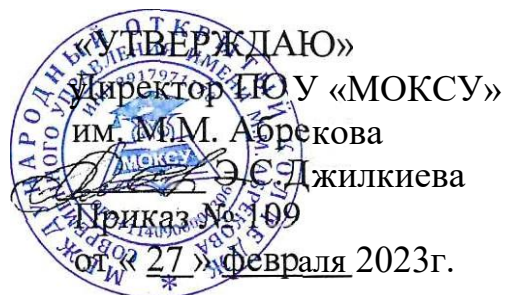


**Профессиональное образовательное учреждение  
«Международный Открытый Колледж Современного Управления  
имени М.М. Абрекова»**

ОДОБРЕНО  
на заседании Педагогического  
совета ПОУ «МОКСУ  
им. М.М. Абрекова»  
Протокол № 3  
от «21» февраля 2023г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке оформления, ведения и учета  
зачетных книжек и студенческих билетов**

**г.Черкесск  
2023г.**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

-Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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».

-Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

-Уставом ПОУ МОКСУ имени М.М. Абрекова .

Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения, учета, выдачи и хранения зачетных книжек и студенческих билетов, обучающихся колледжа, обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена всех форм обучения (далее - обучающиеся), особенности их заполнения при переводе, восстановлении обучающихся, порядок оформления дубликатов студенческого билета и зачетной книжки.

1.2. Зачетная книжка является документом, в которой отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В Зачетную книжку выставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточных и государственной итоговой аттестации, всем видам практики, курсовым проектам и работам.

1.3. Студенческий билет это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к студентам любой формы обучения по программам подготовки специалистов среднего звена ПОУ «МОКСУ имени М.М. Абрекова» (далее -Колледж).

1.4. Бланки студенческих билетов и зачётных книжек приобретаются колледжем в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся, хранятся в отделе кадров и при необходимости выдаются учебной части колледжа. Ответственность за своевременную выдачу и оформление студенческих билетов и зачетных книжек (их дубликатов) несут сотрудники учебной части колледжа.

## **2. Порядок выдачи зачетной книжки**

2.1. Зачетная книжка, установленного образца, выдается обучающемуся на весь период обучения бесплатно, после его зачисления приказом директора колледжа.

2.2. Зачётная книжка выдается на всё время обучения каждому вновь принятому обучающемуся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала первой сессии и не может быть передана другому лицу.

2.3. Зачетные книжки регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек.

2.4. При переводе студента из другой образовательной организации или внутри колледжа с одной специальности на другую, студенту выписываются новая зачетная книжка (в порядке перевода).

2.5. Ответственность за сохранность студенческого билета и зачётной книжки после их получения несёт обучающийся. В случае утери студенческого билета или зачётной книжки, их восстановление (оформление дубликата) производится с учётом стоимости бланков и затрат на переоформление.

### **3. Порядок заполнения зачетной книжки**

3.1. Первый разворот зачетной книжки оформляется сотрудником учебной части.

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

Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют: председатели государственной экзаменационной комиссии, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики от организаций и от колледжа, руководители курсовых работ (проектов), руководители выпускных квалификационных работ.

3.3. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

3.3.1. На левой стороне первого разворота зачетной книжки клеивается фотография обучающегося размером 3х4 см, под фотографией обучающийся проставляет личную подпись, «М.П.» - место печати ПОУ «МОКСУ имени М.М. Абрекова».

3.3.2. Подчистки, помарки не допускаются. Исправления на первом развороте зачетной книжки вносятся сотрудником учебной части колледжа только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше неё вносится новая. На свободном месте делается запись: «исправлено на основании приказа от ЧЧ.ММ.ГГ 00»

3.3.3. На правой стороне первого разворота зачетной книжки указываются:

- информация об учредителе;
- наименование образовательной организации без сокращений;
- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета (он не меняется на протяжении всего периода обучения студента в колледже и число соответствует порядковому номеру обучающегося в поименной книге учета обучающихся);
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) студента. Личные данные студента вносятся на основании паспортных данных.;
- в графе «Специальность (профессия)» вносится код и название специальности (без сокращений и кавычек) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- форма обучения (очная);
- дата и номер приказа о зачислении студента;
- зачетная книжка подписывается директором колледжа, подпись заверяется печатью колледжа с четким оттиском;
- проставляется дата выдачи зачетной книжки (по журналу выдачи).

3.3.4. На всех последующих страницах Зачетной книжки поле «Фамилия, имя, отчество студента)» заполняется аналогично записи на правой стороне первого разворота зачетной книжки.

3.3.5. В случае изменения персональных данных студента исправления на правой стороне первого разворота зачетной книжки вносятся учебной частью: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой и печатью.

### **4. Порядок ведения зачетной книжки**

4.1. В зачетную книжку вносятся результаты промежуточной аттестации (зачета, 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. Записи в зачетной книжке о

результатах промежуточной аттестации вносятся шариковой (не гелевой) ручкой черного цвета только после оформления первичных документов (зачётно экзаменационных ведомостей).

Записи в Зачетной книжке студента производятся аккуратно, разборчиво на русском языке.

4.1.1. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в Зачетной книжке не допускаются. Исправления ошибок, допущенных в процессе ведения Зачетной книжки, допускаются только в порядке исключения. В этом случае:

- неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой, в случае неправильного написания даты, дисциплины, ФИО и замазывающие средства по личной инициативе не применять.

- на свободной строке заносится верная запись;

- исправление заверяется фразой «Исправленному верить» или «Запись внесена ошибочно» на форзаце подписью с ее расшифровкой лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.).

4.1.2. Оценки «на повышение» не зачеркиваются, а ниже дублируется запись с «новой» датой и «оценкой». Пересдача с оценки «3» на «5» не разрешается. Разрешается сдача дисциплины только в последовательном порядке.

4.1.3. Оценка, выставленная по дате позже, является действительной. Преподаватель для внесения сведений в Зачетную книжку должен предварительно иметь допуск от студента к пересдаче и ведомость для «пересдач дисциплин».

4.2. Оценки по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины). Дисциплины текущего семестра расписывает в зачетных книжках куратор группы по образцу, представленным учебной частью колледжа (при заполнении зачетки активом группы, несет ответственность за заполнение Зачетной книжки куратор группы).

4.2.1. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) куратор группы указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, инициалы имя и отчество студента. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заместителем директора по учебно-методической работе, в филиалах колледжа - начальником отдела по учебной работе.

4.2.2. На нечетных страницах зачетной книжки фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных), на четных страницах – зачетов и контрольных работ – все дисциплины текущего семестра.

4.2.3. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов (зачетных единиц) согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на студента, которая складывается из аудиторной нагрузки и самостоятельной работы).

Наименование учебной дисциплины в Зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в Учебном плане; сокращения наименования дисциплины при внесении записи в зачетную книжку допускаются после согласования с Методическим отделом колледжа.

Для переходящих с семестра на семестр дисциплин общее количество часов указывается в соответствии с рабочей программой по дисциплине и календарно-тематического плана.

В графе «Оценка» в зачётной книжке успеваемость обучающегося фиксируется оценками 5(отлично), 4(хорошо), 3(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. Оценки, полученные обучающимися по результатам

промежуточной аттестации, заносятся в зачётно- экзаменационные ведомости, журналы учебных занятий и зачётные книжки обучающихся, как правило, в дни проведения зачётов (экзаменов) Допускается исправление ошибочно выставленной оценки в зачётной книжке. В этом случае преподаватель зачёркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Рядом, если позволяет место, добавляет фразу: «Исправленному верить» (или на свободной строке «Исправленному в п. верить») и ставит свою подпись с расшифровкой и датой. Соответствующие исправления должны быть внесены в зачётно- экзаменационную ведомость. Оценки, полученные обучающимися при повторной сдаче (пересдаче) экзамена или зачета с целью повышения оценки, проставляются на странице зачетной 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 зачеркивается)

Неявка на экзамен также отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился». Записи о не допущенных студентах к промежуточной аттестации Распоряжением директора колледжа, вносятся в ведомость с указанием номера и даты приказа учебной частью Колледжа. В графе «Дата сдачи» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год.

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен.

В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.

Наименования дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указываются после слов «Комплексный экзамен». В графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени по двум дисциплинам, отведенного на изучение всех представленных на экзамене дисциплин.

Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин, входящих в экзамен, а при заполнении «Приложения в диплом» оценки дублируются.

4.2.4. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице Зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (приемлемо и для пересдач дисциплин на повышенную оценку в последнем семестре обучения).

4.2.5. При окончании учебного курса на развороте Зачетной книжки, при условии выполнения Учебного плана, ставится подпись заместителя директора колледжа по учебно-методической работе, в филиалах колледжа, начальником отдела по учебно-методической работе.

Делается запись о переводе студента на следующий курс.

4.3. Оценки за выполненные в период обучения в колледже курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах Зачетной книжки. Указывается наименование учебных предметов, дисциплин (модулей); тема курсового проекта (работы); оценка; дата сдачи; подпись преподавателя; фамилия преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью заместителя директора колледжа по учебно-методической работе, в филиалах колледжа, начальником отдела по учебно-методической работе.

4.4 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, наименование профессии (должности), продолжительность практики (общее количество часов/зачетных единиц), присвоенная квалификация, разряд, оценка, дата, Ф.И.О. руководителя практики от организации, Ф.И.О. руководителя практики.

Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в Учебном плане по специальности/профессии, а также ФГОС и Положением об учебной практике, производственной практике (по профилю специальности), производственной практике (преддипломной) студентов.

Сведения о присвоении квалификации и разряде по рабочей профессии заносятся в зачетную книжку при условии сдачи студентом квалификационного экзамена, на основании протокола государственной квалификационной комиссии.

4.5. Исходя из вида государственной итоговой аттестации (ГИА) секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) Зачетной книжки: «Выпускная квалификационная работа: вид, тема», «Защита выпускной квалификационной работы». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

Накануне проведения ГИА заместителем директора по учебно-методической работе оформляется допуск к ней студента. Приказ о допуске к ГИА утверждаются директором колледжа и скрепляются печатью.

4.6. После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в Зачетную книжку секретарем ГЭК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов учебной частью колледжа проставляется серия и номер, регистрационный номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи.

4.7. Учебная часть обязана осуществлять контроль надлежащего своевременного оформления Зачетной книжки.

4.8. По окончании каждого семестра в поле «Заместитель руководителя» ставит свою подпись уполномоченное административное лицо, назначаемое директором колледжа.

4.9. Учебная часть в начале каждого семестра, по окончании учебного года осуществляет сверку записей в зачетных книжках и зачетно- экзаменационных ведомостях.

## **5. Порядок внесения дисциплин студентам, зачисленным в контингент в порядке перевода**

5.1. В случаях перевода обучающихся из другой образовательной организации или внутри колледжа с одной ППССЗ на другую, в зачётную книжку вносятся результаты только тех испытаний, которые студент прошел в колледже по новой образовательной программе. Зачётные книжки обучающихся, зачисленных на второй и последующие курсы, заполняются со второго или последующих курсов соответственно. Итоги ликвидированной разницы в программах проставляются на страницу зачётной книжки, соответствующую семестру прохождения данной дисциплины по учебному плану колледжа. В зачетных книжках студентов, зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения, на основании академической справки, справки об обучении установленного образца делаются записи о перезачтенных дисциплинах и практиках, как ранее изученных. На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины и количество часов (по учебному плану образовательной организации). Количество часов по дисциплине из академической справки (справки об обучении), подлежащей перезачету, должно превышать или быть равным количеству часов по учебному плану образовательной организации. В графе «ФИО преподавателя» делается отметка «перезачет», в графе «Экзаменационные оценки, отметки о зачете» указывается оценка, в графах «Дата сдачи экзамена, зачета» и «Подпись преподавателя» - дата и номер распоряжения о перезачете дисциплин. Страницы каждого курса

подписываются заместителем директора по учебно-методической работе, в филиалах колледжа- начальником отдела по учебно-методической работе.

5.2. Распоряжение о перезачете должен содержать перечень и объемы аттестованных дисциплин и практик с оценкой, форму контроля знаний (экзамен или зачет) в соответствии с учебным планом по данной специальности с нормативным сроком обучения. По итогам аттестации, когда некоторые дисциплины не могут быть перезачтены студенту из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины, обучающийся должен сдать их, т.е. ликвидировать академическую задолженность. Записи о перезачтенных дисциплинах, как ранее изученных, вносятся в зачетные книжки в порядке, изложенном в п. 5.1.

## **6. Порядок хранения зачетной книжки**

6.1. При получении диплома об окончании колледжа Зачетная книжка сдается выпускником в учебную часть, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

6.2. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другую образовательную организацию) Зачетная книжка сдается в учебную часть, взамен выдается справка с выпиской оценок установленного образца.

## **7. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки**

7.1. Выдача дубликата Зачетной книжки производится только по распоряжению директора колледжа.

В случае утери или порчи зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора колледжа с просьбой о выдаче ему дубликата.

7.2. На второй странице дубликата Зачетной книжки делается надпись «дубликат». Дубликат сохраняет номер утерянной Зачетной книжки.

7.3. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат Зачетной книжки только на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет, контрольную или экзамен. Решение о подписях преподавателей, не работающих в колледже на данный момент, принимает заместитель директора по учебно-методической работе, в филиалах колледжа- начальником отдела по учебно-методической работе, соответствующим Распоряжению по колледжу (филиалу).

## **8. Оформление и выдача студенческого билета**

8.1. Студенческий билет оформляется сотрудником учебной части колледжа (филиала). Бланк студенческого билета заполняется аккуратно от руки шариковой (не гелевой) ручкой черного 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 студента вносятся на основании паспортных данных. В студенческий билет вклеивается фотография обучающегося размером 3x4 см. Студенческий билет подписывается директором колледжа, подпись заверяется печатью колледжа с четким оттиском. 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 печатью колледжа. Подчистки, помарки не допускаются, исправления должны быть заверены в установленном порядке. Регистрационный номер студенческого билета совпадает с номером зачетной книжки и не меняется на протяжении всего периода обучения студента в

колледже. Число соответствует порядковому номеру обучающегося в поименной книге учета обучающихся. Студенческий билет установленного образца выдается обучающемуся бесплатно после его зачисления приказом директора колледжа, 1 сентября текущего года, на все время обучения и не может быть передан другому лицу. В сентябре срок действия студенческого билета для обучающихся второго и старших курсов продлевается до даты окончания текущего учебного года в соответствии с учебным планом.