

*Проект*

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Дагестанский государственный педагогический университет  
им. Р. Гамзатова»**

Ректор ДГПУ  
председатель ученого совета ДГПУ  
\_\_\_\_\_ Н.А. Асваров  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о студенческом билете и зачетной книжке обучающихся  
профессионально-педагогического колледжа ДГПУ им. Р. Гамзатова**

Махачкала, 2024

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет структуру, порядок выдачи, заполнения, хранения студенческих билетов и зачетных книжек обучающихся в профессионально-педагогическом колледже ДГПУ им Р. Гамзатова (далее – колледж).

1.2. 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».

1.3. Зачетная книжка – документ, в котором фиксируются результаты освоения студентом основной профессиональной образовательной программы и отражается успеваемость за весь период обучения в колледже.

Зачетная книжка ведется с целью:

– самоорганизации и саморефлексии учебной деятельности студентов;

– своевременного информирования родителей о ходе и качестве прохождения студентами зачетных и экзаменационных испытаний в период сессии;

– быстрого и удобного мониторинга учебной деятельности, проводимого администрацией колледжа.

Зачетная книжка является документом и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе. Зачётная книжка не может служить документом для приёма в другое образовательное учреждение и для перезачёта дисциплин в другом образовательном учреждении.

1.4. Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность студента колледжа. Студенческий билет предъявляется студентом по требованию

администрации Колледжа и Университета, при пользовании библиотекой и в других необходимых случаях. Отсутствие правильно оформленного студенческого билета может служить причиной для не допуска студента до учебных занятий, практики и различных видов аттестации.

## **2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА**

2.1. Каждому вновь принятому студенту выдаются зачетная книжка и студенческий билет установленного образца.

2.2. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются бесплатно на весь период обучения студентам, зачисленным в колледж как на бюджетную, так и на платную (по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) основу обучения.

2.3. Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета являются идентичными, присваиваются учебной частью и не меняются на протяжении всего периода обучения студента в колледже.

2.4. Студенческий билет вновь зачисленному студенту очной формы обучения выдается в течение 10 рабочих дней после начала учебного года.

2.5. Зачетная книжка студенту очной формы обучения выдается на период промежуточной аттестации не позднее, чем за две недели до ее начала. По окончании промежуточной аттестации зачетная книжка сдается студентом куратору группы.

2.6. Студентам заочной формы обучения студенческий билет и зачетная книжка оформляются в период первой (установочной) сессии.

2.7. В межсессионный период зачетные книжки студентов очного и заочного отделений хранятся в учебной части. Перед началом зачетной сессии каждого семестра зачетные книжки выдаются на руки студентам.

2.8. При приеме на обучение в порядке перевода из другой образовательной организации студенту выписываются новые студенческий

билет и зачетная книжка.

2.9. При переводе студента внутри колледжа с одной специальности на другую, либо при восстановлении на обучение, студенту новые студенческий билет и зачетная книжка не выписываются. В документы, выданные ранее, вносятся соответствующие изменения. Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, рядом с ней вносится новая запись, на полях делается отметка: «Исправлено на основании приказа от ЧЧ.ММ.ГТТТ № ХХХ».

2.10. В случае утери зачетной книжки студенту выдается дубликат на основании личного заявления студента и служебной записки директора колледжа. На титульном листе зачетной книжки делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

2.11. При получении документа (диплома) об окончании обучения в колледже или академической справки в случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения зачетная книжка и студенческий билет сдаются в учебную часть для передачи в архив на хранение вместе с личными делами студентов.

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

3.1. Поля зачетной книжки и студенческого билета заполняются аккуратно, разборчиво шариковой ручкой синего цвета. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют директор колледжа, заместители директора по учебной работе, методист, кураторы групп, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практик, курсовых работ (проектов), выпускных квалификационных работ.

3.2. Заполнение студенческого билета осуществляет куратор группы. Студенческий билет подписывается проректором по учебно-методической работе,

директором колледжа.

### 3.3. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

Зачетная книжка заполняется методистом дирекции колледжа от руки. Регистрационный номер зачетной книжки совпадает с номером студенческого билета и номером личной карточки студента и не меняется на протяжении всего периода обучения в университете, в том числе в случае перевода на другую образовательную программу или форму обучения, а также в случае восстановления после отчисления

На второй странице зачетной книжки заполняются поля:

– «Зачетная книжка № \_\_\_\_\_» – в отведенном месте записывается регистрационный номер зачетной книжки;

– «фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) студента – указываются фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) студента полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность студента;

– «Специальность (профессия)» – в соответствии с лицензией указываются коды и наименование специальности;

– «Форма обучения» – указывается наименование формы обучения, по которой осваивается образовательная программа (очная, заочная);

– «Зачислен приказом» – в отведенных местах записываются дата и номер приказа ректора университета. Вторая страница зачетной книжки подписывается директором колледжа. На второй странице зачетной книжки в отведенном месте указывается дата ее выдачи. Фотография и подпись студента в зачетной книжке на обороте обложки зачетной книжки (первая страница) заверяются печатью университета.

3.4. В течение двух недель с начала каждого учебного года студент обязан сдать в учебную часть студенческий билет для продления срока его действия.

3.5. Методист учебной части в течение двух недель со дня сдачи

студенческого билета для продления срока действия вносит необходимые записи и заверяет их печатью университета.

3.6. Студенческий билет и зачетная книжка, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене.

#### **4. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ**

4.1. Все записи в зачетной книжке студента производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой синего цвета. Подчистки и помарки в зачетной книжке не допускаются. Исправления неверных записей допускаются только в порядке исключения. В этом случае:

- неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой;
- рядом (на свободной строке) заносится верная запись;
- исправление заверяется фразой «*Исправленному верить*», подписью с ее расшифровкой лица, допустившего ошибку.

4.2. В зачетную книжку заносятся:

– записи результатов сдачи экзаменов промежуточной аттестации, комплексных экзаменов, экзаменов (квалификационных), зачетов, дифференцированных зачетов, защиты курсовых работ (проектов), прохождения практик;

- записи результатов сдачи государственных экзаменов;
- запись результата защиты выпускной квалификационной работы по специальности (направлению подготовки).

4.3. Заместитель директора по учебно-методической работе и методист осуществляют контроль надлежащего своевременного оформления зачетных книжек.

4.4. Преподаватель не вправе принимать экзамен, зачет, проводить защиту курсовой работы (проекта) у студентов, не имеющих надлежащим образом оформленных зачетных книжек.

4.5. В зачетную книжку заносятся только предусмотренные записи. Результаты промежуточной аттестации студента отмечаются следующими

оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено».

В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 3 (удовл), 4 (хор), 5 (отл), зачтено. Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено», а также неявка студента на экзамен (зачет) в зачетную книжку студента не заносятся.

4.6. По окончании каждого учебного года (четный семестр) внизу левой стороны разворота зачетной книжки в поле «Студент» вписывается фамилия (с инициалами) студента и делается отметка о том, что студент переведен на следующий курс с указанием нумерации курса.

4.7. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины, междисциплинарный курс (МДК) профессионального модуля.

4.8. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) студентом указывается фамилия, имя, отчество студента; учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану).

4.9. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных), на правой стороне – зачетов и дифференцированных зачетов (по тем дисциплинам, МДК по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены учебным планом). Семестровые оценки по тем дисциплинам, по которым учебным планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре, проставляются в сводную семестровую ведомость.

4.10. При выставлении оценки за экзамен и дифференцированный зачет и отметки о зачете преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины, полностью названия профессионального модуля, МДК и общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на студента, включая часы внеаудиторной самостоятельной работы).

4.11. Наименование учебной дисциплины, МДК в зачетной книжке

должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины или МДК по учебному плану; сокращения наименования дисциплины и МДК при внесении записи в зачетную книжку не допускаются.

4.12. Наименования дисциплин или МДК, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указываются после слов «Комплексный экзамен». В графе «Общее количество часов» указывается общее количество часов по МДК или учебной дисциплине, входящей в комплексный экзамен. Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин или МДК, входящих в комплексный экзамен.

4.13. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется, она проставляется только в экзаменационной ведомости. Неявка на экзамен также отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился».

4.14. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины, числом пересдачи.

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

4.16. Оценки за выполненные в период обучения в колледже курсовых работ (проектов) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. При этом указываются: наименование учебной дисциплины, МДК; тема курсовой работы (проекта); оценка; дата; подпись преподавателя; Ф.И.О. преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью куратора группы с расшифровкой подписи, подписью заместителя директора по учебно-методической работе с расшифровкой подписи и печатью.

4.17. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись: напр., студент Ф.И.О. переведен на 3 курс, приказ № ... от ... числа, заверенная директором колледжа.

4.18. В зачетную книжку на специально отведенных страницах

преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов производственной (профессиональной) практики: курс, семестр, наименование вида практики, место проведения практики, общее количество часов, присвоенные квалификация/оценка дата, Ф.И.О. руководителя практики от организации, Ф.И.О. руководителя практики от образовательного учреждения.

4.19. Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также утвержденным ФГОС СПО и Положением о практической подготовке студентов колледжа.

4.20. Исходя из вида государственной итоговой аттестации секретарем государственной экзаменационной комиссии заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: выпускная квалификационная работа, государственный экзамен.

4.21. Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя государственной экзаменационной комиссии. Накануне проведения государственной итоговой аттестации заместитель директора по учебно-методической работе оформляет допуск к защите ВКР студента. Записи о допуске к государственной итоговой аттестации утверждаются заместителем директора по учебно-методической работе и скрепляются печатью университета.

4.22. После вынесения государственной экзаменационной комиссии решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку государственной экзаменационной комиссии вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, серия и регистрационный номер, дата выдачи диплома. По книге регистрации выдачи дипломов проставляется серия и номер диплома, регистрационный номер и дата его выдачи. Делается запись о выдаче приложения к диплому, серия, номер и регистрационный номер, дата выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора колледжа и печатью.

## **5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА**

5.1. Студент несет личную ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета.

5.2. В случае порчи или утери зачетной книжки, или студенческого билета студент незамедлительно обращается к методисту колледжа с заявлением на имя директора о выдаче дубликата. В случае порчи документа к заявлению прилагается испорченный документ (оригинал), который после выдачи дубликата уничтожается.

5.3. Дубликат зачетной книжки (студенческого билета) выдается студенту в течение одного месяца со дня обращения.

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

5.5. В дубликате зачетной книжки (студенческого билета) в поле «Дата выдачи» ставится дата фактической выдачи дубликата.

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 ранее сданных зачетах и экзаменах вносятся в дубликат зачетной книжки на основании данных подлинных зачетных и экзаменационных ведомостей. На полях каждой восстановленной страницы делается заверительная надпись: «*Записи сделаны на основании зачетных и экзаменационных ведомостей*» и ставится подпись заместителя директора по учебно-методической работе, которая заверяется печатью.