

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЛМЫЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Б.Б. ГОРОДОВИКОВА»

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «КалмГУ»
Протокол № 25 от 24.06.2024 г.
Ректор Б.К. Салаев

ПОРЯДОК

заполнения и ведения зачетной книжки и студенческого билета обучающихся –
по образовательным программам среднего профессионального образования –
программам подготовки специалистов среднего звена в федеральном
государственном бюджетном образовательном учреждении высшего
образования «Калмыцкий государственный университет имени Б.Б.
Городовикова»

г. Элиста
2024

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок заполнения и ведения зачетной книжки и студенческого билета обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Калмыцкий государственный университет имени Б.Б. Городовикова» (далее – Порядок) устанавливает требования к оформлению, выдаче и ведению зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования - программам подготовки специалистов среднего звена (далее – ОП СПО - ППССЗ), реализуемым в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Калмыцкий государственный университет имени Б.Б. Городовикова» (далее - КалмГУ) в колледже профессионального образования (далее - колледж).

1.2 Нормативно-правовую основу настоящего Положения составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калмыцкий государственный университет имени Б.Б. Городовикова»;
- локальные нормативные акты федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калмыцкий государственный университет имени Б.Б. Городовикова».

1.3 Студенческий билет – документ, удостоверяющий принадлежность лица к числу обучающихся по установленным формам обучения по реализуемым колледжем ОП СПО-ППССЗ.

1.4 Зачетная книжка – документ, в котором фиксируются результаты освоения обучающимся ОП СПО-ППССЗ, на обучение по которой он зачислен в КалмГУ.

1.5 Студенческий билет и зачетная книжка выдаются обучающемуся колледжа, зачисленному на обучение по ОП СПО-ППССЗ по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода/восстановления, на все время освоения обучающимся указанной программы.

1.6 Бланки зачетных книжек и студенческих билетов заказываются отделом ??????? на основании заявки директора колледжа в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся. Контроль оборота бланков зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на управление профессионального и дополнительного образования КалмГУ. Бланки относятся

к числу материальных ценностей КалмГУ. Ответственность за оборотом бланков возлагается на материально ответственное лицо колледжа. Количество получаемых бланков не может превышать количество зачисленных обучающихся более чем на 5 процентов.

1.7 Записи в студенческом билете и зачетной книжке производятся аккуратно, перьевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой черного, синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью работника, внесившего данные. В случае ошибочного внесения данных работником учебной части колледжа при первом заполнении студенческого билета и первой страницы зачетной книжки производится списание бланков зачетной книжки или студенческого билета на основании объяснительной записки работника учебной части колледжа, допустившего ошибку, согласованной с директором колледжа.

1.8 Студенческие билеты и зачетные книжки обучающимся всех форм обучения, зачисленным в КалмГУ, выдаются бесплатно.

2. Заполнение и ведение студенческого билета

2.1 Студенческий билет заполняется работником учебной части колледжа от руки. На левой стороне разворота студенческого билета заполняются все строки. Регистрационный номер студенческого билета совпадает с номером зачетной книжки и номером личной карточки обучающегося и не меняется на протяжении всего периода обучения в колледже, в том числе в случае перевода на другую ОП СПО-ППССЗ или форму обучения, а также в случае восстановления после отчисления. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося.

2.2 На левой стороне разворота студенческого билета индивидуальные данные обучающегося и его фотография заверяются подписью ректора КалмГУ или иного уполномоченного ректором должностного лица и печатью КалмГУ. В строке, содержащей запись «Руководитель», с выравниванием вправо указываются фамилия и инициалы ректора КалмГУ или уполномоченного ректором должностного лица. Если студенческий билет подписывается уполномоченным ректором должностным лицом, то перед записью «Руководитель» ставится символ «/» (косая черта).

2.3 На правой стороне разворота студенческого билета в поле «Действителен по «__» ____ 20__ г.» работник учебной части колледжа вносит данные о дате окончания учебного года (окончании срока обучения). Запись делается на основании приказа ректора КалмГУ о зачислении или переводе на следующий курс и заверяется подписью директора колледжа и печатью колледжа не позднее фактического начала учебных занятий на соответствующем курсе.

2.4 В случае необходимости (перемена фамилии и т.п.) изменения на левой стороне разворота студенческого билета вносятся на основании приказа

ректора КалмГУ директором (заместителем директора по учебно-воспитательной работе) колледжа, заверяются подписью директора (заместителем директора по учебно-воспитательной работе) колледжа. Измененная запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись и делается отметка: «изменено на основании приказа от ДД.ММ.ГГГГ № ХХ».

2.5 Работник учебной части колледжа регистрирует студенческий билет в журнале.

2.6 Первокурсникам студенческий билет вручается публично в торжественной обстановке под подпись в журнале.

2.7 По поручению директора колледжа староста учебной группы по окончании курса собирает студенческие билеты и предоставляет в учебную часть колледжа для внесения записей о дате окончания следующего учебного года (окончании срока обучения).

2.8 После оформления записей о дате окончания следующего учебного года (окончании срока обучения) работник учебной части колледжа возвращает студенческие билеты старосте учебной группы для выдачи обучающимся.

2.9 При отчислении из колледжа обучающийся сдает студенческий билет в отдел кадров студентов КалмГУ для подготовки личного дела обучающегося к архивному хранению согласно требованиям. Затем личное дело отчисленного лица передается в архив КалмГУ.

3. Оформление и порядок ведения зачетной книжки

3.1 Зачетная книжка заполняется работником учебной части колледжа от руки. Регистрационный номер зачетной книжки совпадает с номером студенческого билета и номером личной карточки обучающегося и не меняется на протяжении всего периода обучения в колледже, в том числе в случае перевода на другую ОП СПО-ППССЗ или форму обучения, а также в случае восстановления после отчисления.

3.2 На второй странице зачетной книжки заполняются поля:

- «Зачетная книжка № _____» – в отведенном месте записывается – регистрационный номер зачетной книжки; «фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося» - указываются фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) обучающегося полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося;

- «Специальность» – в соответствии с лицензией указывается код – и наименование специальности;

- «Форма обучения» – указывается наименование формы обучения, по – которой осваивается ОП СПО ППССЗ (очная, заочная);

- «Зачислен приказом» – в отведенных местах записываются дата и номер – приказа ректора КалмГУ.

3.3 Вторая страница зачетной книжки подписывается ректором КалмГУ или иным уполномоченным ректором должностным лицом.

В строке, содержащей запись «Руководитель», с выравниванием вправо указываются фамилия, имя, отчество (полностью) ректора КалмГУ или уполномоченного ректором должностного лица. Если зачетная книжка подписывается уполномоченным ректором должностным лицом, то перед записью «Руководитель» ставится символ «/» (косая черта). На второй странице зачетной книжки в отведенном месте указывается дата ее выдачи.

3.4 Фотография и подпись обучающегося в зачетной книжке на обороте обложки зачетной книжки (первая страница) заверяются печатью КалмГУ.

3.5 В случае необходимости (перемена фамилии, перевод на другую ОП СПО-ППССЗ и т.п.) изменения на второй странице зачетной книжки вносятся на основании приказа ректора КалмГУ директором (заместителем директора по учебно-воспитательной работе) колледжа, заверяются подписью директора (заместителем директора по учебно-воспитательной работе) колледжа. Измененная запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись и делается отметка: «изменено на основании приказа от ДД.ММ.ГГГГ № ХХ».

3.6 Работник учебной части колледжа регистрирует зачетную книжку в журнале. Зачетная книжка вручается обучающемуся в течение первого семестра не позднее, чем за месяц до начала зимней (очередной) экзаменацационной сессии.

3.7 В случае если обучающемуся были зачтены результаты обучения, записи о перезачтенных / переаттестованных учебных предметах, дисциплинах, профессиональных модулях, практиках заносятся в зачетную книжку обучающегося. Директор колледжа организует внесение записей (от руки) результатов перезачета / переаттестации в зачетную книжку обучающегося на основании соответствующего приказа ректора КалмГУ с указанием его номера и даты. Записи делаются в соответствии с установленными правилами.

В графе «Подпись преподавателя» делается запись «подпись».

На каждой странице, заполняемой по данным соответствующего приказа ректора КалмГУ, директор колледжа делает запись «Записи сделаны на основании приказа ректора от ДД.ММ.ГГГГ № ХХ», ставит подпись и дату, которые заверяет печатью колледжа.

3.8 В каждом семестре по окончании экзаменацационной сессии учебная часть колледжа организует через старосту учебных групп сбор зачетных книжек для проверки заполнения и сверки записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях. Проверку организует директор (заместитель директора по учебно-воспитательной работе) колледжа. Достоверность всех записей в зачетной книжке подтверждает своей подписью и печатью колледжа на каждой странице директор (заместитель директора по учебно-воспитательной работе) колледжа. После сверки учебная часть колледжа через старосту возвращает зачетные книжки обучающимся.

3.9 После летней экзаменацационной сессии староста учебной группы собирает и передает в учебную часть колледжа зачетные книжки. В зачетную книжку вносится запись о переводе на следующий курс и заверяется подписью директора (заместителя директора по учебно-воспитательной работе) колледжа и печатью колледжа. Зачетные книжки с необходимыми записями о переводе на

следующий курс работник учебной части колледжа возвращает старосте для выдачи обучающимся не позднее двух недель после начала семестра.

3.10 После завершения теоретического обучения для решения вопроса о допуске к государственной итоговой аттестации обучающиеся сдают зачетные книжки в учебную часть колледжа.

3.11 Директор (заместитель директора по учебно-воспитательной работе) колледжа проводит сверку всех записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях, заверяет своей подписью и передает секретарю государственной экзаменационной комиссии по списку.

3.12 После завершения работы государственной экзаменационной комиссии секретарь вносит все необходимые записи в зачетные книжки и передает их по списку в учебную часть колледжа.

3.13 Работники учебной части колледжа передают зачетные книжки лиц, отчисленных из колледжа, в отдел кадров студентов для подготовки личных дел обучающихся к архивному хранению согласно требованиям.

4. Заполнение зачетной книжки

4.1 Информация о результатах освоения обучающимся ОП СПО-ППССЗ вносится в зачетную книжку от руки.

4.2 Отметка о зачете в зачетной книжке делается в разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)».

Записи о сдаче экзаменов вносятся в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)».

4.3 При заполнении разделов «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» и «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» делают следующие записи:

– в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» вносится наименование учебного предмета, дисциплины, профессионального модуля в соответствии с учебным планом. Допускаются принятые в колледже сокращения наименования учебных предметов, курсов, дисциплин, профессиональных модулей;

– в графе «Общее количество час./з.ед.» указывается количество часов общей трудоемкости учебного предмета, дисциплины, профессионального модуля, включая часы самостоятельной работы обучающихся в соответствии с учебным планом. По учебному предмету, дисциплине, профессиональному модулю, читаемым в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов;

– в графе «Фамилия преподавателя» указываются фамилия и инициалы председателя комиссии;

– результаты промежуточной аттестации (оценки «зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно») выставляются в графе «Оценка» соответствующего раздела («Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» или «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)»). Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации (оценки «не зачтено» и «неудовлетворительно») в зачетную книжку не вносятся;

- в графах «Дата сдачи зачета» и «Дата сдачи экзамена» указывается фактическая дата сдачи зачета и экзамена соответственно в формате: «ДД.ММ.ГГГГ»;
- в графе «Подпись преподавателя» ставится подпись председателя комиссии.

4.4 Сведения о защите курсового проекта (работы) вносятся на странице «Курсовые проекты (работы)». Запись содержит:

- наименование дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, темы курсового проекта (работы);
 - оценку;
 - дату сдачи курсового проекта (работы) в формате «ДД.ММ.ГГГГ»;
 - фамилию председателя комиссии по приему курсового проекта (работы). Формулировка темы курсового проекта (работы) приводится полностью.

4.5 Сведения о практиках вносятся на странице «Практика» с указанием курса; семестра; наименования вида практики; места проведения практики (название учреждения, организации и т.д.) и должности, профессии, по которой работал обучающийся; общего количества часов и зачетных единиц; оценки по итогам аттестации; даты проведения аттестации; фамилии руководителей практики от организации и колледжа.

4.6 Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (дипломной работы, дипломного проекта) указываются в разделе «Результаты государственной итоговой аттестации». Запись от руки вносится секретарем государственной экзаменационной комиссии. На левой стороне разворота зачетной книжки в разделе «Выпускная квалификационная работа» указывается вид выпускной квалификационной работы (дипломной работы, дипломного проекта). Тема выпускной квалификационной работы (дипломной работы, дипломного проекта) (полностью) и руководитель выпускной квалификационной работы (дипломной работы, дипломного проекта) (фамилия и инициалы) указываются в соответствии с приказом ректора КалмГУ об утверждении тем выпускных квалификационных работ (дипломных работ, дипломных проектов) и руководителей выпускных квалификационных работ (дипломных работ, дипломных проектов).

На правой стороне разворота зачетной книжки в разделе «Защита выпускной квалификационной работы» секретарь государственной экзаменационной комиссии в соответствующей строке вписывает: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося полностью в именительном падеже; дату допуска к защите в соответствии с приказом ректора КалмГУ;

- в графе «Заместитель руководителя» с выравниванием вправо – фамилию и инициалы директора (заместителя директора по учебно-воспитательной работе) колледжа;

- в графе «Дата защиты» – дату протокола заседания государственной экзаменационной комиссии; оценку государственной экзаменационной комиссии («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (полностью)) за защиту выпускной квалификационной работы (дипломной работы, дипломного

проекта) (оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится) на основании протокола заседания государственной экзаменацонной комиссии;

- в графе «Председатель государственной экзаменацонной комиссии» с выравниванием вправо фамилию и инициалы председателя государственной экзаменацонной комиссии. На данной странице зачетной книжки в отведенных для этого местах ставятся подписи директора (заместителя директора по учебно-воспитательной работе) колледжа и председателя государственной экзаменацонной комиссии.

4.7 Результаты сдачи государственного экзамена указываются в разделе зачетной книжки «Государственный экзамен». Результаты вносятся от руки секретарем государственной экзаменацонной комиссии. Секретарь государственной экзаменацонной комиссии в соответствующей строке вписывает:

- в графе «Студент» с выравниванием вправо – фамилию и инициалы обучающегося в именительном падеже; дату допуска к сдаче государственного экзамена в соответствии с приказом ректора КалмГУ; в графе «Заместитель руководителя» с выравниванием вправо – фамилию и инициалы директора (заместителя директора по учебно-воспитательной работе) колледжа; дату сдачи государственного экзамена в формате «ДД.ММ.ГГГГ»; оценку государственной экзаменацонной комиссии («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (полностью)) за сдачу государственного экзамена (оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится) на основании протокола заседания государственной экзаменацонной комиссии по приему государственного экзамена;

- в графе «Председатель государственной экзаменацонной комиссии» с выравниванием вправо – фамилию и инициалы председателя государственной экзаменацонной комиссии. На данной странице зачетной книжки в отведенных для этого местах ставятся подписи обучающегося, директора (заместителя директора по учебно-воспитательной работе) колледжа и председателя государственной экзаменацонной комиссии; страница заверяется печатью колледжа.

4.8 В разделе «Решением Государственной экзаменацонной комиссии» секретарь в соответствующей строке указывает: дату и номер протокола заседания государственной экзаменацонной комиссии; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося полностью в дательном падеже; присвоенную квалификацию (в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности).

После выдачи выпускнику диплома о среднем профессиональном образовании директор (заместитель директора по учебно-воспитательной работе) колледжа:

- в строках, содержащих записи «Серия и номер», «регистрационный номер», «Дата выдачи», вписывает серию и номер, регистрационный номер и дату выдачи диплома о среднем профессиональном образовании;

- в строке, содержащей запись «образовательной организации», с выравниванием вправо указываются фамилия и инициалы ректора КалмГУ. Данная страница зачетной книжки подписывается ректором КалмГУ. На отведенном месте ставится печать колледжа.

4.9 Записи об итоговой аттестации неаккредитованной специальности вносятся в раздел зачетной книжки «Результаты государственной итоговой аттестации». При этом следует внести следующие исправления:

- в тексте «Результаты государственной итоговой аттестации» зачеркнуть слово «государственной»;
- в строках, содержащих текст «государственная экзаменационная комиссия», зачеркнуть слово «государственная» и вписать слово «итоговая» в соответствующем падеже;
- в строках, содержащих текст «государственный экзамен», зачеркнуть слово «государственный» и вписать слово «итоговый» в соответствующем падеже.

Секретарь итоговой аттестационной комиссии перед началом заседания получает в учебной части колледжа зачетные книжки обучающихся и после завершения работы итоговой аттестационной комиссии и внесения соответствующих записей в зачетные книжки передает их в учебную часть колледжа.

5. Выдача дубликата студенческого билета и зачетной книжки

5.1 В случае утери, порчи студенческого билета и (или) зачетной книжки для получения дубликата обучающийся подает в учебную часть колледжа заявление установленного образца на имя ректора КалмГУ.

5.2 В дубликате студенческого билета дополнительно указываются следующие сведения: дата выдачи дубликата студенческого билета (является датой приказа ректора КалмГУ о выдаче дубликата студенческого билета); на правой стороне разворота студенческого билета в поле «Действителен по «__»

_____ 20__ г.» работник учебной части колледжа вносит данные о дате окончания текущего учебного года (окончании срока обучения). Запись делается на основании приказа ректора КалмГУ о зачислении или переводе на следующий курс и заверяется подписью директора (заместителя директора по учебно-воспитательной работе) колледжа и печатью колледжа (записи о дате окончания предыдущих курсов в дубликате студенческого билета не указываются); на левой стороне разворота студенческого билета сверху заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

5.3 При заполнении дубликата зачетной книжки на первой странице сверху заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ». Первая и вторая страницы зачетной книжки заполняются в соответствии с установленными правилами.

5.4 Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся работником учебной части колледжа на основании учебной карточки обучающегося и/или зачетно-экзаменационных ведомостей.

В графе «Подпись преподавателя» делается запись «подпись». На каждой восстановленной странице директор колледжа делает запись «Записи сделаны на основании учебной карточки» или «Записи сделаны на основании зачетно-экзаменационных ведомостей», ставит подпись и дату, которые заверяет печатью колледжа.

5.5 Работник учебной части колледжа регистрирует дубликат студенческого билета и/или зачетной книжки, выдаваемой обучающемуся, под роспись в журнале.

6. Заключительные положения

6.1 Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения Ученым советом КалМГУ.

6.2 Порядок действует до принятия нового Порядка или отмены настоящего Порядка.

Согласовано:

Проректор по международному
сотрудничеству, профессиональному и
дополнительному образованию

_____ О.Н. Кониева

Управляющий делами

_____ З.О. Эргюева

Начальник юридического отдела

_____ А.В. Джимбиев

Директор КПО _____ Б.П. Арашаева