



	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	ГБПОУ РО «Таганрогский авиационный колледж имени В.М.Петлякова»
	Локальный нормативный акт
ЛА – 13 – 2019	Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в ГБПОУ РО «ТАВИАК»

Рассмотрен и одобрен  
на заседании Педагогического Совета  
Протокол заседания № 6

от «21» 03 2019 года

«Утверждаю»  
Директор ГБПОУ РО  
«ТАВИАК»  
Е.В. Жданова



Согласованно:  
на заседании Совета Учреждения

Протокол № 3  
«17» 04 2019 года

от «18» 04 2019 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЕДЕНИЯ И УЧЕТА ЗАЧЕТНЫХ**  
**КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ В ГБПОУ РО «ТАВИАК»**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Таганрогский авиационный колледж им. В.М. Петлякова» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года №464, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческих билетов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», уставом колледжа.

1.2. Обучающимся, зачисленным для обучения в колледж, бесплатно предоставляется зачетная книжка и студенческий билет.

1.3. Зачетная книжка – это документ обучающегося, в котором фиксируется освоение им основной профессиональной образовательной программы, на которую студент зачисляется приказом директора колледжа. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения.

1.4. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к студентам колледжа. Одновременно он является пропуском для прохождения в здание колледжа при предъявлении его сотрудникам охраны.

Студенческий билет выдается обучающемуся после зачисления его в контингент обучающихся колледжа на все время обучения.

1.5. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в журналах регистрации зачетных книжек и студенческих билетов.

Журналы хранятся в учебной части колледжа.

1.6. При отчислении обучающегося из колледжа, студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть и хранятся в личном деле обучающегося.

1.7. Оформление, выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на учебную часть и производится в соответствии с настоящим Положением.

## **II. Оформление зачетной книжки**

Зачетная книжка оформляется следующим образом:

2.1. На первом развороте с левой стороны наклеивается фотография обучающегося и ставится его личная подпись. Фотография и подпись заверяются печатью колледжа.

На первом развороте с правой стороны указываются: полное наименование колледжа в соответствии с уставом колледжа, номер зачетной книжки, фамилия, имя отчество обучающегося в именительном падеже по данным паспорта (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции), код и название специальности, форма обучения (очная или заочная), дата зачисления, подпись директора колледжа и дата выдачи зачетной книжки.

2.2. На всех последующих страницах зачетной книжки поле «Фамилия, имя, отчество студента (курсанта)» заполняется аналогично записи на странице № 2.

2.3. В случае изменения персональных данных студента на титульном листе зачетной книжки исправления вносятся диспетчером учебной части: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой и печатью учебной части.

2.4. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки регистрируются в книге учета и выдачи зачетных книжек, в которой студент ставит личную подпись. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения, даже в случае перевода на другую образовательную программу или форму обучения.

2.5. Обучающемуся, зачисленному в колледж в порядке перевода из другого образовательного учреждения, зачетная книжка выдается в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

2.6. В зачетных книжках обучающихся, зачисленных в порядке перевода из другого образовательного учреждения, на основании справок об успеваемости и решения Комиссии по переводам и восстановлению заведующим отделением делаются записи о зачете результатов освоения обучающимися учебных дисциплин (модулей), практики в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность. На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины (МДК), количество часов, в графе «ФИО преподавателя» делается отметка «зачет», в графе «Оценка» указывается оценка, в графах «Дата сдачи экзамена, зачета» и «Подпись преподавателя» - дата и номер протокола Комиссии о зачете учебных дисциплин (модулей).

### **III. Ведение зачетной книжки**

3.1. Записи в зачетной книжке обучающегося производятся аккуратно, шариковой ручкой синего цвета (не гелиевой). Подчистки, помарки, исправления, незаверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

3.2. Исправления ошибок, допущенных в процессе ведения зачетной книжки, допускаются только в порядке исключения.

В этом случае:

- неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой;
- сверху заносится верная запись;

-исправление заверяется фразой «Исправленному верить», с расшифровкой подписи лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.).

3.3. В зачетную книжку заносятся:

-результаты сдачи экзаменов, комплексных экзаменов и экзаменов (квалификационных) на левом развороте зачетной книжки «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)»;

-результаты сдачи зачетов и дифференцированных зачетов – на правом развороте «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)»;

-результаты защиты курсовых работ (проектов) – «Курсовые проекты (работы)»;

-результаты прохождения практики – «Практика»;

-результат защиты выпускной квалификационной работы – «Защита выпускной квалификационной работы».

3.4. Информация об освоении обучающимся дисциплин, междисциплинарных курсов (далее - МДК) основной профессиональной образовательной программы вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен.

3.5. Наименование дисциплины (МДК) вносится в соответствии с ФГОС СПО и учебным планом. При проведении аттестации по МДК перед названием ставится индекс в соответствии с учебным планом. Сокращение слов в наименовании отдельных дисциплин (МДК) (не предусмотренное ФГОС и учебным планом) возможно по согласованию с заведующим отделением.

3.6. В графе «Общее количество часов» указывается максимальное количество часов, включая часы самостоятельной работы обучающихся (в том числе по заочной форме обучения), в соответствии с учебным планом следующим образом:

3.6.1. По учебным дисциплинам (МДК), реализуемым в одном семестре, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с рабочим учебным планом;

3.6.2. По учебным дисциплинам (МДК), реализуемым в нескольких семестрах:

- в случае, если рабочим учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в конкретном семестре;

- в случае если рабочим учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки за период, предшествующий промежуточной аттестации или за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии).

3.7. Успеваемость обучающегося записывается: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено». Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины (МДК). В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка и незачет проставляются только в зачетно-экзаменационной ведомости.

3.8. При заполнении графы даты сдачи экзамена (зачета), ставится дата, предусмотренная расписанием промежуточной аттестации или фактическая дата сдачи экзамена (зачета) при пересдаче экзамена (зачета) или прохождении промежуточной аттестации по индивидуальному графику.

3.9. Если экзамен принимается комиссионно, то запись в зачетную книжку вносит преподаватель, ведущий учебную дисциплину в данной учебной группе.

3.10. При сдаче комплексного экзамена в зачетной книжке делается запись следующего образца:

Комплексный экзамен

Гражданское право 203 ч. 5 (отлично) 15.12.2014   подпись

Гражданский процесс 108 ч. 5 (отлично) 15.12.2014 подпись

При этом оценки по каждой дисциплине должны совпадать.

Если обе дисциплины принимает один и тот же преподаватель, то он за каждую дисциплину расписывается отдельно.

3.11. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заместителем директора по учебной работе.

3.12. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проектов) вносятся на специальных страницах следующим образом: наименование учебной дисциплины (МДК), полного названия темы курсовой работы (проекта) в соответствии с приказом директора колледжа о закреплении тем курсовых работ, дифференцированной оценки, даты ее публичной защиты и подписи преподавателя с ее расшифровкой.

В конце данного раздела расписывается заместитель директора по учебной работе.

3.13. Сведения о практиках (учебных и производственных) вносятся на специальных страницах. При этом запись должна содержать следующие сведения: номер курса, на котором проводится практика, семестр, наименование вида практики (в соответствии с рабочим учебным планом; например: учебная практика - УП.01; практика по профилю специальности - ПП.01; преддипломная практика - ПДП), место ее прохождения, продолжительность в часах, положительная оценка, дата (принятие зачета по практике), фамилия, имя отчество руководителя практики, подпись с расшифровкой.

В конце данного раздела расписывается заместитель директора по учебной работе.

3.14. Результаты экзаменов (квалификационных) по освоению профессиональных модулей заносятся на странице того семестра, в котором он принимается с указанием: названия профессионального модуля, общего

количества часов, отведенных на его изучение, включая практическое обучение, оценки и подписи председателя комиссии с расшифровкой.

3.15. Результаты государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) в форме защиты выпускной квалификационной работы (далее - ВКР) заполняются на отдельной странице.

Тема и фамилия, имя, отчество руководителя выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ.

Допуск к защите ВКР оформляется заместителем директора по учебной работе, с проставлением даты и заверяется подписью с расшифровкой.

На этой же странице ставится дата фактической защиты ВКР (согласно расписанию), оценка и подпись председателя государственной экзаменационной комиссии с расшифровкой.

3.16. В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь вписывает:

1. Номер и дату протокола о присвоении квалификации;
2. Фамилия, имя, отчество обучающегося;
3. Название присвоенной квалификации;
3. Выдан диплом серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Данный раздел подписывается директором колледжа и заверяется печатью колледжа.

3.17. После завершения государственной итоговой аттестации и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются секретарю учебной части.

3.18. После отчисления обучающегося из колледжа в связи с окончанием колледжа зачетная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами, подшиваются в личное дело и передаются в архив.



#### **IV. Дубликат зачетной книжки**

4.1. В случае утери, порчи и т.п. зачетной книжки обучающемуся выдается новая зачетная книжка (с отметкой «ДУБЛИКАТ»). Для получения дубликата обучающийся подает на имя директора колледжа заявление установленного образца. (Приложение 1)

4.2. Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 2 настоящего Положения, дополненным следующими пунктами:

-на верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся классным руководителем на основании зачетно - экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящего Положения. Если преподаватели на момент внесения записей в зачетную книжку не работают в колледже, то правом подписи за них возлагается на заведующего отделением.

4.3. За утерю или порчу зачетной книжки на обучающегося может быть наложено дисциплинарное взыскание.

#### **V. Порядок оформления студенческого билета**

5.1. Студенческий билет заполняется секретарем учебной части от руки шариковой (не гелиевой) ручкой синего цвета.

С левой стороны указываются: полное наименование колледжа, регистрационный номер студенческого билета, фамилия, имя отчество обучающегося в именительном падеже по данным паспорта (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции), форма обучения, дата и номер приказа о зачислении.

На этой же странице наклеивается фотография обучающегося и ставится подпись директора колледжа. Фотография и подпись директора колледжа заверяются печатью колледжа.

5.2. Выдаваемые обучающимся студенческие билеты регистрируются в книге учета и выдачи студенческих билетов, в которой обучающийся ставит личную подпись.

5.3. 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; 30 июня и год, следующий за годом продления студенческого билета, для обучающихся выпускного курса.

Запись о продлении студенческого билета заверяется подписью директора колледжа и печатью колледжа.

5.4. Продление студенческого билета осуществляется в сентябре каждого последующего учебного года секретарем директора колледжа.

5.5. В случае порчи либо утери студенческого билета обучающийся имеет право один раз за весь период обучения получить его дубликат.

5.6. В случае порчи, утери или утраты студенческого билета обучающийся обращается к секретарю учебной части с заявлением на имя директора колледжа о выдачи дубликата.

5.7. Дубликат студенческого билета оформляется по правилам, предусмотренным настоящим Положением с отметкой в верхнем правом углу «ДУБЛИКАТ».

## Заявление о выдаче дубликата студенческого билета

Директору ГБПОУ РО  
«ТАВИАК»  
Ждановой Е.В.  
обучающегося группы \_\_\_\_\_

---

### Заявление

Прошу Вашего разрешения на выдачу дубликата студенческого билета в связи с его утерей.

Дата

Личная подпись

### Примечание:

1. Необходима фотография 3 x 4 –1 шт.

Прошнуровано, пронумеровано  
и скреплено подписью и печатью

13 ( тринадцать ) листов

Директор  
ГБПОУ РО «СТАВИАК»

Е.В.Жданова

