

**МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ, ПРОМЫШЛЕННОСТИ  
И СВЯЗИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**



**Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение «Ставропольский региональный  
колледж вычислительной техники и электроники»  
(ГБПОУ СРКВТ и Э)**

**РАССМОТРЕНО**

на заседании педагогического Совета  
протокол № 2 от «31» октября 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ СРКВТ и Э  
Г.Г. Агаджанов  
«3» ноября 2023 года



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ И ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКЕ  
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

**в государственном бюджетном профессиональном образовательном  
учреждении «Ставропольский региональный колледж вычислительной  
техники и электроники»**

**(ГБПОУ СРКВТ и Э)**

2023 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения.....	3
2	Нормативные документы.....	3
3	Термины и определения.....	4
4	Обозначения и сокращения.....	6
5	Общие положения.....	6
6	Порядок выдачи зачётной книжки и студенческого билета.....	6
7	Требования к оформлению студенческого билета.....	8
8	Требования к оформлению зачётной книжки.....	8
9	Выдача дубликата и хранение зачётных книжек и студенческих билетов.....	14
Приложение 1	Образец оформления студенческого билета.....	16
Приложение 2	Образец заполнения форзаца и титульного листа зачётной книжки.....	17
Приложение 3	Образец заполнения разделов «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» и «Результаты промежуточной аттестации (зачёты)».....	18
Приложение 4	Образец заполнения раздела «Курсовые проекты (работы)» .....	20
Приложение 5	Образец заполнения раздела «Практика».....	21
Приложение 6	Образец заполнения разделов «Результаты государственной итоговой аттестации», «Защита выпускной квалификационной работы» и «Решение государственной экзаменационной комиссии».....	22

## 1. Область применения

1.1 Настоящее Положение определяет единые требования к порядку оформления, ведения, хранения и восстановления студенческих билетов и зачётных книжек в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ставропольский региональный колледж вычислительной техники и электроники» (далее – Колледж).

1.2 Участники образовательного процесса обязаны соблюдать закреплённые настоящим Положением правила выдачи, оформления, ведения, хранения и восстановления студенческих билетов и зачётных книжек.

## 2. Нормативные документы

Настоящее Положение разработано на основе следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 01.06.2005 г. № 53-ФЗ «О государственном языке в Российской Федерации»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт РФ. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов;
- Закона Ставропольского края от 30.07.2013 г. № 72-кз «Об образовании»;
- Приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 г. «О практической подготовке обучающихся»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.11.2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.05.2022 г. № 311 «О внесении изменений в Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.11.2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказа Минобрнауки России от 13.06.2013 г. № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

– Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 20.10.2022 г. № 915 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457»;

– Приказа Министерства образования и науки России от 05.04.2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачётной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

– устава Колледжа.

### 3 Термины и определения

**Академическая разница** - несоответствие между предыдущей и планируемой основной профессиональной образовательной программой.

**Зачётная книжка** - документ, в котором фиксируются результаты освоения студентом основной профессиональной образовательной программы, и отражается успеваемость за весь период обучения в Колледже.

**Студенческий билет** - документ, удостоверяющий личность студента Колледжа.

**Индивидуальный план обучения** - учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации её содержания с учётом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

**Междисциплинарный курс** - составная часть профессионального модуля, система знаний и умений, отражающая специфику вида профессиональной деятельности и обеспечивающая освоение компетенций при прохождении обучающимися практики в рамках профессионального модуля.

**Образовательная программа** - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, форм аттестации, который представлен в виде

учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

**Обучающийся или студент** - физическое лицо, осваивающее профессиональную образовательную программу подготовки специалистов среднего звена.

**Обучающийся или студент с ограниченными возможностями здоровья** - физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтверждённые психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

**Оценка** - определение и выражение в условных знаках (баллах), а также в оценочных суждениях преподавателя о степени усвоения обучающимися знаний, навыков, умений, установленных программой, об уровне прилежания и состояния дисциплины.

**Оценка результатов обучения** - процедура определения соответствия индивидуальных образовательных достижений обучающихся и выпускников профессионального образования требованиям потребителей образовательных услуг.

**Платные образовательные услуги** - осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счёт средств физических и (или) юридических лиц по договорам об образовании, заключаемым при приёме на обучение.

**Практика** - вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

**Профессиональный модуль** - часть программы профессионального образования, предусматривающая подготовку обучающихся к осуществлению определённой совокупности трудовых функций, имеющих самостоятельное значение для трудового процесса.

**Справка о периоде обучения** - документ, содержащий перечень дисциплин согласно учебному плану образовательной программы, по которой обучающийся имеет удовлетворительные оценки после прохождения рубежного/текущего контроля с указанием её формы.

**Учебный план** - документ, который определяет перечень, трудоёмкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов

учебной деятельности и, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, формы промежуточной аттестации обучающихся.

**Учебная дисциплина** - система знаний и умений, отражающая содержание определённой науки и (или) области профессиональной деятельности, нацеленная на обеспечение реализации основной профессиональной образовательной программы.

**Федеральный государственный образовательный стандарт** - совокупность обязательных требований к образованию определённого уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утверждённых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

#### 4. Обозначения и сокращения

<b>ВКР</b>	– выпускная квалификационная работа
<b>ГИА</b>	– государственная итоговая аттестация
<b>ГЭК</b>	– государственная экзаменационная комиссия
<b>МДК</b>	– междисциплинарный курс
<b>ОП</b>	– образовательная программа
<b>ПМ</b>	– профессиональный модуль
<b>СПО</b>	– среднее профессиональное образование
<b>УД</b>	– учебная дисциплина
<b>ФГОС СПО</b>	– федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования

#### 5. Общие положения

5.1 **Студенческий билет** является документом, удостоверяющим факт обучения в Колледже и является пропуском для прохождения в здание Колледжа при предъявлении его сотрудникам охраны. Студенческий билет также предъявляется студентом по требованию администрации Колледжа, при пользовании библиотекой и в других необходимых случаях.

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

5.3 **Зачётная книжка** является внутриколледжным документом и используется только во внутреннем образовательном процессе. Зачётная книжка не может служить документом для приёма и перезачёта УД, ПМ, МДК или практик в другом образовательном учреждении.

5.4 В случае перевода обучающего из Колледжа в другое образовательное учреждение или его отчисления, зачётная книжка изымается.

Взамен зачётной книжки выдаётся справка о периоде обучения (далее – Справка) установленного образца с полным перечнем изученных в соответствии с учебным планом УД, ПМ, МДК, выполненных курсовых работ (проектов) и видов практик, указанием максимального количества часов и результатами промежуточной аттестации. Справка подписывается директором Колледжа и заверяется печатью, согласно Положению «О порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся».

5.5 Все записи в студенческом билете и зачётной книжке ведутся на русском языке.

## **6. Порядок выдачи зачётной книжки и студенческого билета**

6.1 Зачётная книжка и студенческий билет установленного образца выдаются студенту, зачисленному в Колледж, как на бюджетную, так и платную основу на весь период обучения бесплатно.

6.2 Обучающимся, зачисленным в Колледж на 1 курс или в порядке перевода из другого образовательного учреждения, выдаётся студенческий билет в течение первого учебного месяца.

6.3 Зачётная книжка выдаётся вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации.

6.4 Регистрационные номера зачётной книжки и студенческого билета являются идентичными, присваиваются секретарём учебной части, соответствуют порядковому номеру в Поимённой книге и не меняются на протяжении всего периода обучения студента в Колледже.

6.5 Зачётные книжки и студенческие билеты регистрируются в Журнале учёта и выдачи студенческих билетов и зачётных книжек и выдаются студентам под роспись.

6.6 Зачётная книжка хранится у заведующего отделением и выдаётся преподавателям в день проведения промежуточной аттестации. По окончании промежуточной аттестации преподаватель сдаёт зачётную книжку заведующему отделением.

6.7 В случае предоставления студенту академического отпуска зачётная книжка хранится в личном деле обучающегося, студенческий билет – у обучающегося.

6.8 При переводе обучающегося внутри Колледжа с одной специальности на другую или других изменениях, обучающемуся сохраняется зачётная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора Колледжа и печатью.

6.9 В случае восстановления после отчисления студенту выдаётся зачётная книжка, отозванная из архива, и новый студенческий билет.

6.10 В случае зачисления студента в Колледж в порядке перевода из другого образовательного учреждения ему выдаётся студенческий билет и зачётная книжка в порядке, указанном в пунктах 6.1 – 6.6.

На основании Справки в зачётной книжке проставляются все перезачтённые УД, ПМ, МДК, выполненные курсовые проекты (работы) и виды практик. В случае выявления академической разницы, возникшей из-за изменения учебного плана или образовательных программ, она ликвидируется студентом в установленные сроки, не превышающие одного семестра, о чём делаются соответствующие отметки в зачётной книжке, согласно Положению «О порядке ликвидации индивидуальной академической задолженности».

6.11 Ответственность за регистрацию и выдачу зачётных книжек и студенческих билетов студентов возлагается на заведующих отделениями.

6.12 Студенческий билет и зачётная книжка, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене.

## **7. Требования к оформлению студенческого билета**

7.1 Студенческий билет состоит из твёрдой обложки размером 95x65 мм с тиснением «Студенческий билет». Внутри вклеены два листа с напечатанным типографским способом текстом (Приложение 1).

7.2 На левой внутренней странице студенческого билета располагаются:

- фотография владельца;
- наименование учредителя и полное наименование Колледжа;
- наименование и номер документа;
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) владельца студенческого билета;
- форма обучения;
- дата зачисления обучающегося в формате 00.00.0000 и номер приказа по зачислению;
- дата выдачи документа в формате 00.00.0000;
- личная подпись студента.

7.3 Записи на левой стороне развёрнутого студенческого билета подтверждаются подписью директора Колледжа и заверяются печатью.

7.4 На правой внутренней странице студенческого билета указывается срок его действия из расчёта один учебный год. Ежегодно записи на правой стороне студенческого билета подтверждаются подписью директора Колледжа и заверяются печатью.

7.5 В течение двух недель с начала каждого учебного года студент обязан сдать классному руководителю студенческий билет для продления срока его действия.

## **8. Требования к оформлению зачётной книжки**

8.1 В зачётную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточных аттестаций, всем видам практики, курсовым работам (проектам) и ГИА.

Преподаватель не вправе принимать экзамены, зачёты, защиту курсового проекта (работы) у студентов, не имеющих надлежащим образом оформленной зачётной книжки.

8.2 Зачётная книжка состоит из твёрдой обложки размером 95x140 мм с тиснением «Зачётная книжка» и следующих разделов:

- форзац;
- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации (экзамены);
- результаты промежуточной аттестации (зачёты);
- курсовые проекты (работы);
- практика;
- результаты государственной итоговой аттестации;
- защита выпускной квалификационной работы;
- решение государственной экзаменационной комиссии;
- инструкция о порядке заполнения и хранения зачётной книжки студента.

8.3 На обороте обложки зачётной книжки (форзаце) клеивается фотография обучающегося 3x4 см и заверяется печатью. Под фотографией обучающийся ставит свою личную подпись и расшифровку.

8.4 Записи в зачётной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой пастой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачётной книжке не допускаются. Исправления в зачётной книжке заверяются словами «Запись ошибочна», подписью лица, внесшего изменения.

Заполнение зачётной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей директор Колледжа, заместитель директора по УМР, заведующий учебной частью, начальник отдела по учебно-практической работе, классный руководитель, преподаватели, закреплённые за конкретной группой согласно тарификации, руководители учебной и производственной практики, а также председатель и секретарь ГЭК.

8.5 При заполнении титульного листа зачётной книжки указываются (Приложение 2):

- полное наименование учредителя в соответствии с Уставом, выполненное типографским способом (без сокращений):

**МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ, ПРОМЫШЛЕННОСТИ И СВЯЗИ  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ;**

- наименование Колледжа в соответствии с Уставом, выполненное типографским способом (без сокращений):

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ  
РЕГИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ И  
ЭЛЕКТРОНИКИ»;**

- номер зачётной книжки должен совпадать с номером студенческого билета, номером по Поимённой книге обучающихся и номером в журнале учёта и выдачи студенческих билетов и зачётных книжек;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося в соответствии с паспортными данными без сокращений в именительном падеже;

- код и наименование специальности (без сокращений) в соответствии с ФГОС СПО;

- форма обучения;

- дата и номер приказа о зачислении обучающегося в Колледж;

- дата выдачи зачётной книжки (по журналу учёта и выдачи студенческих билетов и зачётных книжек).

Все записи на данной странице заверяются подписью директора Колледжа.

8.6 Титульный лист заполняет классный руководитель группы.

**8.7 Оформление разделов «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» и «Результаты промежуточной аттестации (зачёты)» (Приложение 3)**

8.7.1 В верхнем углу на левой стороне разворота зачётной книжки указывается римскими цифрами номер семестра, арабскими цифрами:

текущий учебный год и соответствующий номер курса. На соответствующей строчке без сокращений прописывается фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) студента в именительном падеже.

8.7.2 Графы «Наименование учебных дисциплин, МДК, ПМ», «Общее количество часов» по образцу, предоставленному заведующим отделением, заполняет классный руководитель группы или староста группы под контролем классного руководителя.

Перечень УД, МДК, ПМ, общее количество часов и формы контроля знаний в семестре определяется действующими на момент заполнения зачётных книжек учебными планами Колледжа соответствующих специальностей.

8.7.3 Наименование УД, МДК, ПМ в зачётной книжке должно полностью соответствовать наименованию в учебном плане.

Запись ПМ имеет вид: **ПМ.00 Наименование** (экзамен квалификационный).

Запись МДК имеет вид: **МДК.00.00.**

Наименования УД, МДК, входящих в состав комплексного экзамена (зачёта), помечаются звёздочкой \*.

*Допускаются записи в виде аббревиатуры* (Приложение 4). При необходимости записи можно переносить на следующую строку. Тогда все записи (оценка, дата, подпись, расшифровка подписи) проставляются по нижней строке.

8.7.4 В колонке «Общее количество часов» указывается **максимальное количество часов**, отведённое на данный семестр по учебному плану. По УД, МДК или ПМ, изучаемым в нескольких семестрах, указывается соответствующее значение общего количества часов, отводимое на данные УД, МДК или ПМ в конкретном семестре.

При комплексном экзамене (зачёте) по двум или нескольким УД, МДК в графе «Общее количество часов» указывается максимальное количество часов, отведённое на изучение каждой представленных на экзамене (зачёте) УД, МДК.

8.7.5 Запись оценок по УД, МДК, ПМ производится **цифрой и строчными буквами** в принятой форме оценок: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено», «освоен». Допускаются сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.). Оценки **проставляются и заверяются преподавателем** на странице зачётной книжки, соответствующей семестру изучения УД, МДК, ПМ, разделу дисциплины, МДК.

Оценка на комплексном экзамене (зачёте) ставится единая для всех УД и МДК, входящих в комплексный экзамен (зачёт). При этом указываются ФИО всех преподавателей и ставятся их подписи.

Неудовлетворительная оценка, «не зачтено» или «не освоен» в зачётную книжку не проставляются.

8.7.6 В случае повторной сдачи студентом экзамена или зачёта (комплексного экзамена (зачёта)) оценки **проставляются и заверяются преподавателем** на странице зачётной книжки соответствующей семестру, в котором пересдаваемая УД, МДК, ПМ изучалась.

8.7.7 На один учебный год отводится два разворота зачётной книжки. По итогам каждого полугодия результаты промежуточной аттестации заверяются подписью заместителя директора по учебно-методической работе или заведующего учебной частью.

Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачётной книжке делается соответствующая запись, заверенная подписью с расшифровкой подписи классного руководителя группы и заведующего учебной частью, и ставится печать Колледжа.

## **8.8 Оформление раздела «Курсовые проекты (работы)» (Приложение 5).**

8.8.1 Записи, подтверждающие выполнение в течение периода обучения курсовых проектов (работ), осуществляются на специально отведённой странице.

8.8.2 На правой стороне разворота зачётной книжки на соответствующей строчке указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) студента в именительном падеже (без сокращений).

8.8.3 В соответствующих колонках указывается:

- курс, на котором согласно учебному плану специальности выполнялся курсовой проект (работа);
- наименование УД (если предусмотрено выполнение комплексного курсового проекта (работы), то делают отметку звёздочкой \*) или МДК;
- тема курсового проекта (работы) в соответствии с выпиской протокола заседания ЦМК о закреплении тем курсовых проектов (работ);
- в колонке «Оценка» проставляется результат защиты курсового проекта (работы) следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно) или сокращённо 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.).

Оценка «неудовлетворительно» в зачётную книжку студента не заносится. Оценка, полученная студентом по результатам защиты комплексного курсового проекта (работы), ставится единая.

- в колонке «Дата сдачи» проставляется фактическая дата защиты курсового проекта (работы) в формате 00.00.0000;

- в колонках «Подпись преподавателя» и «Ф.И.О. преподавателя» проставляется подпись преподавателя(ей) с расшифровкой фактически проводившего(их) защиту курсового проекта (работы).

8.8.4 Указанные сведения вносятся в зачётную книжку руководителем(ми) курсового проекта (работы) и заверяются подписью заместителя директора по учебно-методической работе или заведующего учебной частью с расшифровкой подписи и печатью Колледжа.

## **8.9 Оформление раздела «Практика» (Приложение 6).**

8.9.1 В зачётную книжку, на специально отведённых страницах, преподавателями, принимающими отчёты по учебной и производственной практикам, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов практик, предусмотренных учебным планом.

8.9.2 На правой стороне разворота зачётной книжки на соответствующей строчке указывается фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) студента в именительном падеже (без сокращений).

8.9.3 В соответствующих колонках указывается:

- курс римскими цифрами и семестр арабскими цифрами в соответствии с учебным планом;

- в колонке «Наименование вида практики» указывается конкретный вид практики в соответствии с учебным планом со ссылкой на индекс профессионального модуля и имеет формат УП.00 и ПП.00; запись о преддипломной практике имеет вид – ПДП.

- в колонке «Место проведения практики» указывается название организации в соответствии с её Уставом на основе договоров, заключённых с Колледжем. Местом проведения учебной практики выступают учебные аудитории, лаборатории, полигоны и другие вспомогательные объекты Колледжа, а также специально оборудованные помещения организаций на основе договоров, заключённых с Колледжем;

- продолжительность практики – указывается количество недель в соответствии с учебным планом;

- в колонке «Присвоение квалификации (разряд)/Оценка» отражаются результаты прохождения практики: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно) или сокращённо 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.).

Если по окончании практики студенту выдано свидетельство о присвоении квалификации или разряда, то оно прописывается в зачётной книжке. Студенту присваивается квалификация или разряд при условии сдачи квалификационного экзамена на основании соответствующего протокола.

При отсутствии свидетельства – выставляется оценка по результатам защиты отчёта по практике и дифференцированного зачёта с учётом рекомендованной оценки с места прохождения практики и наличия необходимых документов, подтверждающих прохождение практики. По преддипломной практике выставляется оценка.

- в колонке «Дата» проставляется фактическая дата защиты отчёта по практике в формате 00.00.0000;

- в колонке «Ф.И.О. руководителя практики от организации» указывается фамилия и инициалы руководителя практики от организации, закреплённого приказом организации, где студент проходил практику;

- в колонке «Подпись и Ф.И.О. руководителя практики от колледжа» проставляется подпись с расшифровкой преподавателя от Колледжа, закреплённого приказом Колледжа.

8.9.4 Указанные сведения заверяются подписью заместителя директора по учебно-методической работе с расшифровкой подписи и печатью Колледжа.

**8.10 Разделы «Результаты государственной итоговой аттестации», «Защита выпускной квалификационной работы» и «Решение государственной экзаменационной комиссии» заполняются секретарём ГЭК (Приложение 7).**

8.10.1 В верхней части раздела «Результаты государственной итоговой аттестации» на соответствующей строчке указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) студента в именительном падеже (без сокращений).

«Вид выпускной квалификационной работы»: дипломный проект или дипломная работа.

«Тема выпускной квалификационной работы» записывается в полном соответствии с приказом директора Колледжа об утверждении тем ВКР.

«Руководитель выпускной квалификационной работы» указываются фамилия и инициалы руководителя ВКР в соответствии с приказом директора Колледжа о закреплении руководителей ВКР.

8.10.2 Накануне проведения ГИА председатель цикловой методической комиссии оформляет допуск к ней студента. На странице «Защита выпускной квалификационной работы» делается запись:

- на соответствующей строчке указывается фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) студента в именительном падеже (без сокращений);

- на строчке «Допущен к защите» указывается дата в соответствии с приказом директора Колледжа о допуске студентов к защите ВКР в формате: число, месяц (прописью), год.

8.10.3 Запись о допуске к ГИА в зачётной книжке утверждается подписью заместителя директора по учебно-методической работе и скрепляется печатью.

8.10.4 В строчке «Дата защиты» проставляется фактическая дата защиты в формате: число, месяц (*прописью*), год.

8.10.5 Результаты ГИА студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно) или сокращённо 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.).

Оценка «неудовлетворительно» оформляется только в протоколе заседания ГЭК и не проставляется в зачётную книжку.

8.10.6 Записи по странице «Защита выпускной квалификационной работы» заверяются подписью с расшифровкой председателя ГЭК, назначенного в соответствии с приказом Министерства энергетики, промышленности и связи Ставропольского края.

8.10.7 После вынесения решения ГЭК о присвоении выпускнику, успешно прошедшему ГИА, квалификации, в зачётную книжку вносятся соответствующие записи:

- дата оформления протокола заседания ГЭК и его номер;
- в строчке «Студенту» указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) в соответствии с паспортными данными в именительном падеже;

- присвоенная квалификация в соответствии с ФГОС СПО по специальности;

- серия и номер в соответствии с бланком диплома, регистрационный номер – в соответствии с книгой регистрации выдачи дипломов;

- дата приказа Колледжа о присуждении квалификации, выдаче дипломов и отчислении студентов.

8.10.8 Записи по странице «Решение государственной экзаменационной комиссии» заверяются подписью директора Колледжа и скрепляются гербовой печатью.

## 9. Выдача дубликата и хранение

9.1 Студент несёт ответственность за сохранность зачётной книжки и студенческого билета. В случае порчи, утраты или утери зачётной книжки и (или) студенческого билета студент обращается к классному руководителю с заявлением на имя директора Колледжа о выдаче дубликата. Заявление согласовывается с заведующим учебной частью.

9.2 В случае порчи документа к заявлению прилагается испорченный документ (оригинал).

9.3 На основании заявления обучающегося в течение месяца со дня обращения выдаётся дубликат зачётной книжки и/или студенческого билета.

9.4 Дубликат зачётной книжки и (или) студенческого билета сохраняет номер утраченной зачётной книжки и (или) студенческого билета. На третьей странице зачётной книжки делается надпись заглавными буквами «ДУБЛИКАТ». На студенческом билете слово «ДУБЛИКАТ» проставляется в правом верхнем углу.

9.5 В дубликате зачётной книжки и (или) студенческого билета в поле «Дата выдачи» ставится *дата выдачи дубликата*.

9.6 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).

9.7 Данные о сданных зачётах и экзаменах вносятся классным руководителем шариковой ручкой синего цвета на основании данных зачётных и экзаменационных ведомостей. На полях каждой восстановленной страницы заведующий учебной частью делает заверительную надпись: «Записи сделаны на основании зачётных и экзаменационных ведомостей» и ставит подпись, которая заверяется печатью.

9.8 В межсессионный период зачётная книжка хранится у заведующих отделениями.

9.9 В случае выбытия обучающегося из Колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачётная книжка сдаётся секретарю учебной части.

9.10 По окончании срока обучения или выбытия из Колледжа студент обязан сдать студенческий билет и зачётную книжку секретарю учебной части.

Зачётная книжка хранится в личном деле студента, которое затем отправляется в архив на хранение.

9.11 Студенческий билет подлежит уничтожению в течение месяца после окончания учёбы в Колледже (в архив на хранение не сдаётся).

Приказ «Об утверждении Положений Колледжа»

№ 172 от 03.11.2023 г.

**Образец оформления студенческого билета**

**Левая сторона**

место для фотокарточки	Министерство энергетики, промышленности и связи Ставропольского края (учредитель)
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ставропольский региональный колледж вычислительной техники и электроники» (полное наименование образовательной организации)
	СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № <u>1184</u>
	Фамилия <u>Иванов</u>
	Имя, отчество <u>Иван Иванович</u> (последнее – при наличии)
	Форма обучения <u>очная</u>
	Зачислен приказом от _____ 20 _____ г. № _____
	Дата выдачи « <u>  </u> » _____ 20 _____ г.
М.П.	<u>Иванов</u> (подпись студента)
Директор Колледжа	_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

**Правая сторона**

Действителен по	« <u>30</u> » _____ июня 20 <u>23</u> г.
Директор Колледжа	_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
МП	
Действителен по	« <u>30</u> » _____ июня 20 <u>24</u> г.
Директор Колледжа	_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
МП	
Действителен по	« <u>30</u> » _____ июня 20 <u>25</u> г.
Директор Колледжа	_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
МП	
Действителен по	« <u>30</u> » _____ июня 20 <u>26</u> г.
Директор Колледжа	_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
МП	
Действителен по	« _____ » _____ 20 _____ г.
Директор Колледжа	_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
МП	

**Образец заполнения форзаца и титульного листа зачётной книжки**

<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin-bottom: 20px;"></div> <p>М.П.</p> <p style="text-align: right; margin-top: 100px;">Подпись студента _____ <b>Иванов</b></p>	<p style="text-align: center;">Министерство энергетики, промышленности и связи Ставропольского края Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Ставропольский региональный колледж вычислительной техники и электроники»</p> <p style="text-align: center;"><b>ЗАЧЁТНАЯ КНИЖКА № 1184</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>Иванов</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>Иван Иванович</b> <small>(фамилия, имя, отчество студента)</small></p> <hr/> <p style="text-align: center;">Специальность (профессия) _____ <b>09.02.07 Информационные системы и программирование</b></p> <p style="text-align: center;">Форма обучения <b>очная</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;">Зачислен приказом от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____</p> <p style="text-align: center;">Директор Колледжа _____ / _____ / <small>(подпись) (Ф.И.О.)</small></p> <hr/> <p style="text-align: center;">« ____ » _____ 20 ____ г. <small>(дата выдачи зачётной книжки)</small></p>
--	--

## Приложение 3

**Образец заполнения разделов «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» и «Результаты промежуточной аттестации (зачёты)»**

III семестр 20 <u>23</u> / 20 <u>24</u> учебного года <u>2</u> курс							Результаты промежуточной аттестации (зачёты)						
<b>Иванов Иван Иванович</b> (фамилия, имя, отчество студента)							№ п/п	Наименование учебных дисциплин (модулей)	Общее кол-во часов	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Ф.И.О. преподавателя
<b>Результаты промежуточной аттестации (экзамены)</b>							1	Физическая культура	64	зачтено	18.12.2023	Сидоров	Сидоров Д.А.
№ п/п	Наименование учебных дисциплин/МДК/ПМ	Общее кол-во часов	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Ф.И.О. преподавателя	2	История	60	4 (хор.)	19.12.2023	Белозерова	Белозерова А.А.
							3	ДМЭМЛ	48	3 (удовл.)	20.12.2023	Корманенко	Корманенко Н.В.
							4	Архитектура аппаратных средств	36	4 (хор.)	22.12.2023	Юношева	Юношева Ю.С.
1	ОСИС	80	4 (хор.)	25.12.2023	Коваль	Коваль Е.В.	5	Информационные технологии	36	4 (хор.)	23.12.2023	Юношева	Юношева Ю.С.
2	ОПБД	64	5 (отл.)	27.12.2023	Коваль	Коваль Е.В.							
Заместитель директора по учебно-методической							работе _____ / _____ (подпись) (Ф.И.О.)						



**Общепринятые аббревиатуры учебных дисциплин для заполнения зачетной книжки**

<i>Учебная дисциплина</i>	<i>Аббревиатура</i>	<i>Учебная дисциплина</i>	<i>Аббревиатура</i>
Основы безопасности жизнедеятельности	<b>ОБЖ</b>	Индивидуальный проект в рамках изучения дисциплины ОУП.05 Информатика	<b>ИП ОУП.05</b>
Иностранный язык в профессиональной деятельности	<b>Иностранный язык в ПД</b>	Русский язык и культура речи	<b>Русский язык и КР</b>
Дискретная математика с элементами математической логики	<b>ДМЭМЛ</b>	Теория вероятностей и математическая статистика	<b>ТВиМС</b>
Экологические основы природопользования	<b>ЭОП</b>	Операционные системы и среды	<b>ОСиС</b>
Основы проектирования баз данных	<b>ОПБД</b>	Основы алгоритмизации и программирования	<b>ОАП</b>
Правовое обеспечение профессиональной деятельности	<b>ПОПД</b>	Безопасность жизнедеятельности	<b>БЖД</b>
Стандартизация, сертификация и техническое документооборот	<b>ССиТД</b>	Основы теории информации	<b>ОТИ</b>
Технология физического уровня передачи данных	<b>ТФУПД</b>	Практические основы финансовой грамотности и предпринимательства	<b>ПОФГиП</b>
Психология личности и профессиональное самоопределение	<b>ПЛиПС</b>	Основы предпринимательской деятельности и финансовой грамотности	<b>ОПДФГ</b>
Менеджмент в профессиональной деятельности	<b>Менеджмент в ПД</b>	Материаловедение, электрорадиоматериалы и радиокомпоненты	<b>МЭиР</b>
Метрология, стандартизация и сертификация	<b>МСиС</b>	Основы бережливого производства	<b>ОБП</b>
Информационные технологии в профессиональной деятельности	<b>ИТ в ПД</b>		

**Образец заполнения раздела «Курсовые проекты (работы)»**

				<b>Иванов Иван Иванович</b> ( фамилия, имя, отчество студента)				
<b>КУРСОВЫЕ</b>				<b>ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)</b>				
№ п/п	Курс	Наименование учебной дисциплины (профессионального модуля)	Тема курсового проекта	(работы)	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Ф.И.О. преподавателя
1	3	МДК.02.01	Приложение для управления системой «Умный дом»		5 (отл.)	12.12.2022	Семенов	Семенов А.А.
2	3	МДК.02.02	Программа «Графический редактор»		4 (хор.)	24.04.2023	Семенов	Семенов А.А.
Заместитель директора по УМР				_____ / _____ / (подпись) (Ф.И.О.)				
				М.П.				

**Образец заполнения раздела «Практика»**

					<b>Иванов Иван Иванович</b> (фамилия, имя, отчество студента)				
					<b>ПРАК</b>	<b>ТИКА</b>			
Курс	Семестр	Наименование вида практики	Место проведения практики	Общее кол-во недель	Присвоение квалификации (разряд)/Оценка	Дата	Ф.И.О. руководителя практики от организации	Подпись и Ф.И.О. руководителя практики от колледжа	
2	4	УП.11	ГБПОУ СРКВТ и Э	1	5 (отл.)	23.06.2022	Малыгин К.Д.	Корманенко Н.В.	
2	4	ПП.11	ООО «Инфоком-С»	2	5 (отл.)	03.07.2022	Мороз М.М.	Корманенко Н.В.	
3	5	УП.04	ГБПОУ СРКВТ и Э	2	5 (отл.)	10.11.2022	Малыгин К.Д.	Корманенко Н.В.	
3	5	ПП.04	ООО «Инфоком-С»	2	5 (отл.)	17.11.2022	Мороз М.М.	Корманенко Н.В.	
3	6	ПП.06	ООО «Инфоком-С»	1	4 (хор.)	26.06.2023	Мороз М.М.	Юношева Ю.С.	
4	7	УП.03	ГБПОУ СРКВТ и Э	1	4 (хор.)	10.12.2023	Малыгин К.Д.	Семенов А.А.	
4	8	ПП.03	ГКУ СК «Краевой центр информтехнологий»	3	5 (отл.)	24.03.2024	Орёл О.О.	Семенов А.А.	
4	8	ПДП	ГКУ СК «Краевой центр информтехнологий»	4	4 (хор.)	15.05.2024	Орёл О.О.	Семенов А.А.	
Заместитель директора по УМР					М.П.	_____ / _____ (подпись) (Ф.И.О.)			

**Образец заполнения разделов «Результаты государственной итоговой аттестации» и «Защита выпускной квалификационной работы»**

<b>Иванов Иван Иванович</b> <small>(фамилия, имя, отчество студента)</small>	<b>Защита выпускной квалификационной работы</b>
Результаты государственной итоговой аттестации	Студент <u>Иванов Иван Иванович</u> <small>(фамилия, имя, отчество)</small>
<b>Выпускная квалификационная работа</b>	Допущен к защите « <u>12</u> » <u>июня</u> 20 <u>24</u> г.
Вид выпускной квалификационной работы: <u>дипломный проект</u>	Заместитель директора по УМР _____ / _____ / М.П. <small>(подпись)</small> <small>(Ф.И.О.)</small>
Тема выпускной квалификационной работы: <u>Разработки информационной подсистемы по анализу расхода топлива в зависимости от климата</u>	Дата защиты « <u>24</u> » <u>июня</u> 20 <u>24</u> г.
	Оценка <u>4 (хор.)</u>
Руководитель выпускной квалификационной работы: <u>Семенов А.А.</u> <small>(Ф.И.О.)</small>	Председатель государственной экзаменационной комиссии: <u>Петров</u> / <u>П.П. Петров</u> / <small>(подпись)</small> <small>(Ф.И.О.)</small>

**Образец заполнения раздела «Решение государственной экзаменационной комиссии»**

<b>Государственный экзамен</b>			<b>Решением государственной экзаменационной комиссии</b>																	
Студент _____ <small>(фамилия, имя, отчество (при наличии) студента)</small>			от « _____ » _____ 20__ г. (протокол № _____)																	
Допущен к сдаче государственного экзамена « _____ » _____ 20__ г.			студенту _____ <small>(фамилия, имя, отчество (при наличии) студента)</small>																	
Заместитель директора по УМР _____ / _____ / <small>М.П. (подпись) (Ф.И.О.)</small>			присвоена квалификация _____																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)</th> <th style="width: 15%;">Оценка</th> <th style="width: 15%;">Дата</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Оценка	Дата													Выдан диплом о среднем профессиональном образовании		
Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Оценка	Дата																		
Председатель государственной экзаменационной комиссии _____ <small>(подпись) (Ф.И.О.)</small>			Номер _____; № приложения _____																	
_____ / _____ / <small>(подпись) (Ф.И.О.)</small>			Дата выдачи « _____ » _____ 20__ г.																	
_____ / _____ / <small>(подпись) (Ф.И.О.)</small>			Директор _____ / _____ / <small>(подпись) (Ф.И.О.)</small>																	
М.П.			М.П.																	

### ИНСТРУКЦИЯ

#### о порядке заполнения и хранения зачётной книжки студента ГБПОУ «Ставропольский региональный колледж вычислительной техники и электроники»

1. Зачётная книжка выдаётся вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации.

2. Зачётная книжка является документом, в котором отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачётную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточных аттестаций, всем видам практики, курсовым проектам (работам), государственной итоговой аттестации (ГИА).

3. Записи в зачётной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой пастой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Исправления в зачётной книжке заверяются словами «Запись ошибочна», подписью лица, внёсшего изменения, и печатью колледжа.

4. **Классный руководитель** заполняет титульный лист и столбцы, графы «Наименование учебной дисциплины/МДК/ПМ», «Общее количество часов».

5. Перечень учебных дисциплин (УД), междисциплинарных курсов (МДК), профессиональных модулей (ПМ), общее количество часов и формы контроля знаний в семестре определяется действующими на момент заполнения зачётных книжек учебными планами колледжа соответствующих специальностей.

6. Наименование УД, МДК, ПМ в зачётной книжке должно полностью соответствовать наименованию в учебном плане.

Запись МДК имеет вид: МДК.00.00.

Запись ПМ имеет вид: ПМ.00 Наименование.

Наименования УД, МДК, входящих в состав комплексного экзамена (зачёта), помечаются звёздочкой \*.

Допускаются **записи в виде аббревиатуры**. При необходимости записи можно переносить на следующую строку.

7. В колонке «Общее количество часов» указывается **максимальное количество часов**, отведённое на данный семестр учебным планом. По УД, изучаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующее значение общего количества часов, отводимое на данную УД в конкретном семестре.

При комплексном экзамене (зачёте) по двум или нескольким УД, МДК в графе «Общее количество часов» указывается **суммарный объём времени**, отведённого на изучение, представленных на экзамене (зачёте) УД, МДК.

8. Запись оценок по УД, МДК, ПМ производится строчными буквами в принятой форме оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». Оценки **проставляются и заверяются преподавателем** на странице зачётной книжки, соответствующей семестру изучения УД, МДК, ПМ, разделу дисциплины, МДК.

Оценка на комплексном экзамене (зачёте) ставится единая для всех УД и МДК, входящих в комплексный экзамен (зачёт). При этом указываются ФИО преподавателей и ставятся их подписи.

Неудовлетворительная оценка и «не зачтено» в зачётную книжку не проставляется.

9. В случае повторной сдачи студентом экзамена или зачёта (комплексного экзамена (зачёта)) оценки, **проставляются и заверяются преподавателем** на странице зачётной книжки, соответствующей семестру, в котором пересдаваемая УД, МДК, ПМ изучались с указанием на полях **номера и даты приказа о пересдаче**.

10. Оценки, за выполненные в период обучения в колледже, курсовые проекты (работы) выставляются на специально отведённых страницах зачётной книжки. Указываются: наименование УД, МДК (если комплексный курсовой проект (работа) помечаются звёздочкой \*), тема курсового проекта (работы), оценка, дата, подпись преподавателя(лей), Ф.И.О. преподавателя(лей). Указанные сведения вносятся в зачётную книжку руководителем(ми) курсового проекта (работы) и заверяются подписью заведующего учебной частью с расшифровкой подписи и печатью колледжа.

11. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачётной книжке делается соответствующая запись заверенная подписью с расшифровкой подписи классного руководителя группы и заместителя директора по УМР и ставится печать колледжа.