

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное
Образовательное учреждение Свердловской области
«Талицкий лесотехнический колледж им. Н.И.Кузнецова»
(ГАПОУ СО «ТЛК им. Н.И.Кузнецова»)

Утверждаю
Директор ГАПОУ СО
«ТЛК им. Н.И.Кузнецова»
С.И. Ляшок
«28» августа 2023 г.



Согласовано
На педагогическом совете
Протокол № 37 от «28» августа 2023 г

ПОЛОЖЕНИЕ

О студенческом билете и зачетной книжке
государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Свердловской области
«Талицкий лесотехнический колледж им. Н.И.Кузнецова»

г. Талица 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14.06.2013 г. № 464 (ред. от 28.08.2020);

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования» от 5 апреля 2013 г. N 240.

1.2. Положение о студенческом билете и зачетной книжке обучающегося ГАПОУ СО «ТЛК им. Н.И. Кузнецова» (далее – Положение) определяет порядок выдачи, заполнения, ведения и хранения студенческих билетов и зачетных книжек.

1.3. Студенческий билет – это документ установленной формы, удостоверяющий, что данное лицо является обучающимся ГАПОУ СО «ТЛК им. Н.И. Кузнецова».

1.4. Зачетная книжка - учебный документ установленной формы, предназначенный для фиксации компетентностных результатов освоения основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена ГАПОУ СО «ТЛК им. Н.И. Кузнецова».

2. Порядок выдачи студенческого билета и зачетной книжки

2.1. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются обучающимся на весь период обучения, после зачисления в Колледж по результатам вступительных испытаний или на основании перевода из другой образовательной организации.

2.2. Студенческие билеты и зачетные книжки выдаются обучающимся под подпись и регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов. Журнал хранится в учебной части Колледжа.

2.3. Номер студенческого билета и номер зачетной книжки должны совпадать. Номер студенческого билета и номер зачетной книжки обучающегося не меняются на протяжении всего периода обучения в Колледже.

2.4. При переводе из другой образовательной организации среднего профессионального образования обучающемуся выдается новый студенческий билет и зачетная книжка.

3. Заполнение и ведение студенческого билета

3.1. Студенческий билет оформляется сотрудником учебной части после зачисления, поступающего в Колледж. Записи в студенческом билете производятся аккуратно от руки пастой синего цвета.

3.2. На оборотной стороне обложки студенческого билета (левой стороне разворота) наклеивается фотография обучающегося и заполняются поля: – «Студенческий билет №...»; – «Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)» (полностью в соответствии с паспортными данными); – «Форма обучения»; – «Дата поступления»; – «Дата выдачи»; – «Личная подпись обучающегося». Левая сторона разворота студенческого билета подписывается директором Колледжа и заверяется печатью.

3.3. На правой стороне внутреннего разворота студенческого билета указывается дата действительности студенческого билета. Внесенные записи заверяются подписью

заместителя директора по учебной работе СПО или заместителем директора по интегрированным образовательным программам и печатью учебной части.

3.4. Обучающийся обязан сдавать студенческий билет в течение двух недель в начале каждого учебного года в учебную часть для продления срока его действия.

3.5. В случае исключения обучающегося из Колледжа, студенческий билет сдается в учебную часть и передается в архив вместе с личным делом.

3.6. В случае восстановления в Колледж в студенческий билет ставится отметка о продлении срока действия.

4. Заполнение и ведение зачетной книжки

4.1. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся Колледжа в течение первого семестра, но не позднее, чем за месяц до начала сессии.

4.2. Зачетная книжка используется только во внутреннем учебном процессе Колледжа.

4.3. Зачетная книжка не может служить документом для приёма в другое образовательное учреждение и для перезачёта дисциплин в другом образовательном учреждении.

4.4. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно пастой синего цвета. В зачетной книжке не допускаются подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке

4.5. Обратная сторона обложки (форзац) и титульный лист зачетной книжки заполняются сотрудниками учебной части.

4.5.1. на оборотной стороне обложки (форзаце) зачетной книжки (левой стороне первого разворота) наклеивается фотография обучающегося, которая заверяется печатью Колледжа. Под фотографией обучающийся ставит свою личную подпись.

4.5.2. при заполнении титульного листа зачетной книжки указываются:

- «Полное наименование учредителя» (Министерство образования и молодежной политики Свердловской области);
- «Наименование образовательной организации» (ГАПОУ СО «ТЛК им. Н.И. Кузнецова»);
- «Зачетная книжка №..., совпадающий с номером студенческого билета»; - «Фамилия, имя, отчество обучающегося (последнее при наличии)» (полностью в соответствии с паспортными данными);
- «Код и наименование специальности» (без сокращений);
- «Форма обучения» (очная);
- «Дата и номер приказа о зачислении»;
- «Дата выдачи».

Все записи на данной странице заверяются подписью директора Колледжа.

4.6. В случае изменения фамилии, имени или отчества обучающийся, или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося пишут заявление на имя директора и прилагают подтверждающий документ. Заведующий отделением вносит изменения в зачетную книжку.

4.7. В зачетную книжку обязательно заносятся результаты промежуточной аттестации (зачеты/экзамены), курсовые проекты (работы), практика, допуск и результаты государственной итоговой аттестации, а также решение Государственной экзаменационной комиссии.

4.8. Запись в разделах «Результаты промежуточной аттестации» (зачеты/экзамены) входит в обязанности куратора группы.

4.8.1. В обозначенных местах зачетной книжки (левом и правом углах разворота) куратор вписывает учебный год, курс, а также фамилию и инициалы обучающегося.

4.8.2. В графе «№ п/п» - порядковый номер.

4.8.3. В графе «Наименование дисциплины» на одной или двух строках наименование дисциплины в соответствии с учебным планом. Допускаются сокращения в соответствии с Приложением к данному Положению.

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

4.10. Преподаватель, при выставлении оценок за зачет/экзамен обязан разборчиво заполнять все графы («Общее кол-во часов»; - «Оценка»; - «Дата сдачи зачета/экзамена»; - «Подпись преподавателя»; - «Фамилия преподавателя»).

4.10.1. В графе «Общее кол-во часов» указывается общее количество часов дисциплины в соответствии с учебным планом. По дисциплинам, рассчитанным на несколько семестров, указывается соответствующее каждому семестру количество часов.

В зачетной книжке указывается максимальный объем учебной нагрузка студента, установленный учебным планом по соответствующей дисциплине (модулю), включая аудиторные учебные занятия и самостоятельную работу.

4.10.2. В графе «Оценка» при сдаче зачетов/экзаменов проставляется оценка по пятибалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»). Неудовлетворительные оценки при прохождении промежуточной аттестации в зачетную книжку не вносятся.

4.10.3. В графе «Дата сдачи» зачета/экзамена проставляется дата сдачи в порядке: число, месяц, год.

4.10.4. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя, принявшего зачет/экзамен.

4.11. При неявке обучающегося, получении неудовлетворительной оценки графы: «Оценка», «Дата сдачи», «Подпись преподавателя» не заполняются. Оценки, полученные обучающимися при повторной сдаче зачета/экзамена, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины в соответствии с учебным планом, дата передачи соответствует дате по приказу о передаче зачета/экзамена.

4.12. Результаты передачи с целью повышения оценки фиксируются на свободной строке соответствующего раздела зачетной книжки (зачеты/экзамены) заведующим отделением или заместителем директора по УР.

4.13. Зачтенные результаты освоения образовательных программ среднего общего образования, среднего профессионального образования, высшего образования, зачисленным обучающимся по итогам вступительных испытаний или в порядке перевода из образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, вносятся в зачетную книжку сотрудником учебной части на основании приказа о зачете результатов освоения образовательных программ в исходной образовательной организации.

4.14. В случае ошибочно выставленной оценки допускается ее исправление в зачетной книжке. В этом случае преподаватель повторно делает запись на свободной строке

соответствующего раздела зачетной книжки (зачеты/экзамены). Затем в нижнем поле страницы делает запись: «Запись ошибочна» в строке (указывается номер строки), «Запись верна» в строке (указывается номер строки) и ставит свою подпись с расшифровкой. Заведующий отделением или заместитель директора по УР также заверяют исправления подписью и печатью Колледжа.

4.15. По окончании каждой сессии, в течение 10 дней, кураторы групп собирают зачетные книжки и сдают их в учебную часть.

4.16. Заведующий отделением сверяет записи в зачетных книжках на предмет соответствия выставленным оценкам в зачетные и экзаменационные ведомости.

4.17. По окончании учебного года в зачетной книжке делается запись о переводе обучающегося на следующий курс.

4.18. Каждый разворот зачетной книжки, соответствующий завершившейся промежуточной аттестации, заверяется подписью заведующего отделением или заместителя директора по УР и печатью учебной части.

4.19. Сведения о практике вносятся в зачетную книжку на специально отведенных страницах руководителем практики: курс, семестр, наименование практики, место проведения, продолжительность (дата начала и дата окончания), подпись и Ф.И.О. руководителя практики.

4.20. Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также утвержденным ФГОС СПО и Положением о производственной (профессиональной) практике обучающихся: практика для получения первичных профессиональных навыков; практика по профилю специальности; преддипломная практика.

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

4.22. Исходя из вида государственной итоговой аттестации заведующим отделением или председателем ЦК заполняются разделы зачетной книжки: «Выпускная квалификационная работа», «Защита выпускной квалификационной работы», «Государственный экзамен». Накануне проведения государственной итоговой аттестации оформляется допуск к ней обучающегося. Записи о допуске к государственной итоговой аттестации утверждаются заведующим отделением или заместителем директора по УР и скрепляются печатью Колледжа. Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя Государственной экзаменационной комиссии.

4.23. 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 заседания ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов проставляется номер выданного

выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора Колледжа и печатью.

5. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

5.1. В случае утери или порчи студенческого билета, зачетной книжки выдается дубликат на основании приказа директора Колледжа. Для получения дубликата обучающийся пишет заявление на имя директора Колледжа, которое согласовывается с заместителем директора по УР.

5.2. На левой стороне разворота студенческого билета и на титульном листе зачетной книжки, выдаваемых взамен утерянных или испорченных, делается надпись «ДУБЛИКАТ».

5.3. Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи дубликата зачетной книжки вносятся в дубликат на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры.

6.Хранение студенческого билета и зачетной книжки

6.1. В межсессионный период зачетная книжка хранится в учебной части.

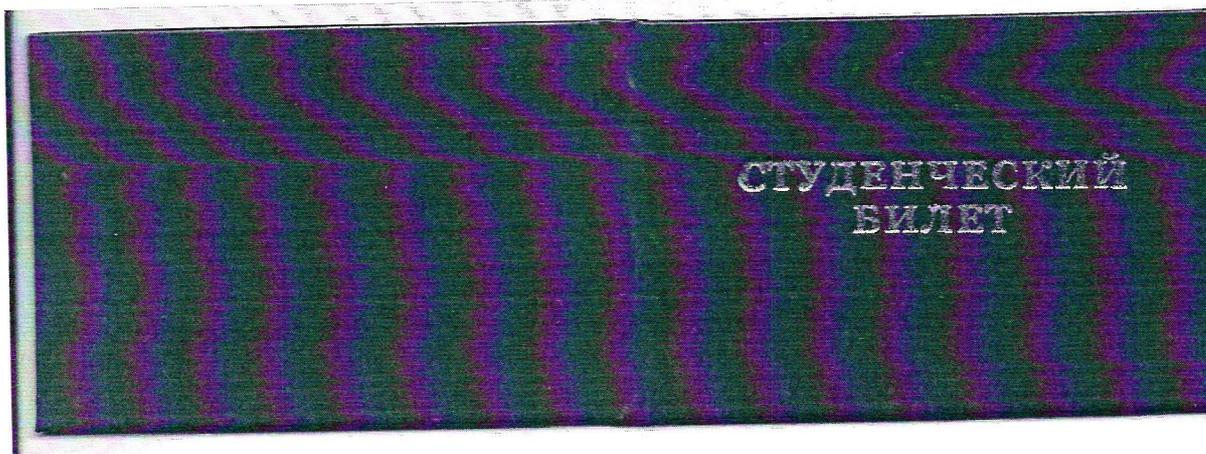
6.2. В случае выбытия студента из Колледжа до окончания срока обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть, взамен зачетной книжки выдается заверенная ксерокопия зачетной книжки (по заявлению обучающегося) и справка о периоде обучения.

6.3. При отчислении в связи с получением образования студенческий билет и зачетная книжка сдаются выпускником в учебную часть, подшиваются в личное дело и передаются на хранение в архив.

**Приложение 1 к настоящему Положению
ОБЛОЖКА**

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА



РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

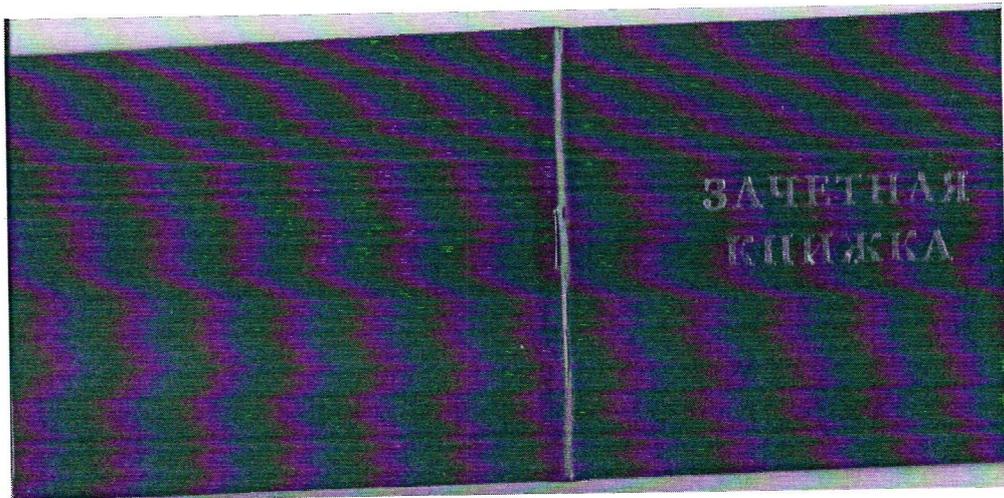
ПРАВАЯ СТОРОНА

<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Место для фотографии</p> <p>_____ <small>(подпись)</small></p> <p>_____ <small>(полное наименование организации, образовательной организации или иного должностного лица)</small></p> <p align="center">СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ №</p> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя, отчество _____</p> <p>М.П. Форма обучения _____ <small>(подпись при приеме)</small></p> <p>Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо _____</p> <p>Зачислен приказом от _____ 20 ____ г. № _____</p> <p>Дата выдачи " ____ " _____ 20 ____ г.</p> <p>_____ <small>(подпись/подпись, имя, отчество (последнее при наличии))</small></p>	<p>Действителен по " ____ " _____ 20 ____ г.</p> <p>Руководитель, иное уполномоченное должностное лицо _____</p> <p>М.П. _____ <small>(подпись/подпись, имя, отчество (последнее при наличии))</small></p> <p>Действителен по " ____ " _____ 20 ____ г.</p> <p>Руководитель, иное уполномоченное должностное лицо _____</p> <p>М.П. _____ <small>(подпись/подпись, имя, отчество (последнее при наличии))</small></p> <p>Действителен по " ____ " _____ 20 ____ г.</p> <p>Руководитель, иное уполномоченное должностное лицо _____</p> <p>М.П. _____ <small>(подпись/подпись, имя, отчество (последнее при наличии))</small></p> <p>Действителен по " ____ " _____ 20 ____ г.</p> <p>Руководитель, иное уполномоченное должностное лицо _____</p> <p>М.П. _____ <small>(подпись/подпись, имя, отчество (последнее при наличии))</small></p> <p>Действителен по " ____ " _____ 20 ____ г.</p> <p>Руководитель, иное уполномоченное должностное лицо _____</p> <p>М.П. _____ <small>(подпись/подпись, имя, отчество (последнее при наличии))</small></p> <p align="right">Заказ 0079</p>
--	--

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

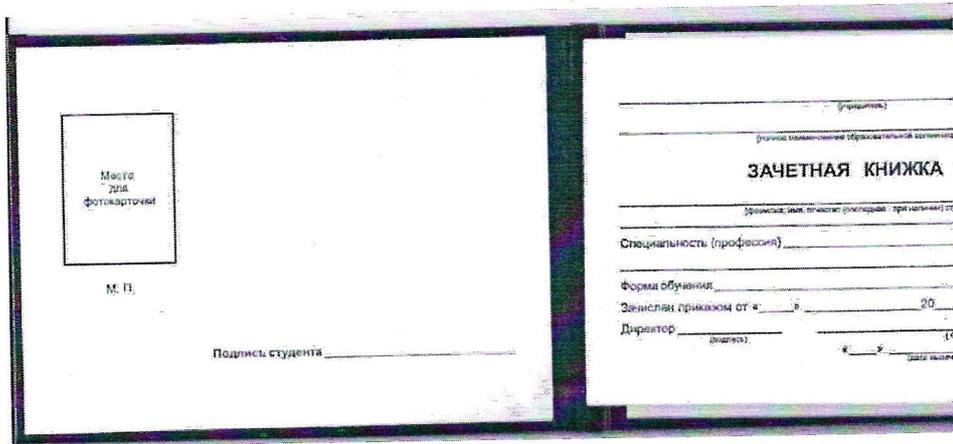
ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА



ПЕРВЫЙ РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА



РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p>_____ (Фамилия, И. О. студента)</p> <p>Результаты государственной итоговой аттестации</p> <p>Выпускная квалификационная работа</p> <p>Вид выпускной квалификационной работы: _____</p> <p>Тема _____ (выпускной квалификационной работы)</p> <p>_____ _____ _____</p> <p>Руководитель выпускной квалификационной работы _____ (Фамилия, И. О.)</p> <p>23</p>	<p>Защита выпускной квалификационной работы</p> <p>Студент _____ (Фамилия, Имя, отчество (полное) и РИ (индекс))</p> <p>Допущен к защите " ____ " ____ 20 ____ г.</p> <p>Заместитель руководителя _____ (Фамилия, Имя, И. О.)</p> <p>Дата защиты " ____ " ____ 20 ____ г.</p> <p>Оценка _____</p> <p>Председатель государственной экзаменационной комиссии _____ (Фамилия, Имя, И. О.)</p> <p>24</p>
---	---

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

Государственный экзамен

Студент _____ (Имя, Фамилия, И. О.)

Допущен (а) к сдаче государственного экзамена в _____ 20__ г.

Заместитель директора _____ (Имя, Фамилия, И. О.)

М. П. _____

Результаты государственного экзамена

Наименование учебной программы, курса, дисциплины (модуля)	Оценка	Дата

Председатель государственной экзаменационной комиссии _____ (Имя, Фамилия, И. О.)

Решением Государственной экзаменационной комиссии

от _____ 20__ г. (протокол № _____)

студенту _____ (Имя, Фамилия, И. О.)

присвоена квалификация _____

Выдан диплом о среднем профессиональном образовании

Серия и номер _____ регистрационный № _____

Дата выдачи _____ 20__ г.

Директор _____ (Имя, Фамилия, И. О.)

М. П. _____

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