

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области
"Братский педагогический колледж"

СОГЛАСОВАНО

На заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от 10.09.2025г.



Директор _____ К.В. Кулинич
Приказ от 19.09.2025г.
№ 168-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения, заполнения, выдачи студенческих билетов, зачетных книжек
и формирования цифрового ID о статусе студента Братского педагогического
колледжа
(в новой редакции)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления, выдачи, ведения и учета студенческих билетов и зачетных книжек, а также формирования Цифрового ID о статусе студента Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Братский педагогический колледж» (далее — колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов: Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Приказа 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».

Постановления Правительства Российской Федерации от 20 апреля 2024 г. № 509 «О проведении эксперимента по формированию в электронном виде сведений о студенческих билетах и сведений о зачетных книжках граждан, обучающихся в образовательных организациях высшего образования и научных организациях по программам среднего профессионального образования, бакалавриата, специалитета, магистратуры, а также сведений об иных документах, подтверждающих обучение граждан в образовательных организациях высшего образования и научных организациях по программам ординатуры, ассистентуры-стажировки, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (при их наличии)» (далее — постановление Правительства РФ).

Устава и локальных нормативных актов колледжа.

1.3. Зачетная книжка - документ студента, в котором фиксируются результаты обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования.

1.4. Студенческий билет или Цифровой ID о статусе студента — бумажное или электронное удостоверение, подтверждающее факт обучения студента в колледже.

1.5. Порядок формирования Цифрового ID о статусе студента регламентируется постановлением Правительства РФ.

1.6. Зачетная книжка и студенческий билет предоставляются обучающимся при зачислении в колледж.

1.7. Бланки студенческих билетов и зачетных книжек установленного образца изготавливаются централизованно в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся и хранятся на складе колледжа. Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется колледжем самостоятельно.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

2.1. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого полугодия, не позднее, чем за месяц до начала сессии на очном

отделении и не позднее, чем за неделю до начала промежуточной аттестации на заочном отделении.

2.2. Зачетная книжка выдаётся на весь период обучения студента и является его документом.

2.3. В зачетную книжку заносится информация о результатах сдачи зачётов, дифференцированных зачётов, экзаменов, экзаменов (квалификационных), государственной итоговой аттестации, курсовых работ (проектов), прохождения учебной и производственной практики. Студенту заочного отделения в зачетную книжку также вносится информация о выполнении домашних контрольных работ. Студент обязан предъявить зачётную книжку на зачёте, дифференцированном зачёте и на экзамене.

2.4. Зачётная книжка состоит из форзаца, титульного листа и страниц для записи учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (далее МДК), профессиональных модулей, видов практики и домашних контрольных работ заочного отделения, предусмотренных учебным планом.

2.5. В левом верхнем углу форзаца вклеивается фотография, ставится печать колледжа, внизу располагается подпись студента.

2.6. На титульном листе указывается номер зачетной книжки в соответствии с алфавитной книгой и личным делом студента, фамилия, имя и отчество обучающегося, дата зачисления, номер приказа о зачислении, наименование специальности и форма обучения. Внизу страницы ставится подпись директора, дата выдачи, печать.

2.7. На развороте зачетной книжки указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия и инициалы студента.

2.8. На развороте слева записываются дисциплины, МДК и профессиональные модули, выносимые на экзамены. На развороте справа – дисциплины, МДК, подлежащие зачёту, дифференцированному зачёту. В графе № п\п записывается индекс дисциплины (например: ОУД.01, МДК.01.01 и т.п.).

2.9. На развороте слева в разделе «Практика» очного отделения записывается: курс, семестр (римский алфавит), наименование вида практики, индекс (Например: учебная УП.01 (в Филиале – Учебная практика УП.01), производственная ПП.01 (в Филиале – Производственная практика УП.01)), место проведения практики (Например: МБДОУ № 107, МБОУ СОШ №32, ДТДиМ и др.), общее количество часов, недели (Например: 72ч./2нед).

2.10. На развороте справа, сверху в зачетной книжке очного отделения записывается: фамилия и инициалы студента. В графе «Присвоенная квалификация, разряд/оценка» вносится итоговая оценка по практике по профессиональному модулю, подлежащая дифференцированному зачету. Допустимо выставление отметки и оценки прописью (Например: 4 (хорошо), или прописью - хорошо). В графе «Дата» выставляется последний день практики по профессиональному модулю (24.02.20). В графе «Ф.И.О. руководителя практики от организации» (при наличии) ставится подпись руководителя практики от профильной организации и расшифровка подписи (фамилия полностью, инициалы), в Филиале - в графе «Ф.И.О. руководителя практики от организации» (при наличии) пишется ФИО руководителя практики от

профильной организации (фамилия полностью, инициалы). В графе «Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации» ставится подпись руководителя практики от колледжа и расшифровка подписи (фамилия полностью, инициалы).

По окончании последнего курса внизу страницы подпись ставит заместитель директора по учебно-производственному направлению деятельности, заведующий практикой в Филиале.

2.11. На развороте справа заочного отделения записывается: фамилия и инициалы студента. В графе «Присвоенная квалификация, разряд/оценка» прописывается квалификация (например, воспитатель детей дошкольного возраста), (в Филиале - в графе «Присвоенная квалификация, разряд/оценка» вносится итоговая оценка по практике) и итоговая оценка (прописью) по учебной и производственной практике по профессиональному модулю, подлежащие дифференцированному зачету, дата (дата проверки отчетных документов), в графе «Ф.И.О. руководителя практики от организации» записывается Ф.И.О. руководителя, заверяющего отчетные документы по учебной/производственной практике по месту прохождения. В графе «Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации» подпись и Ф.И.О. ставит преподаватель, проверяющий отчетные документы по учебной/производственной практике. Внизу страницы подпись ставит заместитель директора по учебному направлению деятельности, заведующий отделением в Филиале.

2.12. Если в разделе «Практика» внесены записи, не соответствующие требованиям данного Положения, то в зачётной книжке осуществляются следующие записи: «страница не действительна, записи перенесены на страницу (указать №)», «запись внесена ошибочно». Ставится подпись заместителя директора по учебно-производственному направлению деятельности/заведующего заочным отделением (в Филиале – заведующий отделением) и печать.

2.13. В случае утери зачетной книжки выдается новая зачётная книжка со штампом «дубликат». Все данные об успеваемости студента вносятся в дубликат зачетной книжки на основании ведомостей промежуточной аттестации за предыдущие семестры. В случае отсутствия преподавателя подписи по дисциплинам МДК могут быть поставлены заведующим отделением.

2.14. В студенческом билете на левой стороне без сокращений заполняются поля: «Учредитель» (Министерство образования Иркутской области), «Наименование учебного заведения» (Братский педагогический колледж), «№ билета» (в соответствии с алфавитной книгой и личным делом студента), «Фамилия, имя, отчество», «дата поступления», «Форма обучения», «Дата выдачи студенческого билета». Вклеивается фотография студента, ставится печать колледжа, подпись директора/ заместителя директора в Филиале и личная подпись студента.

2.15. В правой стороне ежегодно заполняется срок действия студенческого билета, заверяется подписью директора/заместителя директора в Филиале и печатью колледжа.

2.16. С начала каждого учебного года в течение двух недель студент обязан сдать студенческий билет для продления срока его действия.

2.17. Выдача дубликата студенческого билета производится при наличии личного заявления студента. На левой стороне разворота ставится штамп «Дубликат». На правой стороне фиксируется курс, на котором студент обучается в настоящий момент.

3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

3.1. Все записи в зачетной книжке и студенческом билете производятся на русском языке, аккуратно, шариковой ручкой одного цвета по выбору (черного, синего или фиолетового). Исправления не допускаются.

3.2. Допускаются следующие сокращения: Э(кв) – экзамен квалификационный, КЭ – комплексный экзамен, КДЗ – комплексный дифференцированный зачёт, ДКР – домашняя контрольная работа.

3.3. В графу «Общее количество час/з.ед» вносится объем часов дисциплин/МДК, освоенных в данном семестре согласно учебного плана.

3.4. Оценки по результатам семестра и промежуточной аттестации выставляются преподавателями. Учебная и производственная практика заполняется руководителем практики очного отделения и проверяющим отчетную документацию по практике на заочном отделении, курсовая работа заполняется её руководителем.

3.5. Отметки записываются словами «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». Допустимы сокращения: отл., хор, удов. и т.д.

3.6. Отметка «неудовлетворительно» и «не зачтено» не заносятся в зачетную книжку студента.

3.7. При выставлении отметки за экзамен квалификационный подпись ставит представитель работодателя (в Филиале - при выставлении отметки за экзамен по профессиональному модулю подпись ставит представитель работодателя (председатель), присутствовавший на экзамене или заместитель председателя, назначенный приказом).

3.8. В случае улучшения результатов обучения запись осуществляется в том же семестре, когда изучалась дисциплина/МДК: указывается название дисциплины/МДК, дата получения более высокой отметки. Предыдущая запись не зачёркивается. Снизу вносится запись: «исправленному верить», подпись заведующего отделением и печать.

3.9. В случае неправильной записи (названия дисциплины/МДК, модуля или отметки) запись делается повторно на этой же странице, предыдущая запись зачёркивается. В конце записывается: «запись внесена ошибочно», ставится подпись зав. отделением и печать.

3.10. По окончании каждого учебного года зав. отделением/куратор делает запись о переводе студента на следующий курс. Подпись ставит заместитель директора по учебному направлению/зав. отделением.

3.11. При переводе студента с одной специальности на другую на титульном листе зачетной книжки в раздел «Специальность» вносятся исправления (название данной специальности). Предыдущая запись зачёркивается. В правом верхнем углу форзаца записывается № приказа о переводе и заверяется печатью учебной части.

3.12. В случае смены фамилии/имени/отчества студентом в правом верхнем углу форзаца записывается № приказа о смене фамилии/имени/отчества и заверяется печатью. Новая фамилия/имя/отчество записывается на титульном листе сверху над старой фамилией/именем/отчеством. Предыдущая запись зачеркивается.

3.13. В случае выбытия студента из колледжа до окончания срока обучения зачётная книжка сдается в учебную часть очного или заочного отделения соответственно, секретарь выдает студенту справку о периоде обучения установленного образца.

3.14. На странице «Результаты государственной итоговой аттестации» записывается вид квалификационной работы (дипломная работа), указывается тема, с которой студент выходит на защиту. Записывается фамилия и инициалы руководителя. На странице «Защита выпускной квалификационной работы» указывается дата допуска к ГИА, в соответствии с приказом, ставится подпись заместитель директора по учебному направлению/заведующий отделением в Филиале, дата защиты, оценка, указывается фамилия и инициалы председателя ГЭК и ставится его подпись.

3.15. При окончании студентом колледжа на последнюю страницу зачётной книжки вносится запись о решении Государственной аттестационной комиссии (с указанием даты и № протокола) о присвоении студенту квалификации и выдаче диплома (с указанием № и серии). Решение ГЭК заверяется подписью директора/заместитель директора в Филиале и печатью колледжа.

4. ПЕРЕВОД ИЗ ДРУГИХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ

4.1. В зачетных книжках студентов, зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения или с другой формы обучения, на основании приказа о перезачете, изданным по заявлению студента, написанным на основании академических справок, справок об обучении установленного образца делаются записи о перезачтенных дисциплинах и практиках, как ранее изученных. На страницах, соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины, количество часов (согласно учебному плану колледжа). В графе «Ф.И.О. преподавателя» делается отметка «перезачет» либо «Ф.И.О. заведующего отделением», в графе «экзаменационные оценки, отметки о зачете» указывается оценка, в графах «дата сдачи экзамена, зачета» и «подпись преподавателя» — дата и номер приказа о перезачете дисциплин.

4.2. После зачисления лиц, имеющих среднее общее образование, производится перезачет дисциплин на основании аттестата и оформляется соответствующим приказом. Записи о перезачтенных дисциплинах вносятся в зачетные книжки с количеством часов, согласно учебному плану колледжа. Запись оформляется в соответствии с п. 4.1.

5. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ ЗАЧЁТНЫХ КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ

5.1. Для регистрации студента ведётся алфавитная книга.

5.2. Из алфавитной книги в зачетную книжку вносятся следующие данные:

- ~ порядковый регистрационный номер;
- ~ Ф.И.О. студента;
- ~ номер приказа о зачислении студента.

5.3. Ведётся единая нумерация зачётных книжек и студенческих билетов и личных дел в следующем порядке:

- ~ две цифры нумерации обозначают местонахождение колледжа на территории Иркутской области как субъекта Российской Федерации - 38;
- ~ указывается сокращенное наименование министерства образования, как учредителя образовательного учреждения, - заглавные буквы МО;
- ~ номер и буква соответствуют записи в алфавитной книге;
- ~ через дробь указывается последняя цифра года поступления студента в колледж. (Например, 38 МО 532А/9 либо 532А/9 38 МО).

5.4. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть и хранится в течение 5 лет.

5.5. По окончании обучения зачетная книжка сдается в архив и хранится в личном деле студента.

5.6. По окончании полного курса обучения или в случае выбытия студента из колледжа студенческий билет сдаётся в учебную часть колледжа и хранится в течение 5 лет.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Преподаватель несёт ответственность за своевременное заполнение результатов обучения по дисциплине, МДК, модуля.

6.2. Руководитель производственной практики несёт ответственность за своевременное заполнение результатов прохождения практики.

6.3. Куратор осуществляет общее оформление зачётных книжек и студенческих билетов.

6.4. Контроль за качеством ведения зачётных книжек осуществляет заведующий отделением.

6.5. При нарушении положения «О ведении зачетных книжек и студенческих билетов» куратор группы/преподаватель/заведующий отделением предоставляет объяснительную записку на имя заместителя директора.

6.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор.