

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Крым  
«Симферопольский колледж радиоэлектроники»**

Рассмотрено и одобрено  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 25  
«31» января 2023г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
ГБПОУ РК «Симферопольский  
колледж радиоэлектроники»  
от 01 февраля 2023г. №52-1/02-01

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о правилах выдачи и ведения зачетной книжки  
и студенческого билета**

Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. N 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»; п.3 ст.33 гл.4 от 29.12.2013 №273-ФЗ.

**1. Общие положения**

1.1. Зачетная книжка – это документ студента ГБПОУ РК «Симферопольский колледж радиоэлектроники» (далее – Колледж), в котором фиксируется прохождение им программы обучения в Колледже, оценки промежуточного контроля и Государственной итоговой аттестации, учебной и производственной практики.

1.2. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий, что данное лицо является студентом Колледжа.

1.3. Зачетной книжке и студенческому билету присваиваются регистрационные номера.

1.4. Зачетная книжка студента Колледжа выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее чем за месяц до начала зимней сессии.

1.5. Студенческий билет выдается секретарем учебной части в течение первых двух недель первого года обучения.

1.6. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются на весь период обучения студента.

1.7. Студент расписывается о получении студенческого билета и зачетной книжки в журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек (приложение).

**2. Оформление и ведение зачетной книжки**

2.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, шариковой ручкой пастой черного, синего или фиолетового цвета. Все записи должны быть разборчивы. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

2.2. На первом развороте с левой стороны зачетной книжки в левом верхнем углу клеится фотография студента размером 3см \* 4 см, на которую ставится печать таким образом, чтобы захватить часть фотографии. В строке «Подпись студента» студент ставит свою подпись.

2.3. На первом развороте с правой стороны ставится штамп с наименованием Колледжа и указывается:

«№ зачетной книжки»;

«Фамилия, имя, отчество студента» в именительном падеже;  
Наименование Отделения;  
«Специальность (профессия) в соответствии с наименованием в Федеральном государственном образовательном стандарте по специальности (профессии), без сокращений»;  
«Форма обучения» (очная, заочная);  
«Зачислен приказом» – записывается дата с указанием числа (цифрами, двузначным числом), месяца (прописью) и года четырехзначным числом (цифрами) и номер приказа о зачислении;  
«Дата выдачи» записывается с указанием числа (цифрами, двузначным числом), месяца (прописью) и года четырехзначным числом (цифрами).  
Данная страница зачетной книжки заполняется секретарем учебной части.  
Директор Колледжа ставит свою подпись в строке «Директор Колледжа». На подпись Директора ставится печать.

2.4. В случае если студент зачислен в Колледж в порядке перевода из другой образовательной организации, секретарь учебной части заполняет строку «Зачислен приказом» с указанием даты приказа о зачислении студента в Колледж в порядке перевода и номера приказа.

Студенту, зачисленному в Колледж в порядке перевода из другого образовательного учреждения, выдается зачетная книжка и студенческий билет. В зачетную книжку заносятся все перезачтенные дисциплины и модули в соответствии с учебным планом по специальности (профессии) с указанием полученных оценок на основании Академической справки.

2.5. Студенту, восстановленному в Колледж, выдается новая зачетная книжка и студенческий билет в установленном порядке. В зачетную книжку заносятся все перезачтенные дисциплины и модули с указанием полученных оценок.

2.6. Порядок внесения изменений на первом развороте зачетной книжки:  
неправильная запись зачеркивается;  
сверху или справа заносится верная запись;  
исправление заверяется надписью «исправленному верить», подписью Заведующего отделением и печатью Колледжа.

2.7. Студент к моменту получения зачетов за 1 семестр должен оформить разворот зачетной книжки, а именно вписать учебный год и фамилию, имя, отчество (полностью в именительном падеже). На всех последующих листах зачетной книжки студент к моменту получения зачетов за соответствующий семестр вписывает учебный год и фамилию, имя, отчество. Номер семестра определен рабочим учебным планом: 1 курс начинается с 1 семестра.

2.8. В зачетную книжку выставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточной и Государственной итоговой аттестации.

2.9. Оценки выставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины, междисциплинарного курса (МДК) или модуля.

На левой стороне страницы выставляются результаты по дисциплинам, МДК или модулям по которым в данном семестре учебным планом предусмотрены экзамены, квалификационные экзамены.

На правой стороне страницы выставляются результаты по дисциплинам, МДК и модулям по которым в данном семестре учебным планом предусмотрены зачеты (дифференцированные зачеты).

В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» записывается название дисциплины согласно учебному плану. Название междисциплинарного курса (МДК), профессионального модуля (ПМ), учебной практики (УП), производственной практики (ПП) – записывается в виде индекса, указанного в учебном плане. Допускается записывать дисциплины в двух строчках. Допускаются сокращения в наименовании дисциплин и МДК

2.10. Уровень подготовки студента оценивается в баллах: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно, зачтено, не зачтено и делаются соответствующие записи в ведомости промежуточной аттестации и зачетной книжке.

Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в зачетную книжку студента (кроме неудовлетворительной). Дата промежуточной аттестации записывается: число, месяц, год – двузначным числом. Далее ставится подпись преподавателя и расшифровка подписи (Инициалы, фамилия). Допускается выставление дифференцированных зачетов не в хронологическом порядке.

2.11. Экзаменационная оценка ставится цифрой и прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно), зачет – словом «зачтено» или оценкой, если зачет дифференцированный. Оценка «неудовлетворительно» и отметка «не зачтено» не заносятся в зачетную книжку студента.

2.12. При пересдаче экзаменов (не более двух дисциплин) на повышенную оценку запись о сдаче экзамена в зачетной книжке повторяется в том же семестре и указывается дата фактической пересдачи.

2.13. В течение недели после завершения курса при отсутствии академической задолженности на правой стороне разворота зачетной книжки ставится подпись заведующего отделения. На левой стороне разворота зачетной книжки в строке «Студент» пишутся инициалы и фамилия студента в именительном падеже и ставится запись о переводе на следующий курс (арабскими цифрами).

2.14. Порядок внесения изменений при неверно произведенной записи. Не допускается замазывание или зачеркивание оценок, поставленных по ошибке преподавателем в зачетной книжке. Порядок внесения исправлений:

строка с неверной записью зачеркивается целиком;

в свободную строку Заведующим отделением на основании оформленной ведомости заносится верная запись;

исправление заверяется подписью Заведующего отделением, надписью «исправленному верить» и печатью Колледжа.

2.15. В зачетную книжку в соответствии с учебными планами по специальности заносятся сведения о курсовых проектах (работах):

«№ по порядку» – арабскими цифрами;

«Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» - в соответствии с учебным планом;

«Тема курсового проекта (работы)» – в соответствии с заданием, выданным студенту колледжа;

«Оценка» - ставится цифрой и прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно),

«Дата» число, месяц, год – двузначным числом;

Подпись, инициалы и фамилия преподавателя.

2.16. В зачетную книжку в соответствии с учебными планами по специальности заносятся сведения о прохождении этапов учебной и производственной практик и результаты защиты отчета о прохождении практики в графах раздела «Практика»:

«Курс» – арабскими цифрами;

«Семестр» (в соответствии с учебным планом) – арабскими цифрами;

«Наименование вида практики» - в соответствии с учебным планом;

«Место проведения практики» – официальное название организации, в которой студент проходил практику в соответствии с приказом о направлении на практику (производственная, преддипломная);

«Общее кол-во час/зач.ед.» - в соответствии с учебным планом;

«Присвоенные квалификация, разряд /Оценка» – из производственной характеристики студента от руководителя практики, если разряд присвоен на предприятии или из протокола квалификационной комиссии, если разряд рекомендован в ходе практики, но не присвоен, либо оценка полученная на защите отчета;

«Дата» число, месяц, год – двузначным числом;

Подпись, инициалы и фамилии руководителей практики.

2.17. Верность информации о сдаче зачета, экзамена, курсовой работы (проекта), практики заверяет своей подписью преподаватель, проводивший данное зачетное мероприятие, или заведующий отделением.

2.18. Записи результатов сдачи итоговых испытаний вносятся в развороты «Результаты государственной итоговой аттестации» в соответствии с испытаниями, предусмотренными учебным планом.

«Вид выпускной квалификационной работы» указывается:

«Дипломный проект» - для студентов, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена;

«Выпускная квалификационная практическая работа и письменная экзаменационная работа»- для студентов, осваивающих программы подготовки квалифицированных рабочих.

«Тема» - название темы в соответствии с приказом директора об утверждении тем выпускных квалификационных работ;

«Руководитель выпускной квалификационной работы» - инициалы и фамилия руководителя в соответствии с приказом директора.

В разделе «Защита выпускной квалификационной работы (дипломного проекта)» производится запись:

В строке «Студент» записываются инициалы и фамилия студента в именительном падеже;

В строке «Допущен к защите» ставится дата приказа о допуске студента к защите. Дата записывается: число, месяц, год – двузначным числом;

В строке «Заместитель руководителя» ставится подпись, инициалы и фамилия, заместителя директора по учебной работе и печать Колледжа;

В строке «Дата защиты» указывается дата защиты, совпадающая с протоколом заседания Государственной экзаменационной комиссии. Дата записывается: число, месяц, год – двузначным числом;

В строке «Оценка» – (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно);

В строке «Председатель государственной экзаменационной комиссии» ставит подпись Председатель, указываются его инициалы и фамилия.

В разделе «Решение государственной экзаменационной комиссии» производится запись:

Дата записывается: число, месяц – двузначным числом, год – четырехзначным;

№ протокола соответствует Протоколу Государственной экзаменационной комиссии;

В строке «Студенту» записывается инициалы и фамилия студента в дательном падеже;

В строке «присвоена квалификация» пишется квалификация в именительном падеже согласно Федеральному государственному образовательному стандарту;

В строке «Выдан диплом о среднем профессиональном образовании» указывается серия и номер бланка диплома и № диплома по книге регистрации;

«Дата выдачи» Дата записывается: число – двузначным числом, месяц – прописью, год – четырехзначным числом;

В строке «Руководитель образовательной организации» ставится подпись директора Колледжа, пишутся его инициалы и фамилия, ставится печать Колледжа.

2.19. Разделы «Государственная итоговая аттестация», «Защита дипломного проекта» – заполняются секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК). Председатель ГЭК, расписывается в соответствующих строках.

2.20. В разделе «Решение государственной экзаменационной комиссии» заполняется секретарем ГЭК: дата, № протокола, инициалы и фамилия студента, наименование квалификации.

Строки «Выдан диплом о среднем профессиональном образовании», «Дата выдачи» заполняется секретарем отделения на основании журнала учета выдачи дипломов ставится подпись директора Колледжа и печать Колледжа.

2.21. По окончании ГИА секретарь ГЭК передает оформленные зачетные книжки на отделение.

### **3. Оформление и ведение студенческого билета**

3.1. Вверху страницы ставится штамп с наименованием Колледжа.

3.2. Студенческий билет заполняется секретарем отделения, в которой учится студент, от руки шариковой ручкой синего или черного цвета, при этом на левой стороне заполняются поля:

«№ студенческого билета»;

«Фамилия, имя, отчество студента» в именительном падеже;

«Зачислен приказом» – записывается дата с указанием числа, месяца (цифрами, двузначным числом) и года четырехзначным числом (цифрами) и номер приказа о зачислении;

«Дата выдачи» записывается с указанием числа (цифрами, двузначным числом), месяца (прописью) и года четырехзначным числом (цифрами), «форма обучения» (очная, заочная, экстернат);

В строке «Подпись студента» студент ставит свою подпись.

3.3. Так же с левой стороны в указанном месте клеивается фотография студента размером 3см \* 4 см.

3.3. В строке «Руководитель образовательного учреждения» директор Колледжа ставит свою подпись. Подпись директора Колледжа заверяется печатью Колледжа, которая должна захватывать часть фотографии студента.

3.4. На правой стороне студенческого билета секретарем учебной части ежегодно заполняется поле «Действителен по» с указанием даты в соответствии с рабочим учебным планом по специальности.

В строке «Руководитель образовательного учреждения» директор Колледжа ставит свою подпись. Подпись заверяется печатью Колледжа.

3.5. В случае перевода студента из другого образовательного учреждения студенческий билет заполняется по тем же правилам с учетом следующих моментов:

дата выдачи студенческого билета является датой соответствующего приказа директора о зачислении студента в порядке перевода;

на правой стороне студенческого билета фиксируется курс, на который студент принят (предыдущие курсы обучения студента в студенческом билете не указываются).

3.6. С начала каждого учебного года в течение первого месяца студент обязан продлить на отделении студенческий билет.

3.7. Порядок внесения изменений в студенческом билете:

неправильная запись зачеркивается;

сверху или справа заносится верная запись;

исправление заверяется надписью «исправленному верить», подписью Заведующего отделением и печатью.

4. Выдача дубликата студенческого билета или зачетной книжки

4.1. В случае утери, порчи и т.п. студенческого билета и / или зачетной книжки для получения дубликата студент должен подать на имя зам. директора Колледжа заявление о выдаче дубликата. На этом заявлении заведующий отделением пишет ходатайство..

4.2. Выдача дубликата студенческого билета и / или зачетной книжки производится только по распоряжению зам.директора Колледжа.

4.3. Дубликат студенческого билета и / или зачетной книжки заполняются в соответствии с разделами 2 и 3, с учетом следующих моментов:

дата выдачи – дата выдачи дубликата;

на правой стороне студенческого билета фиксируется курс, на котором студент обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения студента в дубликате студенческого билета не указываются); над названием Колледжа заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

4.4. Дубликат документа сохраняет регистрационный номер документа.

4.5. Студент расписывается о получении дубликата в учебной части в журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек.

4.6. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся секретарем учебной части в дубликат зачетной книжки на основании подлинных ведомостей промежуточной аттестации за все предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

4.7. При необходимости заведующий отделением так же имеет право делать записи в соответствии с подлинниками документов. В графе «Подпись преподавателя» в этом случае делается отметка об использованном документе, например, «на основании экзаменационной ведомости». Данная отметка скрепляется подписью заведующего отделением и печатью Колледжа.

4.8. В случае восстановления в число студентов при перезачете оценок по отдельным дисциплинам, МДК и модулям записи в зачетной книжке о выполнении учебного плана, сданных зачетах и экзаменах производятся на основании подлинных документов (ведомостей промежуточной аттестации) теми же преподавателями на основании заявления студента.

4.9. В случае перевода студента из другой образовательной организации при необходимости отметки в зачетной книжке о ранее полученных зачетах и экзаменах записи о выполнении учебного плана производятся заведующим отделением. При этом в графе «Подпись преподавателя» делается отметка «на основании академической справки». Данная отметка скрепляется подписью заведующего отделением и печатью Колледжа.

5. Передача зачетной книжки и студенческого билета в архив

5.1. По окончании обучения зачетная книжка сдается секретарем учебной части вместе с личным делом в архив, где хранится 75 лет.

5.2. По окончании обучения студенческий билет сдается студентом вместе с обходным листом в учебную часть, где уничтожается по акту установленной формы.

5.3. В случае выбытия студента из Колледжа до окончания курса обучения зачетная книжка вместе с обходным листом сдается на отделение, откуда вместе с личным делом передается в архив, где хранится 75 лет. На основании приказа об отчислении из Колледжа секретарь учебной части выдает студенту академическую справку установленного образца по его требованию. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другую образовательную организацию и для перезачета дисциплин в другой образовательной организации.

5.4. При восстановлении студента на основании приказа о восстановлении сотрудник архива передает в учебный отдел личное дело студента, студент получает в установленном порядке зачетную книжку и студенческий билет.

Разработал:

Заместитель директора  
по учебной работе



В.И. Полякова



М.П.

Подпись студента

# ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА

Место для  
фото  
карточки

М.П.

Подпись студента \_\_\_\_\_

1

ГБПОУ РК «СИМФЕРОПОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»  
(полное наименование образовательной организации)

**ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) студента)

Специальность \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Зачислен приказом от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата выдачи зачетной книжки)

2





<p style="text-align: center;">Заместитель</p> <p style="text-align: center;">21</p>					<p style="text-align: center;">руководителя _____ (подпись)</p> <p style="text-align: center;">22</p>			
<p style="text-align: center;">_____ (Фамилия И.О. студента)</p> <p style="text-align: center;"><b>Результаты государственной итоговой аттестации</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Дипломный проект</b></p> <p>Тема: _____</p> <p style="text-align: center;">(выпускной квалификационной работы)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Руководитель</p> <p>Дипломного проекта: _____</p> <p style="text-align: center;">(Фамилия И.О.)</p> <p style="text-align: center;">23</p>					<p style="text-align: center;"><b>Защита дипломного проекта</b></p> <p>Студент _____</p> <p style="text-align: center;">(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p> <p>Допущен к защите «_____» _____ 20__ г.</p> <p>Заместитель директора _____</p> <p style="text-align: center;">(подпись, фамилия И.О.)</p> <p>М.П.</p> <p>Дата защиты «_____» _____ 20__ г.</p> <p>Оценка: _____</p> <p>Председатель государственной _____</p> <p>экзаменационной комиссии _____</p> <p style="text-align: center;">(подпись, фамилия И.О.)</p> <p style="text-align: center;">24</p>			







Заместитель							руководителя _____ (подпись)						
15							16						
8-й семестр 20 __ /20__ учебного года							_____ (Фамилия И.О. студента)						
<b>4</b>							<b>КУРС</b>						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачёты)						
№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.ед	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.ед	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Студент _____ переведен на _____ курс							Заместитель руководителя _____ (подпись)						
17							18						

Приложение (для профессий)

оборотная сторона

Обложка

лицевая сторона

## Зачетная книжка

ЛЕВАЯ СТОРОНА

РАЗВОРОТ

ПРАВАЯ СТОРОНА

Место  
для  
фотокарточки

М.П.

Подпись студента \_\_\_\_\_

Министерство образования ,науки и молодежи Республики Крым

ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № \_\_\_\_\_

( фамилия , имя , отчество студента)

Профессия \_\_\_\_\_

Форма обучения очная

Зачислен приказом от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_

( подпись , фамилия, И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

( дата выдачи зачетной книжки)









Руководитель выпускной квалификационной работы _____ ( Фамилия, И.О.)		Председатель государственной экзаменационной комиссии _____ ( подпись ,Фамилия, И.О)
--	--	--

<p style="text-align: center;">Государственный экзамен</p> Студент _____ _____ ( фамилия, имя, отчество) Допущен(а) к сдаче государственного экзамена «__» _____ 20__ г. Заместитель директора по УР _____ (подпись , фамилия,И.О.) М.П. <p style="text-align: center;">Результаты государственного экзамена</p> <table border="1" data-bbox="152 715 1061 1002"> <thead> <tr> <th data-bbox="152 715 454 842">Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин( модулей)</th> <th data-bbox="454 715 757 746">Оценка</th> <th data-bbox="757 715 1061 746">Дата</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> Председатель государственной экзаменационной комиссии _____	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин( модулей)	Оценка	Дата																<p style="text-align: center;">Решением государственной экзаменационной комиссии</p> От «__» _____ 20__ г.( протокол № _____ ) Студенту _____ _____ ( фамилия, имя, отчество) присвоена квалификация _____ Выдан диплом о среднем профессиональном образовании Серия и номер _____ регистрационный номер № _____ Дата выдачи «__» _____ 20__ г.  Директор _____ (подпись , Ф.И.О.)  При получении диплома о среднем профессиональном образовании зачетная книжка сдается в образовательную организацию.
Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин( модулей)	Оценка	Дата																	

<p>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым  <b>«Симферопольский колледж радиоэлектроники»</b>  <b>СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____</b></p> <p>Фамилия _____          Имя _____          Отчество _____          Форма обучения _____          Зачислен приказом от _____ 201__ г          № _____          Дата выдачи « ____ » _____ 201__ г</p> <p>МП. _____          (подпись студента)      Директор _____          (подпись)</p>	<p>Действителен по « ____ » _____ 201__ г          Директор _____          М.П. _____ (подпись)</p> <p>Действителен по « ____ » _____ 201__ г          Директор _____          М.П. _____ (подпись)</p> <p>Действителен по « ____ » _____ 201__ г          Директор _____          М.П. _____ (подпись)</p> <p>Действителен по « ____ » _____ 20__ г          Директор _____          М.П. _____ (подпись)</p>
---	--