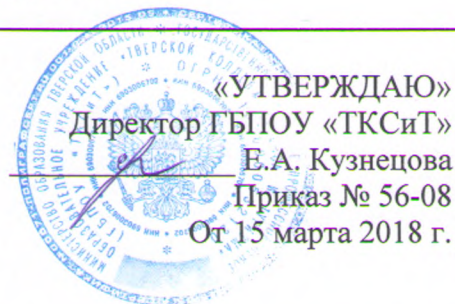


**ГБПОУ «ТКСиТ» «Положение о студенческом билете и зачетной книжке студентов  
Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
«Тверской колледж сервиса и туризма»**

ПРИНЯТО  
на заседании Педагогического Совета  
Протокол № 4 от 13 февраля 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ  
СТУДЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ТВЕРСКОЙ КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ТУРИЗМА»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано с целью регламентации процедуры ведения студенческого билета и зачетной книжки студентов ГБПОУ «ТКСиТ» (далее – Колледж) как составной части учебно-воспитательного процесса и определяет порядок получения, оформления, выдачи, учета и хранения бланков студенческих билетов и зачетных книжек.

1.2 Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 2017 г.)
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 05.04.2013 г № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования;
- Устава Колледжа и Правила внутреннего распорядка обучающихся.

1.3 Студенческий билет – это документ установленной формы, удостоверяющий факт обучения в колледже.

1.4 Зачетная книжка является документом, в котором фиксируется прохождение обучающимся промежуточной и итоговой аттестации по программам среднего профессионального образования.

1.4.1. Зачетная книжка вводится в целях:

- самоорганизации и саморефлексии учебной деятельности студентов;
- своевременного информирования родителей о ходе, качестве и результатах прохождения студентами промежуточной и итоговой аттестации;
- быстрого и удобного мониторинга учебной деятельности, проводимого куратором учебной группы и администрацией колледжа.

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



2.1 Студенческий билет и зачетная книжка выдаются студенту, зачисленному в Колледж, на весь период обучения.

2.2 Студенческий билет выдается студенту первого курса первого сентября текущего года. В случае если этот день приходится на нерабочий, то студенческий билет выдается на следующий за ним рабочий день.

2.3 Зачетная книжка выдается студенту первого курса в течение месяца после начала учебного года. По окончании каждого семестра зачетная книжка сдается в учебную часть на проверку.

2.4 Студенческие билеты и зачетные книжки выдаются студентам под подпись и регистрируются в ведомостях выдачи студенческих билетов и зачетных книжек. Ведомости хранятся в Колледже в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.5 Номер студенческого билета и номер зачетной книжки должны совпадать и не меняются на протяжении всего периода обучения в Колледже. Номер студенческого билета и номер зачетной книжки соответствует номеру по поименной книге.

2.6 Студент несет ответственность за сохранность студенческого билета и зачетной книжки в соответствии с Уставом Колледжа и Правилами внутреннего распорядка обучающихся.

2.7 Студенческий билет и зачетная книжка не могут быть переданы другому лицу. В студенческий билет и зачетную книжку запрещено вносить сведения, не соответствующие содержанию и правилам оформления данных документов (разделы 3 и 4 настоящего Положения). К обучающимся, нарушившим пункт 2.7 настоящего Положения, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

2.8 При отчислении студента из Колледжа студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть и хранятся в личном деле студента.

2.9 При переводе из другой образовательной организации студенту выдаются новые студенческий билет и зачетная книжка.

### **3. Структура, содержание и правила оформления студенческого билета**

3.1 Студенческий билет оформляется куратором учебной группы. Записи в студенческом билете производятся аккуратно шариковой ручкой, чернилами или пастой одного цвета (черного или синего). Подчистки, помарки, исправления в студенческом билете не допускаются.

Исправления в студенческом билете вносятся (при необходимости) в установленном порядке только на основании приказа. Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше неё вносится новая запись, на полях делается запись: «Приказ № ... (вписывается номер приказа) от ...



(вписывается дата приказа). Исправленная запись заверяется гербовой печатью.

3.2 На оборотной стороне обложки студенческого билета (левой стороне разворота студенческого билета) наклеивается фотография студента и заполняются следующие поля:

- «Полное наименование образовательной организации» (вписывается в соответствии с учредительными документами);

- «Студенческий билет № ...» (соответствует номеру по поименной книге);

- «Фамилия, имя, отчество» (последнее при наличии) (полностью в именительном падеже в соответствии с паспортными данными);

- «Форма обучения» (очная/заочная);

- «Зачислен приказом» (вписывается в следующем порядке: число, месяц, год номер приказа о зачислении студента в Колледж);

- Дата выдачи (вписывается в следующем порядке: число, месяц, год);

- «Подпись студента».

Левая сторона разворота студенческого билета подписывается директором Колледжа и заверяется гербовой печатью.

3.3 На правой стороне внутреннего разворота студенческого билета указывается дата, до которой действителен студенческий билет (число, месяц, год). Внесенные записи заверяются подписью заместителя директора по учебной работе или руководителя структурного подразделения и печатью структурного подразделения.

3.4 В течение двух недель в начале каждого учебного года студент обязан сдавать студенческий билет для продления срока его действия.

#### **4. Структура, содержание и правила оформления зачетной книжки**

4.1 Зачетная книжка (форзац и титульный лист) заполняется куратором учебной группы. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно шариковой ручкой, чернилами или пастой одного цвета (черного или синего). Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Директор также заверяет исправления подписью и печатью колледжа. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

4.2 Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

4.2.1 Форзац: В левом верхнем углу наклеивается фотография студента, которая заверяется гербовой печатью Колледжа. Под фотографией студент ставит свою личную подпись.

4.2.2 Титульный лист. На титульном листе указывается полное наименование образовательного учреждения (вписывается в соответствии с учредительными



документами), номер зачетной книжки (соответствует номеру по поименной книге), фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) студента (полностью в именительном падеже с соответствии с паспортными данными), код и наименование специальности/профессии (вписывается в соответствии с учебным планом), форма обучения (очная/заочная), дата зачисления, номер приказа о зачислении студента. Внизу страницы ставится подпись руководителя образовательного учреждения (или иного уполномоченного им должностного лица), дата выдачи зачетной книжки, гербовая печать.

Исправления на титульном листе зачетной книжки вносятся (при необходимости) только на основании приказа. Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше неё вносится новая запись, на полях делается запись: «Приказ № ... (вписывается номер приказа) от ... (вписывается дата приказа). Исправленная запись заверяется гербовой печатью.

4.2.3 Страницы первого и последующих семестров разбиты на две части. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) студентом указывается учебный год, фамилия, имя, отчество студента (полностью).

В первой части (слева) вписывается список дисциплин, выносимых на экзамены. Во второй (справа) – дисциплин, подлежащих зачету (дифференцированному зачету). В соответствии с Положением «О текущем контроле знаний и промежуточной аттестации» в первой части раздела выставляются отметки, полученные на экзамене; во второй – проставляются отметки, полученные на зачете (дифференцированном зачете).

Преподаватель, организующий зачет/дифференцированный зачет (экзамен) по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) записывает в соответствующем разделе наименование учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), общее количество часов в соответствии с учебным планом (по дисциплинам, читаемым в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину), дату проведения зачета (экзамена), оценку, полученную на зачете (экзамене), подпись и свою фамилию.

Успеваемость студента 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 экзаменационном протоколе. Неявка на зачет (экзамен) также отмечается только в экзаменационном протоколе словами «не явился».

Допускаются следующие сокращения:

2 (неудовл.)

3(удовл.)



4(хор.)

5 (отл.)

Зачтено (зач.)

Не зачтено (не зач.)

Оценки, полученные студентами при повторной сдаче (пересдаче), досдаче (при переводе, восстановлении) проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом.

При заполнении страниц «Результаты промежуточной аттестации» преподаватели обязаны разборчиво заполнять все графы.

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в зачетной книжке должно полностью соответствовать их наименованиям в учебном плане; если при внесении записи наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) применяются сокращения, то необходимо сделать их расшифровку на последнем листе зачетной книжки.

В случае ошибочно выставленной оценки допускается ее исправление в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно выставленную оценку и сверху проставляет правильную. Затем в нижнем поле страницы делает запись: «Исправленному в строке ... (указывается номер строки) на ... (указывается правильная оценка) верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

В остальных случаях исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись внесена ошибочно». Все исправления, внесенные в зачетную книжку в установленном порядке, заверяются гербовой печатью.

Преподаватель не вправе принимать зачет/ДЗ (экзамен) у студентов, не имеющих надлежащим образом оформленной зачетной книжки.

При переводе студента на следующий курс результаты промежуточной аттестации заверяются подписью заместителя директора по учебной работе, которая проставляется внизу разворота зачетной книжки.

4.2.4 Курсовые проекты (работы). В данном разделе указываются: наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), тема курсового проекта (работы), оценка, дата, подпись руководителя работы. Вся информация в данном разделе заполняется руководителем курсового проекта (работы).

Внизу страницы (разворота) зачетной книжки проставляется подпись заместителя директора по учебной работе.

4.2.5 Практика. В соответствии с учебным планом для каждой специальности (профессии) предусмотрен период для прохождения учебной или производственной практики. Время, наименование, место проведения практики, наименование профессии, количество часов, присвоенная квалификация проставляются в этом разделе руководителем практики.



Наименование этапов практики должно строго соответствовать ФГОС СПО, наименованиям, указанным в учебном плане по специальности (профессии), а также Положению о производственной практике студентов: учебная практика, производственная практика, преддипломная практика.

Внизу страницы (разворота) зачетной книжки проставляется подпись заместителя директора по учебно-производственной работе.

4.2.6 Разделы «Выпускная квалификационная работа», «Защита выпускной квалификационной работы», «Государственный экзамен» заполняются исходя из вида государственной итоговой аттестации в соответствии с «Положением о государственной итоговой аттестации».

4.2.7 Сведения о присвоении квалификации по специальности (профессии) заносятся в зачетную книжку в раздел «Решением государственной экзаменационной комиссии» на основании протокола государственной экзаменационной комиссии. Там же указываются сведения выдаче диплома о среднем профессиональном образовании (серия и номер диплома, регистрационный номер, дата выдачи). Записи данной страницы заверяются руководителем образовательной организации и гербовой печатью.

4.3 В межсессионный период зачетная книжка хранится у студента.

4.4 Студент обязан являться на зачет/ДЗ (экзамен) и предоставлять зачетную книжку преподавателю, организующему зачет/ДЗ (экзамен) по дисциплине в соответствии с учебным планом.

4.5 По окончании каждого семестра, а также экзаменационной сессии куратор учебной группы проверяет информацию в данном разделе зачетной книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с протоколами экзаменов и зачетов/ДЗ). Заместитель директора заверяет своей подписью соответствующий разворот зачетной книжки.

4.6 По завершению обучения зачетные книжки сдаются в учебную часть, отметка о сдаче вносится в обходной лист студента. В случае выбытия обучающегося из колледжа до окончания курса обучения зачетная книжка также сдается в образовательное учреждение, которое выдает студенту академическую справку установленного образца. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение и для перезачета дисциплин в другом образовательном учреждении.

## **5. Выдача дубликатов студенческого билета и зачетной книжки**

5.1 В случае утери, порчи, кражи и т.п. студенческого билета или зачетной книжки для получения дубликата документа студент должен незамедлительно подать заявление установленного образца на имя руководителя Колледжа и предоставить документы, подтверждающие факт утери, порчи, кражи и т.п.



5.2 Дубликат студенческого билета (зачетной книжки) сохраняет номер утерянного студенческого билета (зачетной книжки) и заполняется по общим правилам настоящего Положения.

5.3 Дубликат студенческого билета заполняется в соответствии с разделом 3 настоящего Положения, дополненным следующими пунктами:

- дата выдачи дубликата студенческого билета является датой соответствующего приказа директора Колледжа
- на правой стороне внутреннего разворота студенческого билета указывается дата текущего учебного года, по которую действителен студенческий билет;
- в верхнем поле левой стороны внутреннего разворота заглавными буквами вписывается: «ДУБЛИКАТ».

5.4 Дубликат зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 4 настоящего Положения, дополненным следующими пунктами:

- дата выдачи дубликата зачетной книжки является датой соответствующего приказа директора Колледжа
- в верхнем поле титульного листа зачетной книжки заглавными буквами вписывается: «ДУБЛИКАТ».

Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата зачетной книжки вносятся в дубликат на основании подлинных экзаменационных протоколов (ведомостей), журналов теоретического и производственного обучения за все предыдущие аттестации.

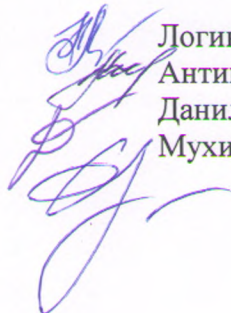
5.5 Дубликат студенческого билета и зачетной книжки выдается студентам под подпись и регистрируется в ведомостях выдачи студенческих билетов и зачетных книжек. Ведомости хранятся в Колледже в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Разработчики



Шелуханова О.А., зав. отделением по специальностям

Рассмотрено



Логинова Н.В., заместитель дитектора УР  
Антипова А.В., заместитель директора по УВР  
Данилова А.Г., заместитель директора по УМР  
Мухина А.В., заместитель директора по УПР