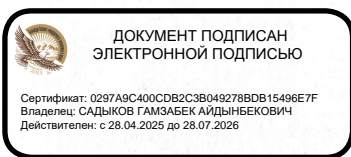


PROFESSIONAL
EDUCATIONAL
INSTITUTION
«COLLEGE OF
BUSINESS-MANAGEMENT,
ECONOMICS AND LAW»



ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ
БИЗНЕС-МЕНЕДЖМЕНТА,
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»

Согласовано
Педагогический совет ПОУ «КБМЭП»
Протокол № 1 от 30.08.2024



Положение
о правилах выдачи и ведения зачетной книжки и студенческого билета в Профессиональном
образовательном учреждении «Колледж бизнес-менеджмента, экономики и права»

Дербент 2024

1. Общие положения

1.1. Положение о правилах выдачи и ведения зачетной книжки и студенческого билета в Профессиональном образовательном учреждении «Колледж бизнес-менеджмента, экономики и права» (далее – Колледж) основано на следующих документах:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказ Минобрнауки России от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для обучающихся и зачетной книжки для обучающихся (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Устав Колледжа и иные локальные акты.

1.2. Зачетная книжка – документ, в котором фиксируются результаты освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы и отражается успеваемость за весь период обучения в Колледже.

1.3. Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность обучающегося Колледжа.

1.4. Каждому вновь принятому обучающемуся выдается зачетная книжка и студенческий билет установленного образца.

1.5. Ответственность за выдачу зачётных книжек и студенческих билетов возлагается на заместителя директора по учебной работе.

2. Порядок выдачи зачетной книжки и студенческого билета

2.1. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются на весь период обучения бесплатно обучающимся, зачисленным в Колледж.

2.2. Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета являются идентичными и не меняются на протяжении всего периода обучения, обучающегося в Колледже.

2.3. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются обучающимся очной формы обучения под роспись и регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов.

2.4. Студенческий билет обучающемуся первого курса очной формы обучения выдаётся в течение месяца после начала учебного года.

2.5. Зачетная книжка обучающемуся очной формы обучения выдается на период промежуточной аттестации не позднее, чем за две недели до её начала.

2.6. Обучающимся заочной формы обучения зачетная книжка оформляется методистом заочного отделения в период первой установочной сессии.

2.7. При переводе обучающегося из другой образовательной организации или внутри Колледжа с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую обучающемуся 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 рамках своих должностных обязанностей осуществляют: руководитель Колледжа, заместитель директора

по учебной работе (иное уполномоченное лицо), председатель государственной аттестационной комиссии, исполняющий обязанности заведующего учебной частью, методист заочного отделения, классные руководители, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики от организаций и от Колледжа, руководители курсовых работ (проектов) руководители выпускных квалификационных работ.

3.2. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

3.2.1. На обороте (форзаце) зачетной книжки:

* должна быть наклеена фотографическая карточка её владельца и заверена печатью Колледжа:

* внизу справа должна стоять подпись обучающегося с ее расшифровкой.

3.2.2. На странице №1 зачетной книжки указываются:

* «учредитель» - в соответствии с Уставом Колледжа (рукописно или с использованием штампа);

* «полное наименование образовательной организации» - в соответствии с Уставом Колледжа (рукописно или с использованием штампа);

* номер зачетной книжки

* «Фамилия, имя, отчество» - в соответствии с паспортными данными, без сокращений;

* «Специальность (профессия)» - шифр специальности (профессии) и ее наименование в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом СПО;

* «Форма обучения» - в соответствии с приказом о зачислении (очная, очно-заочная, заочная):

* «Зачислен приказом от ...» - дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год» (например: 25 августа 2013);

* № - номер приказа о зачислении;

* «Дата выдачи зачетной книжки» - В формате «число, месяц (прописью), год» (например: 02 сентября 2013), но не позднее, чем за 2 недели до начала промежуточной аттестации:

* «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное должностное лицо» - подпись директора Колледжа или лица, его заменяющего, с последующей расшифровкой.

3.2.3. На всех последующих страницах зачетной книжки поле

«Фамилия, имя, отчество обучающегося (курсанта)» заполняется аналогично записи на странице № 1.

3.2.4. В случае изменения персональных данных обучающегося вносятся исправления на первой (второй) странице зачетной книжки: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше неё вносится новая запись, которая заверяется подписью директора Колледжа с расшифровкой и печатью.

3.3. Студенческий билет заполняется следующим образом:

3.3.1. На левой стороне разворота студенческого билета указываются:

* «учредитель» - в соответствии с Уставом Колледжа (рукописно или с использованием штампа);

* «полное наименование образовательной организации» - в соответствии с Уставом Колледжа (рукописно или с использованием штампа);

* «Студенческий билет №»;

* «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 (профессия)» - шифр специальности (профессии) и ее наименование в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом СПО;

* «Зачислен приказом от ...» - дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год (например: 25 августа 2013):

* «Дата выдачи» - в формате «число, месяц, (прописью), год» (например: 02 сентября

2013), но не позднее 1 месяца с момента начала обучения;

* подпись обучающегося - подпись обучающегося с ее расшифровкой;

- «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное лицо» - подпись директора Колледжа с последующей расшифровкой.

На место для фотокарточки должна быть наклеена фотография её владельца, которая заверяется печатью Колледжа.

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 обучающихся всех курсов, кроме выпускного; 30 июня и год, следующий за годом продления студенческого билета, обучающихся выпускного курса;

* «Руководитель, или иное уполномоченное лицо» - подпись директора Колледжа с последующей расшифровкой и скреплен печатью Колледжа.

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

3.5. По истечении двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия обучающийся забирает студенческий билет.

3.6. Студенческий билет и зачётная книжка, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене. На испорченные при заполнении студенческие билеты и зачетные книжки составляется акт об уничтожении.

3.7. Для уничтожения испорченных документов создаётся комиссия, состав которой утверждается директором Колледжа.

4. Ведение зачетной книжки

4.1. Записи в зачетной книжке обучающегося производятся аккуратно, шариком 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, комплексных экзаменов, экзаменов (квалификационных), комплексных экзаменов (квалификационных), зачетов, комплексных зачетов, дифференцированных зачетов, комплексных дифференцированных зачетов, защиты курсовых работ (проектов), прохождения практики;

* записи результатов сдачи государственных экзаменов (при их наличии);

* запись результата защиты выпускной квалификационной работы по специальности.

4.4. Исполняющий обязанности заведующего учебной частью обязан осуществлять контроль надлежащего своевременного оформления зачетной книжки.

4.5. Преподаватель не вправе принимать экзамен, комплексный экзамен, экзамен (квалификационный), комплексный экзамен (квалификационный), зачет, комплексный зачет, дифференцированный зачет, комплексный дифференцированный зачет, защиту курсовой работы (проекта) у обучающихся, не имеющих надлежащим образом оформленной зачетной книжки.

4.6. В зачетную книжку заносятся только предусмотренные записи. Результаты промежуточной аттестации обучающегося отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено», «освоено». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), «зач.». Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено», «не освоено» в зачетную книжку обучающегося не

вносятся.

4.7. По окончании каждого семестра в поле «Заместитель руководителя» заместитель директора по учебной работе ставит свою подпись.

4.8. По окончании каждого учебного года (четный семестр) внизу левой стороны разворота зачетной книжки в поле «Обучающийся (курсант)» вписывается фамилия (с инициалами) обучающегося и классным руководителем делается отметка о том, что обучающийся переведен на следующий курс с указанием нумерации курса.

4.9. Страницы (3-26) по графам заполняются следующим образом:

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	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). в случае комплексного вида промежуточной аттестации рядом с наименованием учебной дисциплины или индексом междисциплинарного курса (профессионального модуля) прописывается (К)
Общее количество часов	1. По учебным дисциплинам (междисциплинарным курсам), реализуемым в одном семестре, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с рабочим учебным планом 2. По учебным дисциплинам (междисциплинарным курсам), реализуемым в нескольких семестрах: * в случае, если рабочим учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в конкретном семестре; * 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); 3) По профессиональному модулю общее количество часов не указывается
Оценка	Результаты промежуточной аттестации обучающегося отмечаются следующими

	оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено», «освоено». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), «зач.». Оценки 2 (неудовлетворительно), «не зачтено и «не освоено» в зачетную книжку обучающегося не заносятся. Оценка, полученная обучающимся 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. Оценка, полученная обучающимся по результатам сдачи комплексного дифференцированного зачета по междисциплинарным курсам и практике, дублируется в разделе «Практика».
Дата сдачи экзамена Дата сдачи зачета	Проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачёта в формате: число, месяц, год
Подпись преподавателя	Ставится подпись преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.
Фамилия преподавателя	Указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.

4.10. Оценка, полученная обучающимся 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 27-28 «КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)».

Страницы по графам заполняются следующим образом:

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	<p>Для учебных дисциплин:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом. <p>Для междисциплинарных курсов (профессиональных модулей):</p> <ul style="list-style-type: none"> - записывается индекс междисциплинарного курса (профессионального модуля) в соответствии с рабочим учебным планом (например: МДК 01.01. ПМ.01). <p>В случае комплексного курсового проекта (работы) рядом с наименованием учебной</p>
---	---

	дисциплины или индексом междисциплинарного курса (профессионального модуля) прописывается (К).
Тема курсового проекта (работы)	Наименование темы в соответствии с приказом о закреплении тем курсовых проектов (работ).
Оценка	Результаты защиты курсового проекта (работы) 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 обучающегося не заносится. Оценка, полученная обучающимся по результатам защиты комплексного курсового проекта (работы), ставится единая.
Дата сдачи	Проставляется фактическая дата защиты курсового проекта (работы) в формате: число, месяц, год.
Подпись преподавателя	Ставится подпись преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (работы).
Фамилия преподавателя	Указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (работы).

4.12. Сведения о практике вносятся на страницах 29-30 «ПРАКТИКА».
Страницы по графам заполняются следующим образом:

Курс	Указывается курс прохождения практики в соответствии с рабочим учебным планом
Семестр	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).
Наименование вида практики	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.

<p>Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)</p>	<p>Указывается фактическое место прохождения практики, должность или профессия.</p> <p>Места проведения учебной практики: учебные аудитории, лаборатории, полигоны, учебный научно-производственный комплекс, ресурсный центр и другие вспомогательные объекты Колледжа, а также специально-оборудованные помещения организаций на основе договоров между организацией и Колледжем.</p> <p>Места проведения производственной практики: организации различных форм собственности, учебный научно-производственный комплекс, ресурсный центр.</p> <p>Должность (профессия) указывается в том случае, если обучающийся был зачислен на вакантную должность (при соответствии требований программы практики и профессиональной деятельности по должности (профессии)).</p>
<p>Общее количество часов</p>	<p>В случае, если практика реализуется в одном семестре, указывается количество часов в соответствии с рабочим учебным планом</p> <p>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).</p>
<p>Присвоенная квалификация. Разряд (Оценка)</p>	<p>Если по окончании практики обучающемуся выдано свидетельство о присвоении квалификации или разряда, они проставляются в зачетной книжке. При отсутствии свидетельства - выставляется только оценка по результатам дифференцированного зачета. По преддипломной практике выставляется оценка.</p>
<p>Дата</p>	<p>Проставляется фактическая дата сдачи дифференцированного зачета в формате: число, месяц, год.</p>
<p>Ф.И.О. руководителя практики от организации</p>	<p>Указывается фамилия и инициалы руководителя практики от организации (закрепленного приказом организации)</p>
<p>Ф. И.О. руководителя практики от образовательной организации_</p>	<p>Указываются фамилия и инициалы руководителя практики от Колледжа (закрепленного приказом Колледжа)</p>

4.13. Результаты государственной итоговой аттестации отражаются на страницах 31-32.

Страница 31

Заполняются следующим образом:

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

Страница 32

Обучающийся (курсант)	Фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными
Допущен к защите	Указывается дата в соответствии с приказом Колледжа о допуске обучающихся к защите ВКР в формате: число, месяц (прописью), год.
Заместитель руководителя	Ставится подпись заместителя руководителя по учебной работе с расшифровкой
Дата защиты	Проставляется фактическая дата защиты в формате число, месяц (прописью), год.
Оценка	Результаты государственной итоговой аттестации обучающегося 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.
Председатель государственной экзаменационной комиссии	Ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с ее расшифровкой

Страница 33 (заполняется в том случае, если программой государственной итоговой аттестации помимо выполнения ВКР предусмотрены государственные экзамены):

Обучающийся (курсант)	Фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными
Допущен(а) к сдаче государственного экзамена	Указывается дата в соответствии с приказом Колледжа о допуске обучающихся к сдаче государственного экзамена в формате: число, месяц (прописью), год.
Заместитель руководителя	Ставится подпись заместителя руководителя по учебной работе с расшифровкой
Результаты государственного экзамена	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.
Председатель государственной экзаменационной комиссии	Ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с ее расшифровкой

Страница 34

Решение государственной аттестационной комиссии	Указывается дата оформления протокола и его номер
обучающемуся	Указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) в соответствии с паспортными данными в дательном падеже
присвоена квалификация	Указывается квалификация в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования
Выдан диплом о среднем профессиональном образовании	Указываются серия и номер в соответствии с бланком диплома, регистрационный номер - в соответствии с книгой регистрации выдачи дипломов
Дата выдачи	Указывается дата приказа Колледжа о присуждении квалификации, выдаче дипломов и отчислении обучающихся
Руководитель образовательной организации	Директор Колледжа ставит свою подпись с последующей расшифровкой и скрепляет запись гербовой печатью Колледжа

5. Выдача дубликата и хранение

5.1. Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки (студенческого билета) обучающийся немедленно обращается с заявлением на имя директора Колледжа о выдаче дубликата.

5.2. К заявлению об утрате документа прилагается объявление о признании выданного ранее документа недействительным вместе с заголовком газеты и объяснительная записка.

В случае порчи документа к заявлению и объяснительной записке прилагается испорченный документ (оригинал).

5.3. На основании приказа директора обучающемуся в течение месяца со дня обращения выдается дубликат зачетной книжки (студенческого билета). Дубликаты зачетной книжки и студенческого билета выдаются с возмещением их стоимости.

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 дубликate 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 обучающийся обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения обучающегося в дубликate студенческого билета не указываются).

5.7. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся классным руководителем от руки шариковой ручкой синего цвета па основании данных зачетных и экзаменационных ведомостей. На полях каждой восстановленной страницы заведующий отделением делает заверительную надпись: «Записи сделаны на основании зачетных и экзаменационных ведомостей» и ставит подпись, которая заверяется печатью Колледжа.

5.8. По окончании срока обучения или выбытия из Колледжа обучающийся обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в отдел кадров Колледжа. Зачетная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле обучающегося.

6. Порядок внесения изменений и дополнений

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости.

6.2. Предложения об изменениях и дополнениях рассматриваются на заседании рабочей группы, ответственной за разработку настоящего Положения и в случае их одобрения настоящее Положение утверждается приказом директора в новой редакции.