

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Череповецкий торгово-экономический колледж»

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
Протокол № 1  
от 30 августа 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом № 109-1  
от 01 сентября 2017 г.



Директор

И.А. Малова

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о выдаче и ведении студенческого билета и зачетной книжки студента в ЧПОУ «Череповецкий торгово-экономический колледж»

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2013г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования» и действующим Уставом Частного профессионального образовательного учреждения «Череповецкий торгово-экономический колледж» (далее – ЧПОУ «ЧТЭК»).
- 1.2. Зачетная книжка – документ, в котором фиксируются результаты освоения студентом программы подготовки специалистов среднего звена и отражается успеваемость за весь период обучения в колледже.
- 1.3. Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность студента колледжа.
- 1.4. Каждому вновь принятому студенту выдается зачетная книжка и студенческий билет установленного образца.
- 1.5. Ответственность за выдачу зачетных книжек и студенческих билетов студентов возлагается на ведущего специалиста учебного отдела (очная форма обучения). Ответственность за выдачу зачетных книжек студентов возлагается на специалиста учебного отдела (заочная форма обучения).
- 1.6. Ответственность за ведение зачетных книжек и студенческих билетов студентов возлагается на зам.директора по учебно-производственной работе.

#### 2. Порядок выдачи зачетной книжки и студенческого билета

- 2.1. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются на весь период обучения бесплатно студентам, зачисленным в колледж.
- 2.2. Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета являются идентичными, не меняются на протяжении всего периода обучения студента в колледже. Регистрационный номер имеет следующую структуру: номер по порядку, который ведется сквозным образом по всем специальностям. Регистрационный номер

начинается с единицы в том, случае, если заводится новый регистрационный журнал зачетных книжек и студенческих билетов.

- 2.3. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются студентам очной формы обучения под роспись и регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов. Журнал ведется и хранится в учебном отделе.
- 2.4. Студенческие билеты и зачетные книжки студентам первого курса очной формы обучения выдаются в течение месяца после начала учебного года.
- 2.5. Зачетные книжки выдаются студентам заочной формы обучения под роспись и регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек. Журнал ведется и хранится в учебном отделе.
- 2.6. Зачетные книжки студентам первого курса заочной формы обучения выдаются в течение месяца после начала учебного года.
- 2.7. При переводе студента из другой образовательной организации или внутри колледжа с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую студенту выписываются новые студенческий билет и зачетная книжка.

### **3. Порядок заполнения зачетной книжки и студенческого билета**

- 3.1. Поля зачетной книжки и студенческого билета заполняются аккуратно, на русском языке шариковой ручкой синего цвета. Заполнение зачетной книжки в процессе обучения осуществляют руководитель колледжа, зам.директора по учебно-производственной работе, ведущий специалист учебного отдела, председатели государственной экзаменационной комиссии, классные руководители, кураторы групп, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики от колледжа, руководители курсовых работ (проектов), руководители выпускных квалификационных работ. Заполнение студенческого билета осуществляет зам.директора по учебно-производственной работе.
- 3.2. Зачетная книжка заполняется следующим образом:
  - 3.2.1. На обороте (форзаце) зачетной книжки:
    - должна быть наклеена фотографическая карточка ее владельца и заверена печатью колледжа;
    - внизу справа должна стоять подпись студента.
  - 3.2.2. На странице № 1 зачетной книжки указываются:
    - «полное наименование образовательной организации» – в соответствии с Уставом колледжа (рукописно или в печатном виде);
    - номер зачетной книжки – в соответствии с п. 2.2. настоящего Положения;
    - «Фамилия, имя, отчество» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
    - «Специальность» – наименование специальности в соответствии федеральным государственным образовательным стандартом;
    - «Форма обучения» – в соответствии с приказом о зачислении (очная, заочная);
    - «Зачислен приказом от ...» – дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 25 августа 2014);
    - № – номер приказа о зачислении;

- «Дата выдачи зачетной книжки» – в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 2014), но не позднее, чем за 2 недели до начала промежуточной аттестации;
  - «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное должностное лицо» – подпись директора колледжа.
- 3.2.3. На всех последующих страницах зачетной книжки поле «Фамилия, имя, отчество студента» заполняется аналогично записи на странице № 1.
- 3.2.4. В случае изменения персональных данных студента исправления на первой (второй) странице зачетной книжки вносятся зам.директора по учебно-производственной работе, ведущим специалистом и специалистом учебного отдела: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой и печатью.
- 3.3. Студенческий билет заполняется следующим образом:
- 3.3.1. На левой стороне разворота студенческого билета указываются:
- «полное наименование образовательной организации» – в соответствии с Уставом колледжа (рукописно или в печатном виде);
  - «Студенческий билет №» – в соответствии с п. 2.2. настоящего Положения;
  - «Фамилия» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
  - «Имя» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
  - «Отчество» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
  - «Специальность» – код специальности и ее наименование в соответствии федеральным государственным образовательным стандартом;
  - «Зачислен приказом от ...» – дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 25 августа 2014);
  - «Дата выдачи» – в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 2014), но не позднее 1 месяца с момента начала обучения;
  - подпись студента – подпись студента;
  - «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное лицо» – подпись директора колледжа с последующей расшифровкой.
  - На место для фотографической карточки должна быть наклеена фотография ее владельца, которая заверяется печатью.
- 3.3.2. На правой стороне разворота студенческого билета указываются:
- «Действителен по ...» – 31 августа и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, для студентов всех курсов, кроме выпускного; 30 июня и год, следующий за годом продления студенческого билета, для студентов выпускного курса;
  - «Руководитель, или иное уполномоченное лицо» – подпись директора колледжа с последующей расшифровкой и скрепленная печатью.
- 3.4. В течение двух недель с начала каждого учебного года студент обязан сдать в колледж студенческий билет для продления срока его действия.
- 3.5. Зам.директора по учебно-производственной работе в течение двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия вносит необходимые записи.

- 3.6. По истечении двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия студент забирает студенческий билет.
- 3.7. Студенческий билет и зачетная книжка, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене. На испорченные при заполнении студенческие билеты и зачетные книжки составляется акт об уничтожении.
- 3.8. Для уничтожения испорченных документов создается комиссия, состав которой утверждается приказом директора колледжа. Зам.директора по учебно-производственной работе составляет акт, содержащий сведения о составе комиссии и документах, подлежащих уничтожению.

#### 4. Ведение зачетной книжки

- 4.1. Записи в зачетной книжке студента производятся аккуратно, шариковой ручкой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.
- 4.2. 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», подписью с ее расшифровкой лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.).
- 4.3. В зачетную книжку заносятся:
  - записи результатов сдачи экзаменов, экзаменов (квалификационных), зачетов, дифференцированных зачетов, защиты курсовых работ (проектов), прохождения практики;
  - записи результатов сдачи государственных экзаменов (при их наличии);
  - запись результата защиты выпускной квалификационной работы по специальности (направлению).
- 4.4. Зам.директора по учебно-производственной работе обязан осуществлять контроль надлежащего своевременного оформления зачетной книжки.
- 4.5. Преподаватель не вправе принимать экзамен, экзамен (квалификационный), зачет, комплексный зачет, дифференцированный зачет, защиту курсовой работы (проекта) у студентов, не имеющих надлежащим образом оформленной зачетной книжки.
- 4.6. В зачетную книжку заносятся только предусмотренные записи. Результаты промежуточной аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), «зач.» Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено» в зачетную книжку студента не заносятся.
- 4.7. По окончании каждого семестра в поле «Заместитель руководителя» заместитель директора по учебно-производственной работе ставит свою подпись.
- 4.8. По окончании каждого учебного года (четный семестр) внизу левой стороны разворота зачетной книжки в поле «Студент» вписывается фамилия (с инициалами) студента и зам.директора по учебно-производственной работе делается отметка о том, что студент переведен на следующий курс с указанием нумерации курса.
- 4.9. Страницы (2-21) по графам заполняются следующим образом:

<p><i>Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Для учебных дисциплин: на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом.</li> <li>- Для междисциплинарных курсов/профессиональных модулей: Записывается индекс междисциплинарного курса/профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом (например, МДК 01.01, ПМ.01).</li> <li>- В случае комплексного вида промежуточной аттестации рядом с наименованием учебной дисциплины или индексом междисциплинарного курса /профессионального модуля прописывается (К)</li> </ul>
<p><i>Общее количество часов</i></p>	<p>1) По учебным дисциплинам /междисциплинарным курсам, реализуемым в одном семестре, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с рабочим учебным планом.</p> <p>2) По учебным дисциплинам /междисциплинарным курсам, реализуемым в нескольких семестрах:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в случае, если рабочим учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в конкретном семестре;</li> <li>- 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).</li> </ul> <p>3) По профессиональному модулю указывается общее количество часов.</p>
<p><i>Оценка</i></p>	<p>Результаты промежуточной аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), «зач.» Оценки 2 (неудовлетворительно), «не зачтено» в зачетную книжку студента не заносятся.</p> <p>Оценка, полученная студентом по результатам сдачи комплексного зачета по нескольким учебным дисциплинам, дифференцированного зачета или комплексного экзамена по нескольким учебным дисциплинам /междисциплинарным курсам, комплексного экзамена (квалификационного) по нескольким профессиональным модулям ставится единая.</p> <p>Оценка, полученная студентом по результатам сдачи комплексного дифференцированного зачета по междисциплинарным курсам и практике, дублируется в разделе «ПРАКТИКА».</p>
<p><i>Дата сдачи экзамена. Дата сдачи зачета</i></p>	<p>Проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2014).</p>
<p><i>Подпись преподавателя</i></p>	<p>Ставится подпись преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.</p>

<i>Фамилия преподавателя</i>	Указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.
------------------------------	--

4.10. Оценка, полученная студентом при ее повышении или повторной сдаче (пересдаче) промежуточной аттестации проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором данная форма промежуточной аттестации предусмотрена рабочим учебным планом.

4.11. Сведения о курсовых работах (проектах) вносятся на страницах 22-23 «КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)».

Страницы по графам заполняются следующим образом:

<i>Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)</i>	Для учебных дисциплин: на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом. Для междисциплинарных курсов /профессиональных модулей: записывается индекс междисциплинарного курса /профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом (например, МДК 01.01, ПМ.01).
<i>Тема курсовой работы (проекта)</i>	Наименование темы в соответствии с приказом о закреплении тем курсовых работ (проектов)
<i>Оценка</i>	Результаты защиты курсовой работы (проекта) отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.). Оценка 2 (неудовлетворительно) в зачетную книжку студента не заносится.
<i>Дата сдачи</i>	Проставляется фактическая дата защиты курсовой работы (проекта) в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2014).
<i>Подпись преподавателя</i>	Ставится подпись преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсовой работы (проекта).
<i>Фамилия преподавателя</i>	Указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсовой работы (проекта).

4.12. Сведения о практике вносятся на страницах 24-27 «ПРАКТИКА». Страницы по графам заполняются следующим образом:

<i>Курс</i>	Указывается курс прохождения практики в соответствии с рабочим учебным планом.
<i>Семестр</i>	В соответствии с рабочим учебным планом указывается: – в случае, если практика реализуется в одном семестре, – соответствующий семестр; – в случае, если практика реализуется в нескольких семестрах, – семестры предшествующие промежуточной аттестации или семестры за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии).
<i>Наименование вида практики</i>	Указывается конкретный вид практики в соответствии с рабочим учебным планом: – при наличии учебной практики в рамках профессионального модуля делается запись ее индекса, например УП.01; – при наличии практики по профилю специальности в рамках профессионального модуля делается запись ее индекса, например ПП.01;

	– запись о преддипломной практике делается сокращенно – ПДП.
<i>Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)</i>	Указывается фактическое место прохождения практики, должность или профессия. Места проведения учебной практики: учебные аудитории, лаборатории, и другие вспомогательные объекты колледжа, а также специально-оборудованные помещения организаций на основе договоров между организацией и колледжем. Места проведения производственной практики: организации различных форм собственности. Должность (профессия) указываются в том случае, если студент был зачислен на вакантную должность (при соответствии требований программы практики и профессиональной деятельности по должности (профессии)).
<i>Общее количество часов</i>	1) В случае, если практика реализуется в одном семестре, указывается количество часов в соответствии с рабочим учебным планом 2) В случае, если практика реализуется в нескольких семестрах, указывается количество часов за период, предшествующий промежуточной аттестации или за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии).
<i>Присвоенная квалификация, разряд, оценка</i>	Если по окончании практики студенту выдано свидетельство о присвоении квалификации или разряда, то они проставляются в зачетной книжке. При отсутствии свидетельства – выставляется только оценка по результатам зачета, дифференцированного зачета. По преддипломной практике выставляется оценка.
<i>Дата</i>	Проставляется фактическая дата сдачи зачета, дифференцированного зачета, в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2014).
<i>ФИО руководителя практики от колледжа</i>	Указывается фамилия и инициалы руководителя практики от колледжа (закрепленного приказом колледжа).

4.13. Результаты государственной итоговой аттестации отражаются на страницах 28-29. Страницы заполняются следующим образом:

Страница 28

<i>Вид выпускной квалификационной работы</i>	Дипломный проект или дипломная работа
<i>Тема</i>	Записывается в полном соответствии с приказом колледжа об утверждении тем выпускных квалификационных работ (ВКР)
<i>Руководитель выпускной квалификационной работы</i>	Указываются фамилия и инициалы руководителя ВКР в соответствии с приказом колледжа о закреплении руководителей ВКР

Страница 29

<i>Студент</i>	Фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными
<i>Допущен к защите</i>	Указывается дата в соответствии с приказом колледжа о допуске студентов к защите ВКР в формате: число, месяц (прописью), год (например, 15 мая 2014)
<i>Заместитель директора по учебно-</i>	Ставится подпись заместителя директора по учебно-производственной работе с расшифровкой

<i>производственной работе</i>	
<i>Дата защиты</i>	Проставляется фактическая дата защиты в формате число, месяц (прописью), год (например, 05 июня 2014)
<i>Оценка</i>	Результаты государственной итоговой аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). Оценка 2 (неудовлетворительно) оформляется только в протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и не проставляется в зачетную книжку.
<i>Председатель государственной экзаменационной комиссии</i>	Ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с ее расшифровкой.

Страница 30 (заполняется в том случае, если программой государственной итоговой аттестации помимо выполнения ВКР предусмотрены государственные экзамены):

<i>Студент</i>	Фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными
<i>Допущен (а) к сдаче государственного экзамена</i>	Указывается дата в соответствии с приказом колледжа о допуске студентов к сдаче государственного экзамена в формате: число, месяц (прописью), год (например, 15 мая 2014)
<i>Заместитель директора по учебно-производственной работе</i>	Ставится подпись заместителя директора по учебно-производственной работе с расшифровкой
<i>Результаты государственного экзамена</i>	Заполняется таблица с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым предусмотрен государственный экзамен. Результаты сдачи экзамена определяются оценками 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). Оценка 2 (неудовлетворительно) оформляется только в протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и не проставляется в зачетную книжку. Ставится фактическая дата проведения экзамена в формате число, месяц (прописью), год
<i>Председатель государственной экзаменационной комиссии</i>	Ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с ее расшифровкой

Страница 31

<i>Решение государственной экзаменационной комиссии</i>	Указывается дата оформления протокола и его номер
<i>Студенту</i>	Указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) в соответствии с паспортными данными в дательном падеже
<i>Присвоена квалификация</i>	Указывается квалификация в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования
<i>Выдан диплом о среднем профессиональном образовании</i>	Указываются серия и номер в соответствии с бланком диплома, регистрационный номер – в соответствии с книгой регистрации выдачи дипломов
<i>Дата выдачи</i>	Указывается дата приказа колледжа о присвоении квалификации, выдаче дипломов и отчислении студентов
<i>Руководитель образовательной организации</i>	Директор колледжа ставит свою подпись с последующей расшифровкой и скрепляет запись гербовой печатью колледжа



## **5. Выдача дубликата, заполнение и хранение**

- 5.1. Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки (студенческого билета) студент немедленно обращается к ведущему специалисту учебного отдела или специалисту учебного отдела с заявлением на имя директора колледжа о выдаче дубликата.
- 5.2. В случае порчи документа к заявлению прилагается испорченный документ (оригинал).
- 5.3. На основании приказа директора студенту в течение месяца со дня обращения выдается дубликат зачетной книжки (студенческого билета).
- 5.4. 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.
- 5.5. В дубликате зачетной книжки (студенческого билета) в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата, которой является дата подписания соответствующего приказа директора.
- 5.6. 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).
- 5.7. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся ведущим специалистом учебного отдела или специалистом учебного отдела от руки шариковой ручкой синего цвета на основании данных зачетных, экзаменационных ведомостей и ведомостей сдачи курсовых работ, индивидуальных проектов, практик. На полях каждой восстановленной страницы делается заверительная надпись: «Записи сделаны на основании зачетных и экзаменационных ведомостей» и ставится подпись, которая заверяется печатью колледжа.
- 5.8. По окончании срока обучения или выбытия из колледжа студент обязан сдать зачетную книжку в отдел кадров колледжа. В личном деле студента хранится только зачетная книжка.

## **6. Заключительные положения**

- 6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены новым.
- 6.2. С настоящим Положением должны быть ознакомлены студенты колледжа.
- 6.3. Настоящее Положение должно быть размещено на официальном сайте колледжа