



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение города Москвы  
**«ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 8  
имени дважды Героя Советского Союза И.Ф. Павлова»  
(ГАПОУПК № 8 им.И.Ф. Павлова)**

---

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор ГАПОУ ПК №8  
им. И.Ф. Павлова  
А.Н. Трофимов  
« 23 » августа 2019 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

*о студенческом билете и зачетной книжке обучающегося  
Государственного автономного профессионального  
образовательного учреждения города Москвы  
«Политехнический колледж № 8 имени дважды Героя  
Советского Союза И.Ф. Павлова»*

Москва  
2019

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о порядке заполнения, учёта и хранения студенческих билетов и зачетных книжек обучающихся ГАПОУ ПК № 8 им.И.Ф.Павлова (далее – Положение) разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки от 05.04.2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

1.2 Положение утверждается директором колледжа.

1.3 Положение относится к числу организационных документов колледжа и является обязательным к применению в образовательной деятельности.

1.4 Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся колледжа.

1.5 Данное Положение вводится с целью регламентации формы и процедуры оформления и ведения зачётной книжки и студенческого билета как учебного документа, предназначенного для фиксации компетентностных результатов освоения основной образовательной программы.

1.5 Студенческий билет – это документ, удостоверяющий принадлежность его обладателя к обучающимся любой формы обучения по программам подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) и программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих (ПКРС) ГАПОУ ПК № 8 им.И.Ф.Павлова (далее: колледжа).

1.6 Зачетная книжка – это документ студента, предназначенный для фиксации результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) и квалифицированных рабочих и служащих (ПКРС), на которую обучающийся зачислен приказом директора, в течение всего периода обучения. Зачетная книжка выдаётся на всё время обучения каждому вновь принятому обучающемуся бесплатно в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала первой сессии.

1.7 Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи, заполнения, учёта и хранения студенческих билетов и зачетных книжек обучающихся колледжа по ППССЗ, ПКРС всех форм обучения (далее – обучающихся), особенности их заполнения при переводе/восстановлении обучающихся, порядок оформления дубликатов студенческого билета и зачетной книжки.

1.8 Бланки студенческих билетов и зачетных книжек утверждены Министерством образования и науки Российской Федерации и приобретаются колледжем в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся, хранятся в студенческом отделе кадров колледжа.

1.9 Ответственность за своевременную выдачу и оформление студенческих билетов и зачетных книжек (их дубликатов) несут заведующие учебных отделений;

правильность заполнения контролируют заведующие учебных частей, в учебных отделениях которых обучается студент.

1.10 Ответственность за сохранность студенческого билета и зачетной книжки после их получения несёт обучающийся и учебные части отделений.

1.11 В случае утери студенческого билета или зачетной книжки, их восстановление (оформление дубликата) производится бесплатно.

## **2. ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА**

2.1. Студенческий билет оформляется ответственным сотрудником учебного отделения колледжа. В целях обеспечения пропускного режима на территории колледжа на посту охраны в учебных зданиях колледжа студент обязан предъявлять студенческий билет в развёрнутом виде.

2.2. Бланк студенческого билета заполняется аккуратно от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего цвета с заполнением всех указанных полей разворота. Информация об учредителе, образовательной организации, зачислении указывается на левой стороне разворота на основании документов, в соответствии с графами, имеющимися в бланке. Личные данные обучающегося вносятся на основании паспортных данных. В студенческий билет клеивается фотография обучающегося размером 3x4 см. Студенческий билет подписывается директором колледжа, подпись заверяется гербовой печатью колледжа с четким оттиском. Гербовая печать ставится частично на фото обучающегося (не на лицо!). При получении студенческого билета обучающийся ставит свою подпись в соответствии с подписью в паспорте на левой стороне студенческого билета.

На правой стороне разворота после слов «Действителен по» проставляется дата окончания текущего учебного года в соответствии с учебным планом. В следующей строке – подпись директора колледжа, которая заверяется гербовой печатью колледжа. Для заполнения правой стороны разворота, студенческий билет изымается администрацией колледжа у обучающегося и передаётся в студенческий отдел кадров. После оформления продления действия студенческого билета (не более трёх рабочих дней), студенческий билет возвращается обучающемуся. Подчистки, помарки не допускаются, исправления должны быть заверены в установленном порядке.

2.3 Номер студенческого билета соответствует поименному номеру (ППКРС), алфавитному номеру (ППССЗ) обучающегося. Номер студенческого билета совпадает с номером зачетной книжки и не меняется на протяжении всего периода обучения в колледже.

2.4 Выдаваемые обучающимся студенческие билеты регистрируются в книге учета студенческих билетов и зачетных книжек. Заполненная книга хранится в студенческом отделе кадров колледжа в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.5 Студенческий билет установленного образца выдаётся обучающемуся бесплатно после его зачисления приказом директора в колледж на всё время обучения и не может быть передан другому лицу. Студенческий билет вручается обучающемуся под подпись в книге учета студенческих билетов и зачетных книжек.

2.6. В сентябре после издания приказа о переводе на очередной курс обучения срок действия студенческого билета для обучающихся второго и

старших курсов продлевается до даты окончания текущего учебного года в соответствии с учебным планом.

2.7 Администрация колледжа может изымать у обучающегося студенческий билет с целью его проверки на подлинность, достоверность и полноту внесенной информации, соответствие вклеенной фотографии личности обучающегося, проверенный студенческий билет возвращается обучающемуся в течение текущего учебного дня.

### **3. ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ**

3.1. Первый разворот зачетной книжки оформляется ответственным сотрудником учебного отделения колледжа.

3.2. Бланк зачетной книжки заполняется аккуратно от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего цвета с заполнением всех указанных полей первого разворота.

Информация об учредителе, образовательной организации, зачислении, форме обучения указывается на правой стороне первого разворота на основании документов, в соответствии с графами, имеющимися в бланке.

В графе «Специальность (профессия)» вносится наименование ППССЗ/ППКРС в соответствии с действующей лицензией.

Личные данные обучающегося вносятся на основании паспортных данных.

Зачетная книжка подписывается директором колледжа, подпись заверяется гербовой печатью колледжа с четким оттиском; проставляется дата выдачи зачетной книжки.

На левой стороне первого разворота зачетной книжки вклеивается фотография обучающегося размеров 3x4 см, обучающийся проставляет личную подпись, «М.П.» - место печати колледжа.

Подчистки, помарки, исправления не допускаются. Исправления на первом развороте зачетной книжки вносятся ответственным сотрудником учебного отделения колледжа только на основании приказа: исправляемая запись зачёркивается аккуратно одной чертой, выше неё вносится новая запись. На свободном месте делается запись: «Исправлена на основании приказа от ЧЧ.ММ.ГГ № 00».

3.3 Регистрационный номер зачётной книжки совпадает с номером студенческого билета и не меняется на протяжении всего периода обучения в колледже.

3.4 Зачётная книжка установленного образца выдаётся обучающемуся бесплатно после его зачисления приказом директора в колледж, в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала первой сессии, на всё время обучения и не может быть передана другому лицу.

### **4. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ**

4.1. В зачётную книжку вносятся результаты промежуточной аттестации (зачёта, экзамена, защиты курсовых работ (проектов), всех видов производственных и учебных практик за все годы обучения, включая дисциплины вариативной части, за подписью лиц, производящих испытания, а также результаты

сдачи государственных экзаменов (если предусмотрены учебным планом), защиты выпускной квалификационной работы.

4.2. Записи в зачётной книжке о результатах промежуточной аттестации вносятся от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего цвета только после оформления первичных документов (зачётно-экзаменационных ведомостей).

4.3. В зачётной книжке успеваемость фиксируется оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». Допустимы сокращения: «отл.», «хор.», «удовл.», «зач.» на всех страницах, за исключением страниц «Государственный экзамен» и «Защита выпускной квалификационной работы». Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачётные книжки не проставляются.

4.4. Оценки, полученные обучающимися по результатам промежуточной аттестации, заносятся в зачётно-экзаменационные ведомости, журналы учебных занятий и зачётные книжки студентов в дни проведения зачётов/экзаменов.

4.5. Допускается исправление ошибочно выставленной оценки в зачётной книжке. В этом случае преподаватель зачёркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Рядом, если позволят место, добавляет фразу: «Исправленному верить» (или на свободной строке: «Исправленному в п. \_\_\_ верить») и ставит свою подпись с расшифровкой и дату. Соответствующие исправления должны быть внесены в зачётно-экзаменационную ведомость и журнал учебных занятий.

Оценки, полученные обучающимися при повторной сдаче (пересдаче) экзамена или зачёта с целью повышения оценки, проставляются на странице зачётной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины (междисциплинарного курса (МДК), профессионального модуля (ПМ), практики, курсовой работы) по учебному плану и помечаются словом «пересдача»; предыдущая запись сохраняется (не зачёркивается).

4.6. На левой и правой сторонах разворота зачётной книжки ответственный работник учебного отделения вписывает в соответствующие графы учебный год, курс, а также фамилию и инициалы обучающегося.

Все остальные поля на этих страницах заполняются преподавателями, принимающими зачёт или экзамен в соответствии с приказом директора.

4.7. На левой стороне разворота зачётной книжки проставляются результаты сдачи экзаменов, на правой – зачётов.

4.8. В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» на одной или двух строках вносится соответствующее наименование согласно учебному плану (допустимы сокращения по правилам русского языка). Наименование профессиональных модулей вносится с указанием индекса, согласно учебному плану, в формате ПМ.00.

4.9. В графе «Общее кол-во час./з.ед.» указывается кол-во часов общей (максимальной) трудоёмкости дисциплины, включающей часы обязательной аудиторной нагрузки и самостоятельной работы обучающихся, согласно учебному плану соответствующей ППСЗ/ППКРС. По дисциплине (МДК, модулю), изучаемой на протяжении нескольких семестров, в данной графе указывается общее (максимальное) количество часов, соответствующих данному семестру.

4.10. Графы «Оценка», «Дата сдачи экзамена», «Дата сдачи зачёта», «Подпись преподавателя», «Фамилия преподавателя» заполняются в соответствии с содержанием.

4.11 Каждый разворот соответствующего семестра зачётной книжки, при условии выполнения учебного плана, подписывается директором колледжа и заверяется печатью колледжа; по факту выполнения учебного плана второго семестра на левой стороне разворота делается отметка о переводе обучающегося на следующий курс: указывается фамилия, инициалы, номер следующего курса, номер и дата приказа.

4.12 Темы курсовых работ, предусмотренных учебным планом ППССЗ, вносятся на предназначенном для отметок о курсовых работах развороте зачётной книжки, без сокращений, на основании соответствующих приказов об их утверждении. Остальная информация на этом развороте заполняется в соответствии с содержанием граф.

4.13 Сведения обо всех видах практик (учебной, производственной, преддипломной), вносятся в соответствии с учебным планом ППССЗ/ППКРС на специальном развороте «ПРАКТИКА» с указанием:

- Курса и семестра
- Наименования вида практики
- Места проведения практики (название организации, предприятия, компании и т.д.)
- В качестве кого обучающийся работал (должность, профессия)
- Общего количества часов
- Оценки/наименования присвоения квалификации, разряда
- Дат начала и окончания практики
- Фамилии и инициалы руководителя практики от организации
- Фамилии и инициалы руководителя практики от колледжа
- Записи о результатах практики заверяются подписью руководителя практики от колледжа.

4.14 Все страницы разворота «Результаты государственной итоговой аттестации» заполняются ответственным секретарём государственной экзаменационной комиссии.

Левая сторона разворота «Выпускная квалификационная работа».

На строке «Вид выпускной квалификационной работы» вписывается дипломная работа/дипломная проект. Тема выпускной квалификационной работы вносится без сокращений, на основании соответствующего приказа об утверждении. На следующей строке вносятся фамилия и инициалы руководителя выпускной квалификационной работы.

Правая сторона разворота «Защита выпускной квалификационной работы».

На соответствующих строках вписывается:

«Студент» - фамилия, имя, отчество обучающегося полностью;

«Допущен к защите» - число (цифрами), месяц – словом, год согласно приказу директора о допуске к защите выпускных квалификационных работ обучающихся колледжа;

«Заместитель директора» - подпись, фамилия, инициалы заместителя директора колледжа;

«Дата защиты» - число (цифрами), месяц – словом, год в соответствии с расписанием проведения государственной итоговой аттестации, утвержденным приказом директора колледжа;

«Оценка» - оценка прописью в соответствии с полученной на защите и внесенной в протокол заседания ГЭК;

«Председатель государственной экзаменационной комиссии» - подпись, фамилия, инициалы председателя ГЭК по данной специальности, утвержденного приказом Департамента образования и науки города Москвы на текущий календарный год.

*Для учебных групп, обучающихся по программам СПО по ФГОС топ 50 перспективных профессий.*

Все страницы разворота «Результаты государственной итоговой аттестации» заполняются ответственным секретарём государственной экзаменационной комиссии.

Левая сторона разворота «Выпускная квалификационная работа».

На строке «Вид выпускной квалификационной работы» вписывается *Демонстрационный экзамен*. Название компетенции демонстрационного экзамена вносится без сокращений, на основании соответствующего приказа об утверждении. На следующей строке вносятся фамилия и инициалы главного эксперта (назначается Союзом WorldSkills Russia) Демонстрационного экзамена.

Правая сторона разворота «Защита выпускной квалификационной работы».

На соответствующих строках вписывается:

«Студент» - фамилия, имя, отчество обучающегося полностью;

«Допущен к защите» - число (цифрами), месяц – словом, год согласно приказу директора о допуске к защите выпускных квалификационных работ обучающихся колледжа;

«Заместитель директора» - подпись, фамилия, инициалы заместителя директора колледжа;

«Дата защиты» - число (цифрами), месяц – словом, год в соответствии с расписанием проведения государственной итоговой аттестации, утвержденным приказом директора колледжа;

«Оценка» - оценка прописью в соответствии с полученной на защите и внесенной в протокол заседания ГЭК;

«Председатель государственной экзаменационной комиссии» - подпись, фамилия, инициалы председателя ГЭК по данной специальности, утвержденного приказом Департамента образования и науки города Москвы на текущий календарный год

4.15 Левая сторона разворота – «Государственный экзамен» - заполняется в случае проведения такой формы государственной итоговой аттестации по соответствующей специальности. Правила заполнения аналогичны развороту, посвященному защите выпускной квалификационной работы.

На правой стороне разворота после слов «Решением Государственной экзаменационной комиссии от» вписываются дата (число - цифрами, месяц – словом, год), № протокола заседания ГЭК, посвященного проведению государственной итоговой аттестации по соответствующей ППССЗ/ППКРС; «студенту» - фамилия, имя, отчество выпускника полностью в датительном падеже; «присвоена квалификация» - наименование квалификации в соответствии с ФГОС и учебным планом. После слов «Выдан диплом о среднем профессиональном образовании» выписывается серия и номер бланка диплома, а также его регистрационный номер (согласно книге регистрации выданных дипломов), дата выдачи в формате: число – цифрами, месяц – словом, год. В строке «Руководитель образовательной организации» проставляется подпись директора колледжа с

расшифровкой (фамилия, инициалы), подпись заверяется печатью колледжа с четки оттиском.

4.16 За достоверность записей в зачётной книжке и хранение в учебных частях отделений несёт ответственность заведующий учебной частью. Для проверки всех записей в зачётной книжке заведующий учебной частью в начале каждого семестра, следующего за экзаменационной сессией, осуществляет сверку записей в зачётных книжках, зачётно-экзаменационных ведомостях, журналах учебных занятий.

## **5. ОСОБЕННОСТИ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ ПРИ ПЕРЕВОДЕ/ВОССТАНОВЛЕНИИ СТУДЕНТОВ**

5.1 В случаях перевода обучающегося из другой образовательной организации или внутри колледжа с одной образовательной программы на другую в зачётную книжку вносятся результаты тех испытаний, который обучающийся прошёл в колледже по новой образовательной программе.

5.2. Зачётные книжки обучающихся, зачисленных на второй и последующий курсы, заполняются со второго и последующих курсов соответственно. Итоги ликвидированной разницы в программах проставляются на страницу зачётной книжки, соответствующую семестру прохождения данной дисциплины по учебному плану колледжа.

## **6. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА И ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ. ХРАНЕНИЕ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА И ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ**

6.1. В случае порчи или утери студенческого билета или зачётной книжки обучающийся обращается к классному руководителю/куратору группы, где он обучается, с заявлением на имя директора о выдаче дубликата, заверенное заведующим учебным отделением. Вместе с заявлением обучающийся должен представить справку из полиции (при утере документа) или испорченный бланк.

6.2 Порчей студенческого билета/зачётной книжки считается ненадлежащее их хранение, повлекшее за собой невозможность идентификации обучающегося по фотографии либо прочтения одной из записей, невозможность восстановления документа. Испорченный документ подлежит изъятию и списанию.

6.2. Дубликат студенческого билета или зачётной книжки выдаётся обучающемуся без оплаты в течение 5 рабочих дней со дня обращения обучающегося к руководителю колледжа с заявлением.

6.3. Дубликат студенческого билета или зачётной книжки сохраняет номер и все другие сведения утраченного документа. На первой странице пишется слово или ставится штамп «ДУБЛИКАТ».

Датой выдачи документа является фактическая дата выдачи дубликата.

6.4. В дубликат зачётной книжки данные о сданных зачётах и экзаменах вносятся заведующим учебной частью отделения на основании зачётно-экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в разделе 4 (заполняются все поля, кроме подписи преподавателя).



На полях каждого восстановленного разворота зачётной книжки заведующий учебной частью отделения делает заверительную надпись (проставляет штамп) «Записи сделаны на основании зачётно-экзаменационных ведомостей» и ставит подпись. Подпись заведующего учебной частью отделения заверяется штампом колледжа.

6.5 При отчислении из колледжа, полностью заполненная и заверенная зачетная книжка и студенческий билет сдаются обучающимися в студенческий отдел кадров колледжа.

6.6. Студенческий билет и зачётная книжка хранятся в личном деле обучающегося.

## **7. СПИСАНИЕ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА И ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ**

7.1 Студенческий билет и зачётная книжка являются бланками строгой отчетности.

7.2 Студенческий билет и зачётная книжка, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене, если допущенные ошибки не могут быть исправлены в порядке, предусмотренные данным Положением.

7.3 На выданные или испорченные бланки студенческих билетов и зачётных книжек секретарь учебной части составляет отдельный акт о списании, который подписывается заведующим учебной частью и заведующий учебным отделением; согласовывается заместителем директора по управлению качеством образования и передаются студенческий отдел кадров.

7.4 Выданные или испорченные бланки студенческих билетов и зачётных книжек подлежат списанию.