена квалификация _____

Выдан диплом о среднем профессиональном образовании

Серия и номер _____ Регистрационный № _____

Дата выдачи « ____ » ____ 20 ____ г.

Руководитель

образовательной организации _____ (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

При получении диплома о среднем профессиональном образовании зачетная книжка сдается в образовательную организацию

