

**«Рассмотрено»**

на заседании педагогического совета  
ГАПОУ АО «Астраханский колледж  
арт-фэшн индустрии»

Протокол № 2 от 26.10. 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
ГАПОУ Астраханской области  
«Астраханский колледж арт-фэшн  
индустрии»



Ж.А. Горячева

от «26» октября 2023

МП

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЕДЕНИЯ И УЧЕТА ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ

Астрахань  
2023

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Астраханской области «Астраханский колледж арт-фэшн индустрии» (далее – Колледж) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

1.2. Зачетная книжка – это документ обучающегося, в котором фиксируется освоение им основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) специальности, на которую студент зачислен приказом директора Колледжа.

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

## 2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

2.1. Бланки студенческих билетов и зачетных книжек хранятся в архиве Колледжа. Ответственность за оборот бланков студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на материально ответственное лицо Колледжа.

2.2. Материально ответственное лицо Колледжа получает бланки студенческих билетов и зачетных книжек из архива Колледжа по требованию, согласованному с заместителем директора по учебно-методической работе.

2.3. Обязанности по оформлению студенческих билетов и зачетных книжек возлагаются на сотрудника учебной части Колледжа.

2.4. Бланк студенческого билета заполняется сотрудником учебной части Колледжа по нижеследующим правилам:

2.4.1. На левой стороне разворота должна быть наклеена фотографическая карточка студента размером 3х4 см. и разборчиво заполнены следующие графы:

- наименование учредителя Колледжа;
- полное наименование Колледжа в соответствии с Уставом;
- «студенческий билет №»;
- «Фамилия», «Имя», «Отчество» - полностью, последнее - при наличии, в соответствии с паспортными данными студента (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции);
- «Форма обучения»;
- приказ о зачислении;
- «Дата выдачи билета»;
- подпись студента.

2.4.2. На правой стороне разворота ежегодно заполняется графа «Действителен по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., заверяется подписью руководителя Колледжа, или иного уполномоченного им должностного лица и печатью Колледжа.

2.4.3. Оформленный студенческий билет передается на подпись директору Колледжа и заверяется гербовой печатью Колледжа, которая должна захватывать часть фотографической карточки. Продление студенческого билета осуществляется в сентябре каждого последующего учебного года сотрудником учебной части Колледжа.

2.4.4. В случае изменения персональных данных обучающегося, исправления вносятся сотрудником учебной части Колледжа:

исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой и печатью Колледжа.

2.5. Бланк зачетной книжки заполняется сотрудником учебной части Колледжа по нижеследующим правилам:

2.5.1. На левой стороне первого разворота должна быть наклеена фотографическая карточка студента размером 3х4 см. Внизу стоять подпись студента.

2.5.1. На правой стороне первого разворота разборчиво заполнены следующие графы:

- наименование учредителя Колледжа;
- полное наименование Колледжа в соответствии с Уставом;
- «зачетная книжка № \_\_\_\_»;
- специальность (профессия);
- форма обучения;
- «Зачислен приказом от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_»;
- подпись директора Колледжа или иного уполномоченного им должностного лица;
- дата выдачи зачетной книжки.

2.5.2. На втором и последующих разворотах, по количеству семестров соответствующих курсов, в графах результаты промежуточных аттестаций (экзаменов - левая сторона разворота), (зачетов - правая сторона разворота) указываются:

- наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- общее количество часов/з.ед.;
- оценка;
- дата сдачи экзамена/ зачета;
- подпись преподавателя;
- фамилия преподавателя.

2.5.3. Зачетная книжка также содержит сведения:

- о выполненных курсовых работах (проектах);
- о пройденной практике и освоенной квалификации, разряде/оценке;
- о результатах государственной итоговой аттестации;
- о результатах государственного экзамена.

2.5.4. Второй и последующие развороты зачетной книжки подписываются соответствующим должностным лицом Колледжа.

2.5.5. В случае изменения персональных данных обучающегося на титульном листе зачетной книжки исправления вносятся сотрудником учебной части:

исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой и печатью Колледжа.

2.5.6. Подчистки, помарки, исправления, незаверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

2.5.7. 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.).

2.6. 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)» (если таковые предусмотрены учебным планом и программой);
- результаты прохождения практики - «Практика»;
- результат защиты выпускной квалификационной работы - «Защита выпускной квалификационной работы»;

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

2.6.2. Наименование дисциплины (МДК) вносится в соответствии с ФГОС СПО и учебным планом. Сокращение слов в наименовании отдельных дисциплин (МДК) (не предусмотренное ФГОС и учебным планом) возможно по согласованию с заместителем директора по учебной-методической работе.

2.6.3. В графе «Общее количество часов» указывается максимальное количество часов, включая часы самостоятельной работы обучающихся в соответствии с учебным планом следующим образом:

- по учебным дисциплинам (МДК), реализуемым в одном семестре, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с рабочим учебным планом;
- 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);
- по профессиональному модулю общее количество часов не указывается.

2.6.4. Успеваемость обучающегося записывается: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено».

2.6.5. Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины МДК). В зачетную книжку заносятся положительные оценки.

2.6.6. Неудовлетворительная оценка и незачет проставляются только в зачетной экзаменационной ведомости.

2.6.7. 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.

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

2.6.9. При сдаче комплексного экзамена (если такой предусмотрен) в зачетной книжке делается запись следующего образца:

Комплексный экзамен Дисциплина \_\_\_\_\_ кол-во час. \_\_\_\_\_ оценка \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_  
Дисциплина \_\_\_\_\_ кол-во час. \_\_\_\_\_ оценка \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ 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.

2.6.10. При пересдаче обучающимся дисциплины с целью повышения оценки, разрешенной директором Колледжа, запись о результатах данного экзамена вносится на странице соответствующего семестра с указанием на полях даты пересдачи.

2.6.11. 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 подпись руководителями учебно-методической частью.

2.6.12. 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; производственная практика - ПП.01),

- место ее прохождения,

- продолжительность в часах,

- положительная оценка,

- дата (принятие зачета по практике);

- фамилия, имя отчество руководителя практики от организации и подпись преподавателя (мастера п/о) - руководителя практики от Колледжа,

- в конце данного раздела - подпись заместителя директора по УПВР.

2.6.13 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.

2.6.14. 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.

2.6.15. Допуск к защите ВКР оформляется заместителем директора по УПВР, с проставлением даты и заверяется подписью с расшифровкой. На этой же странице ставится дата фактической защиты ВКР (согласно расписанию), оценка и подпись председателя или заместителя председателя государственной экзаменационной комиссии с расшифровкой.

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

- номер и дату протокола о присвоении квалификации;

- фамилия, имя, отчество обучающегося;

- название присвоенной квалификации;

- выдан диплом серия № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Данный раздел подписывается директором Колледжа и заверяется печатью Колледжа.

2.6.17. После завершения государственной итоговой аттестации и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются в учебную часть Колледжа. 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.

2.7. В зачетных книжках обучающихся, зачисленных в порядке перевода из другой образовательной организации, на основании справок об успеваемости и приказа по учебной части, подписанного директором, делаются записи о зачете результатов освоения обучающимися учебных дисциплин (модулей), практики в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

### **3. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ**

3.1. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются обучающемуся после зачисления его в контингент обучающихся Колледжа на все время обучения. Обучающемуся,

зачисленному в Колледж в порядке перевода из другой образовательной организации, студенческий билет и зачетная книжка выдаются в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

3.2. Выдаваемые обучающимся студенческие билеты и зачетные книжки регистрируются в журналах регистрации зачетных книжек и студенческих билетов. Журналы хранятся в учебной части Колледжа.

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

3.4. Выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на учебную часть Колледжа и производится в соответствии с настоящим Положением.

3.5. В случае утери, порчи и т.п. зачетной книжки и (или) зачетной книжки обучающегося, последнему выдаются новый студенческий билет и (или) зачетная книжка (с отметкой «ДУБЛИКАТ»). Для получения дубликата студенческого билета и (или) зачетной книжки обучающийся подает на имя директора Колледжа соответствующее заявление.

3.6. Дубликат студенческого билета и (или) зачетной книжки сохраняет номер утерянного билета, зачетной книжки соответственно и заполняется в соответствии с разделом 2 настоящего Положения, дополненным следующими пунктами: на верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

#### **4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены новым.

4.2. Изменения и дополнения настоящего Положения оформляются приказом директора колледжа.