

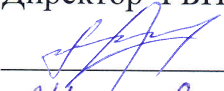
КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «ВЭК»

 Г.И. Цуканов

«24» августа 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о зачетной книжке и студенческом билете
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Волгоградский энергетический колледж»



Подписано цифровой
подписью: Г.И. Цуканов
DN: cn=Г.И. Цуканов,
o=ГБПОУ "ВЭК", ou,
email=vek@volganet.ru,
c=RU

Дата: 2025.09.22

14:35:56 +03'00'

г. Волгоград
2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», иными нормативными правовыми актами, Уставом ГБПОУ «ВЭК» (далее - колледж).

1.2. Зачетная книжка – документ, в котором фиксируются результаты освоения обучающимся образовательной программы среднего профессионального образования и отражается успеваемость за весь период обучения в колледже.

1.3 Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность и принадлежность его обладателя к обучающимся колледжа.

1.3. Каждому вновь принятому обучающемуся выдается зачетная книжка и студенческий билет установленного образца.

1.4. Ответственность за выдачу зачетных книжек и студенческих билетов обучающимся, осваивающим в колледже образовательные программы среднего профессионального образования, возлагается на заведующего учебной частью. Ответственность за ведение зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на заведующих отделениями

1.5. Студенческий билет и зачетная книжка должны иметь свой единый номер. Номер студенческого билета и зачетной книжки формируется в соответствии с присвоенным номером записи в поименной книге обучающихся.

2. Порядок выдачи студенческого билета и зачетной книжки

2.1. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются обучающимся, зачисленным в колледж, на весь период обучения.

2.2. Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета

присваиваются и не меняются на протяжении всего периода обучения в колледже.

2.3. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек (Приложение 1). Журнал ведется и хранится в учебной части. В журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек обучающийся должен расписаться в их получении.

Студенческий билет обучающемуся первого курса выдается в течение месяца после начала учебного года.

Зачетная книжка обучающемуся выдается на период промежуточной аттестации не позднее, чем за две недели до ее начала. По окончании промежуточной аттестации зачетная книжка хранится у заведующих отделениями.

При смене фамилии, имени, отчества обучающемуся выдается новый студенческий билет с сохранением номера заменяемого документа на основании личного заявления студента (Приложение № 2).

В случае выбытия обучающегося из колледжа до окончания обучения, студенческий билет и/или зачетная книжка сдаются обучающимся в учебную часть. Заведующий учебной части подшивает данные документы в личное дело обучающегося и передает их в архив.

3. Порядок оформления студенческого билета

Студенческий билет заполняется сотрудником учебной части от руки шариковой ручкой синего цвета.

Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:

На левой внутренней стороне студенческого билета над словами «Студенческий билет №...» пишется наименование учредителя колледжа, полное наименование колледжа или проставляется штамп.

3.1.1. «№ студенческого билета», сформированный в соответствии с

пунктом 1.6. настоящего Положения.

3.1.2. «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными в именительном падеже). Отчество указывается при его наличии.

3.1.3. «Форма обучения» указывается форма обучения (очная/заочная)

3.1.4. «Зачислен приказом» указывается номер и дата приказа о зачислении в формате: число, месяц, год.

3.1.5. «Дата выдачи» указывается в формате: число, месяц (полностью), год.

3.1.6. Под датой выдачи ставится личная подпись студента с расшифровкой.

3.1.7. На студенческом билете должна быть наклеена фотография обучающегося (черно-белая, матовая, без уголка, размер 3х4).

3.2. Студенческий билет заверяется подписью директора колледжа или иного уполномоченного им должностного лица и гербовой печатью колледжа, которая должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лица на снимке.

3.3. На правой внутренней стороне студенческого билета делается запись:

«Действителен по «01» сентября 20__г.» (для студентов выпускного курса – до 30 июня 20__г.). Действие студенческого билета ежегодно продлевается заведующими отделениями на основании приказа по колледжу о переводе студента на следующий курс.

3.4. Студенческий билет, заполненный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене. На испорченные при заполнении студенческие билеты составляется акт об уничтожении.

4. Структура и содержание зачетной книжки

4.1. Зачетная книжка включает в себя следующие разделы:

4.1.1. Обложка, на которой содержится надпись - зачетная книжка.

4.1.2. Первый разворот:

- в левой стороне в левом верхнем углу клеивается фотография обучающегося, ставится печать в место для печати, внизу располагается подпись обучающегося;

- в правой стороне указывается учредитель, полное наименование образовательной организации, номер выданной зачетной книжки, фамилия, имя и отчество обучающегося, специальность, форма обучения, дата зачисления, номер приказа о зачислении. Внизу страницы ставится подпись руководителя образовательной организации или иного уполномоченного лица, дата выдачи зачетной книжки.

4.1.3. Разворот. Результаты промежуточной аттестации. Страницы первого и последующих семестров разбиты на две части. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) указывается фамилия имя отчество (полностью) обучающегося, учебный год, курс, порядковый номер семестра по учебному плану.

- *в левой стороне* вписываются результаты промежуточной аттестации (экзаменов/комплексных экзаменов) и выставляются оценки, полученные на экзамене по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям. Преподавателем прописывается общее количество часов, оценка, дата сдачи экзамена, ставится подпись преподавателя, указывается фамилия преподавателя полностью.

- *в правой стороне* вписываются результаты промежуточной аттестации зачетов/дифференцированных зачетов/комплексных дифференцированных зачетов. Результаты зачетов определяются оценками «зачтено», «не зачтено». Результаты дифференцированных зачетов/комплексных дифференцированных зачетов оцениваются по пятибалльной системе. По решению педагогических работников, участвующих в проведении промежуточной аттестации в форме комплексного дифференцированного зачета, обучающемуся может быть выставлена как одинаковая оценка по всем учебным дисциплинам, МДК, практикам, входящим в комплексный дифференцированный зачет, так и различные оценки по каждой учебной дисциплине, МДК, практикам.

Оценки «2 (неудовлетворительно)» и «не зачтено» в зачетной книжке не фиксируются.

Преподавателем прописывается общее количество часов (максимальная учебная нагрузка на обучающегося), оценка, дата сдачи экзамена, зачета/дифференцированного зачета/комплексного дифференцированного зачета, ставится подпись преподавателя, указывается фамилия преподавателя.

Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей в зачетной книжке должно соответствовать наименованию в рабочем учебном плане. Допускается использование сокращений в наименовании дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей при внесении записи в зачетную книжку.

По окончании каждого учебного года внизу на левой стороне прописывается фраза: переведен на ____ курс

На каждой странице на правой стороне по результатам каждого семестра внизу проставляется подпись и фамилия заместителя руководителя или заведующего отделением.

4.1.4. Разворот. Курсовые проекты (работы). В данном разделе:

- *в левой стороне* указываются наименование учебных дисциплин, профессиональных модулей, тема работы (проекта);
- *в правой стороне* проставляется оценка, дата сдачи, подпись преподавателя и его фамилия.

Вся информация в данном разделе заполняется руководителем курсовой работы.

Внизу проставляется подпись заместителя руководителя или заведующего отделением.

4.1.5. Разворот. Практика. В данном разделе указывается:

- *в левой стороне* - курс, семестр, наименование вида практики, место проведения практики, общее количество часов.
- *в правой стороне* - присвоенная квалификация, разряд, оценка, дата, фамилия, имя, отчество руководителя практики от организации и от

колледжа.

Раздел заполняется руководителем практики.

Внизу проставляется подпись заместителя руководителя или заведующего отделением.

4.1.6. Разворот. Выпускная квалификационная работа. В данном разделе указывается результаты государственной итоговой аттестации:

- *в левой стороне* - фамилия, имя обучающегося, вид работы (дипломный проект/ работа), тема дипломного проекта/работы, руководитель.
- *в правой стороне* - фамилия, имя обучающегося, дата допуска к защите, подпись заместителя руководителя. Ниже указывается дата защиты, оценка, подпись председателя государственной экзаменационной комиссии.

Данный разворот заполняет секретарь государственной итоговой аттестации.

4.1.7. Разворот. Государственный экзамен (демонстрационный экзамен). В данном разделе указывается:

- *в левой стороне* - фамилия, имя обучающегося, дата допуска к сдаче, подпись заместителя руководителя, ниже указываются итоговые результаты государственного экзамена (демонстрационного экзамена) с оценкой и датой сдачи экзамена.
- *в правой стороне* - проставляется дата и номер протокола решения экзаменационной комиссии о присвоении квалификации, Ф. И. О. обучающегося. Ниже проставляется серия, номер, регистрационный номер, дата выдачи диплома. Ставится подпись директора колледжа и печать.

Данный разворот заполняет заведующий учебной частью.

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

Примечание: развороты страниц зачетной книжки повторяются в необходимом количестве с учетом сроков освоения основной профессиональной образовательной программы.

5. Требования к ведению зачетной книжки

5.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, шариковой ручкой, пастой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

5.2. На экзамен обучающиеся допускаются при наличии зачётной книжки.

5.3. В зачетную книжку экзаменатором на странице, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля проставляются: оценка, полученная на экзамене, наименование дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля и объем часов максимальной нагрузки в соответствии с рабочим учебным планом. Успеваемость обучающегося определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». В зачетную книжку заносятся только положительные оценки. Неудовлетворительная оценка («не зачтено», «неудовлетворительно») проставляется только в экзаменационной ведомости. неявка на экзамен также отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился».

Допускаются следующие сокращения: 5 отлично - «отл.»; 4 хорошо - «хор.»; 3 удовлетворительно - «удовл.» или «уд.»

5.4. В зачетную книжку своевременно вносится тематика и оценка курсовых и дипломных работ/проектов, наименование дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, по которой выполнен(а) проект/работа.

5.5. Сведения о прохождении практики заполняются на соответствующей странице руководителями практики.

5.6. К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие учебный план при наличии заполненной зачётной книжки с печатью заместителя руководителя, свидетельствующей о допуске.

5.7. Сведения о государственной итоговой аттестации заполняются

секретарем государственной экзаменационной комиссии.

5.8. По окончании государственной итоговой аттестации заведующим учебной части заполняются сведения о решении государственной экзаменационной комиссии, номер, дата выданного диплома.

5.9. По окончании каждой сессии заместитель директора по учебной работе или заведующий отделением проверяет информацию в каждом разделе зачетной книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с ведомостями экзаменов и зачетов) и подписывает разворот зачетной книжки, соответствующий сданной сессии, и заверяет результат сессии печатью.

6. Выдача дубликата и хранение зачетных книжек и студенческих билетов

6.1. Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки (студенческого билета) обучающийся немедленно обращается в учебную часть с заявлением на имя директора колледжа о выдаче дубликата (Приложение 3).

6.2. В заявлении обучающийся объясняет причины утраты или порчи документа, в случае порчи документа к заявлению прилагается испорченный документ (оригинал).

6.3. На основании заявления обучающемуся в течение месяца со дня обращения выдается дубликат зачетной книжки (студенческого билета). Дубликаты зачетной книжки и студенческого билета выдаются с возмещением их стоимости.

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

6.5. В дубликате зачетной книжки (студенческого билета) в поле

«Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата, которой является дата, указанная в заявлении обучающегося.

6.6. 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).

6.7. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся сотрудником учебной части от руки шариковой ручкой синего цвета на основании данных зачетных и экзаменационных ведомостей. На полях каждой восстановленной страницы сотрудник учебной части делает заверительную надпись: «Записи сделаны на основании зачетных и экзаменационных ведомостей» и ставится подпись директора или лица уполномоченного.

6.8. По окончании срока обучения или в случае досрочного отчисления из колледжа обучающийся обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в учебную часть. Зачетная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле обучающегося.

7. Контроль заполнения и ведения зачетных книжек

7.1. Основной контроль за ведением зачетных книжек осуществляется заместителем директора по учебной работе.

7.2. В случае несоблюдения преподавателями, руководителями практики, руководителями курсового и дипломного проектирования Положения о ведении зачетных книжек на них может быть наложено дисциплинарное взыскание.

8. Заключительные положения

8.1. По вопросам, не урегулированным настоящим Положением, колледж руководствуется действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются в письменной форме и утверждаются директором колледжа.

8.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до его отмены.

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ И ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК**

Журнал начат (дата)
Журнал окончен..... (дата)
Срок хранения

СТУДЕНЧЕСКИЕ БИЛЕТЫ

[illegible]

ЗАЧЕТНЫЕ КНИЖКИ

[illegible]

Директору ГБПОУ «ВЭК»

от обучающегося _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ курса, по специальности

_____,

проживающего (ей) по адресу:

_____,

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в мои учетные данные в связи с изменением фамилии (имени, отчества) с (указать старые ФИО) на (указать новые ФИО) на основании свидетельства о заключении брака (расторжении брака, перемене фамилии, имени, отчества и др.).

Приложение: Пакет документов (копии), представляемые для рассмотрения на _____ листах в _____ экз.

«__» _____ 20__ г.

Подпись

Директору ГБПОУ «ВЭК»

от обучающегося _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ курса, по специальности

_____,

проживающего (ей) по адресу:

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне дубликат _____

(студенческого билета, зачетной книжки)

в связи с (утерей, порчей, иной причиной).

«__» _____ 20 ____ г.

Подпись