

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
ГБПОУ РД «КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

СОГЛАСОВАНО  
Педагогический совет  
коллектива

Протокол № 3 от «3» 07. 2023г.



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

№ 1985н от 22.06. 2023г.

Дайбов М.А.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРАВИЛАХ ВЫДАЧИ И ВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ  
КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА**

г. Хасавюрт, 2023г.

## **1 Общие положения**

1.1 Положение о правилах выдачи и ведения зачетной книжки и студенческого билета (далее – Положение) устанавливает порядок хранения зачетной книжки и студенческого билета, порядок выдачи дубликатов, порядок заполнения студенческого билета в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Дагестан «Колледж инновационных технологий» (далее – Колледж).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013г. № 291 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для обучающихся и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Уставом колледжа.

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

1.4 Студенческий билет - документ, удостоверяющий личность обучающегося Колледжа.

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

1.6 Ответственность за выдачу зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся возлагается на секретаря учебной части, ответственность за ведение зачетных книжек возлагается на кураторов.

## **2 Порядок выдачи зачетной книжки и студенческого билета**

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

так и платную (по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) основу обучения.

2.2 Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета присваиваются секретарем учебной части, не меняются на протяжении всего периода обучения обучающегося в Колледже.

Регистрационный номер присваивается по порядку.

2.3 Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются обучающимся очной формы обучения под подпись и регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов. Затем обучающиеся сдают зачетные книжки куратору на хранение. Журнал ведется секретарем учебной части и хранится в делах соответствующего отделения.

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

2.5 Зачетная книжка обучающемуся очной формы обучения выдается на период промежуточной аттестации не позднее, чем за две недели до ее начала. Во время промежуточной аттестации куратор передает зачетные книжки преподавателям, принимающим зачет, дифференцированный зачет или экзамен, для выставления оценок.

2.6 При переводе обучающегося из другой образовательной организации обучающемуся выписываются новые студенческий билет и зачетная книжка, при переводе внутри Колледжа с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую - сохраняются.

### **3. Порядок заполнения зачетной книжки и студенческого билета**

3.1. Поля зачетной книжки и студенческого билета заполняются аккуратно, на русском языке шариковой ручкой синего цвета. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют руководитель колледжа, заместитель директора по учебной работе (иное уполномоченное лицо), председатели государственных экзаменационных комиссий, заведующие отделениями, кураторы групп, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики, руководители курсовых работ (проектов), руководители выпускных квалификационных работ.

3.2. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

3.2.1. На обороте (форзаце) зачетной книжки:

- должна быть наклеена фотографическая карточка ее владельца и заверена печатью соответствующего отделения;
- внизу справа должна стоять подпись обучающегося с ее расшифровкой.

3.2.2. На странице №1 зачетной книжки указываются:

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

- номер зачетной книжки - в соответствии с п. 2.2. настоящего Положения;
- «Фамилия, имя, отчество» - в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «Специальность (профессия)» - шифр специальности (профессии) и ее наименование в соответствии федеральным государственным образовательным стандартом;
- «Форма обучения» - в соответствии с приказом о зачислении (очная, очно-заочная, заочная);
- «Зачислен приказом от «...» - дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 25 августа 2018);
- № - номер приказа о зачислении;
- «Дата выдачи зачетной книжки» - в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 2017), но не позднее, чем за 2 недели до начала промежуточной аттестации;
- «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное должностное лицо» - подпись директора Колледжа с последующей расшифровкой.

3.2.3. На всех последующих страницах зачетной книжки поле «Фамилия, имя, отчество студента (курсанта)» заполняется аналогично записи на странице.

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

3.3. Студенческий билет заполняется следующим образом:

3.3.1. На левой стороне разворота студенческого билета указываются:

- «учредитель» - в соответствии с Уставом колледжа (рукописно или с использованием штампа);
- «полное наименование образовательной организации» - в соответствии с Уставом колледжа (рукописно или с использованием штампа);
- «Студенческий билет №» - в соответствии с п. 2.2. настоящего Положения;
- «Фамилия» - в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «Имя» - в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «Отчество» - в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «Специальность (профессия)» - шифр специальности (профессии) и ее наименование в соответствии федеральным государственным образовательным стандартом;
- «Зачислен приказом от ...» - дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 25 августа 2017);
- «Дата выдачи» - в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 2017), но не позднее 1 месяца с момента начала обучения;
- подпись обучающегося - подпись обучающегося с ее расшифровкой;

- «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное лицо» - подпись директора Колледжа или заместителя по учебной (учебно-производственной) работе с последующей расшифровкой.

На место для фотокарточки должна быть наклеена фотография ее владельца, которая заверяется печатью соответствующего отделения.

3.3.2. На правой стороне разворота студенческого билета указываются:

- «Действителен по ...» - 31 августа и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, для обучающихся всех курсов, кроме выпускного; 30 июня и год, следующий за годом продления студенческого билета, для обучающихся выпускного курса;

- «Руководитель, или иное уполномоченное лицо» - подпись директора Колледжа с последующей расшифровкой и скрепленная печатью соответствующей организации.

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

3.5. Секретарь учебной части в течение двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия вносит необходимые записи.

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

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

3.8. Для уничтожения испорченных документов создается комиссия, состав которой утверждается приказом директора Колледжа. Секретарь учебной части составляет акт, содержащий сведения о составе комиссии и документах, подлежащих уничтожению. Акт составляется на основании информации, содержащейся в представлениях соответствующих отделений, подготовленных заведующими отделениями и фиксирующих вид документа (студенческий или зачетная книжка), подлежащего уничтожению, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающегося, регистрационного номера.

#### **4 Ведение зачетной книжки**

4.1 Записи в зачетной книжке обучающегося производятся аккуратно, шариковой ручкой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

4.2 Исправления ошибок, допущенных в процессе ведения зачетной книжки, допускаются только в порядке исключения. В этом случае:

- неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой;
- сверху заносится верная запись;

- исправление заверяется фразой «Исправленному верить», подписью с ее расшифровкой лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.).

4.3 В зачетную книжку заносятся:

- записи результатов сдачи экзаменов, комплексных экзаменов, экзаменов (квалификационных), комплексных экзаменов (квалификационных), зачетов, комплексных зачетов, дифференцированных зачетов, комплексных дифференцированных зачетов, защиты курсовых работ (проектов), прохождения практики;

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

- запись результата защиты выпускной квалификационной работы по специальности (направлению).

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

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

4.6 По окончании каждого семестра в поле «Заместитель руководителя» заместитель директора по учебной (учебно-производственной) работе ставит свою подпись.

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

**4.8 Страницы (2-21) по графам заполняются следующим образом:**

<p><b>Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)</b></p>	<p>Для учебных дисциплин: на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом.</p> <p>Для междисциплинарных курсов / профессиональных модулей: Записывается индекс междисциплинарного курса / профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом (например, МДК 01.01, ПМ.01). В случае комплексного вида промежуточной аттестации рядом с наименованием учебной дисциплины или индексом междисциплинарного курса / профессионального модуля прописывается (К)</p>
<p><b>Общее количество часов</b></p>	<p>1) По учебным дисциплинам / междисциплинарным курсам, реализуемым в одном семестре, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с рабочим учебным планом</p> <p>2) По учебным дисциплинам / междисциплинарным курсам, реализуемым в нескольких семестрах:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• в случае, если рабочим учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в конкретном семестре;</li> <li>с в случае, если рабочим учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки за период, предшествующий промежуточной аттестации или за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии).</li> </ul>
<p><b>Оценка</b></p>	<p>Результаты промежуточной аттестации обучающегося отмечаются следующими оценками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 - (отлично),</li> <li>• 4 - (хорошо),</li> <li>• 3 - (удовлетворительно),</li> <li>• «зачтено»,</li> <li>• Оценка, полученная обучающимся по результатам сдачи комплексного зачета по нескольким учебным дисциплинам, дифференцированного зачета или комплексного экзамена по нескольким учебным дисциплинам/междисциплинарным курсам, комплексного экзамена (квалификационного) по нескольким профессиональным модулям ставится единая.</li> <li>• Оценка, полученная обучающимся по результатам сдачи комплексного дифференцированного зачета по междисциплинарным курсам и практике дублируется в</li> </ul>

<b>Дата сдачи экзамена, Дата сдачи зачета</b>	Проставляется фактическая сдача экзамена или зачета в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2018).
<b>Подпись преподавателя</b>	Ставится подпись преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен
<b>Фамилия преподавателя</b>	Указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.

4.9. Оценка, полученная обучающимся при ее повышении или повторной сдаче (пересдаче) промежуточной аттестации проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором данная форма промежуточной аттестации предусмотрена рабочим учебным планом.

4.10. Сведения о курсовых (работах) проектах вносятся на страницах 22-23 «КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)».

Страницы по графам заполняются следующим образом:

<b>Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)</b>	Для учебных дисциплин: на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом. Для междисциплинарных курсов/профессиональных модулей: Записывается индекс междисциплинарного курса/профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом (например, МДК 01.01, ПМ.01). В случае комплексного курсового проекта (работы) рядом с наименованием учебной дисциплины или индексом междисциплинарного курса/профессионального модуля прописывается (К).
<b>Тема курсового проекта (работы)</b>	Наименование темы в соответствии с приказом о закреплении тем курсовых проектов (работ).
<b>Оценка</b>	Результаты защиты курсового проекта (работы) отмечается следующим оценками: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 - (отлично),</li> <li>• 4 - (хорошо),</li> <li>• 3 - (удовлетворительно).</li> </ul> В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.). Оценка 2 (неудовлетворительно) в зачетную книжку обучающегося не заносятся. Оценка, полученная обучающимся по результатам защиты комплексного курсового проекта (работы) ставится единая.

<b>Дата сдачи</b>	Проставляется фактическая дата защиты курсового проекта (работы) в формате число, месяц, год (например, 02.03.2018).
<b>Подпись преподавателя</b>	Ставится подпись преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (работы).
<b>Фамилия преподавателя</b>	Указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (работы).

4.11. Сведения о практике вносятся на страницах 24-27 «ПРАКТИКА». Страницы по графам заполняются следующим образом:

<b>Курс</b>	Указывается курс прохождения практики в соответствии с рабочим учебным планом
<b>Семестр</b>	В соответствии с рабочим учебным планом указывается: <ul style="list-style-type: none"> <li>• в случае, если практика реализуется в одном семестре, - соответствующий семестр;</li> <li>• в случае, если практика реализуется в нескольких семестрах, - семестры, предшествующие промежуточной аттестации или семестры за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии).</li> </ul>
<b>Наименование вида практики</b>	Указывается конкретный вид практики в соответствии с рабочим учебным планом: <ul style="list-style-type: none"> <li>• при наличии учебной практики в рамках профессионального модуля делается запись ее индекса, например, УП.01;</li> <li>• при наличии практики по профилю специальности в рамках профессионального модуля делается запись ее индекса, например, ПП.01;</li> <li>• запись о преддипломной практике делается</li> </ul>

	сокращенно – ПДП.
<b>Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)</b>	Указывается фактическое место прохождения практики, должность или профессия. Места проведения учебной практики: учебные аудитории, лаборатории, учебно-производственный комплекс, ресурсный центр и другие вспомогательные объекты Колледжа, а также специально-оборудованные помещения организаций на основе договоров между организацией и Колледжем. Места проведения производственной практики: организации различных форм собственности, учебный научно-производственный комплекс, ресурсный центр. Должность (профессия) указываются в том случае, если обучающийся был зачислен на вакантную должность (при соответствии требований программы практики и профессиональной деятельности по должности (профессии)).
<b>Общее количество часов</b>	1) В случае, если практика реализуется в одном семестре, указывается в одном семестре, указывается количество часов в соответствии рабочим учебным планом. 2) В случае, если практика реализуется в нескольких семестрах, указывается количество часов за период, предшествующий промежуточной аттестации или за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии).
<b>Присвоенная квалификация, разряд/оценка</b>	Если по окончании практики обучающемуся выдано свидетельство о присвоении квалификации или разряда, то они проставляются в зачетной книжке. При отсутствии свидетельства – выставляется только оценка по результатам дифференцированного зачета.
<b>Ф.И.О. руководителя практики от организации</b>	Указывается фамилия и инициалы руководителя практики от организации (закрепленного приказом

	организации)
<b>Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации</b>	Указывается фамилия и инициалы руководителя практики от колледжа (закрепленного приказом организации)

4.12. Результаты государственной итоговой аттестации отражаются на страницах 28-29. Страницы заполняются следующим образом:

Страница 28:

<b>Вид выпускной квалификационной работы</b>	Дипломный проект
<b>Тема</b>	Записывается в полном соответствии с приказом Колледжа об утверждении тем выпускных квалификационных работ (ВКР)
<b>Руководитель выпускной квалификационной работы</b>	Указывается фамилия и инициалы руководителя ВКР в соответствии с приказом Колледжа о закреплении руководителей ВКР

Страница 29:

<b>Обучающийся (курсант)</b>	Фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными
<b>Допущен к защите</b>	Указывается дата в соответствии с приказом Колледжа о допуске обучающихся к защите ВКР в формате: число, месяц (прописью), год (например, 15 мая 2018)
<b>Заместитель руководителя</b>	Ставится подпись заместителя руководителя по учебной работе с расшифровкой
<b>Дата защиты</b>	Проставляется фактическая дата защиты в формате: число, месяц (прописью), год (например, 14 июня 2017).
<b>Оценка</b>	Результаты государственной итоговой аттестации обучающегося отмечаются следующими оценками: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 - (отлично),</li> <li>• 4 - (хорошо),</li> <li>• 3 - (удовлетворительно). Оценка 2 (неудовлетворительно) оформляется только в протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и не проставляется в зачетную книжку.</li> </ul>

<b><i>Председатель государственной экзаменационной комиссии</i></b>	Ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с ее расшифровкой
---	--

Страница 30 (заполняется в том случае, если программой государственной итоговой аттестации помимо выполнения ВКР предусмотрены государственные экзамены)

Страница 30:

<b><i>Студент (курсант)</i></b>	Фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными
<b><i>Допущен(а) к защите государственного экзамена</i></b>	Указывается дата в соответствии с приказом колледжа о допуске обучающихся к сдаче государственного экзамена в формате: число, месяц (прописью), год (например, 15 мая 2018)
<b><i>Заместитель руководителя</i></b>	Ставится подпись заместителя руководителя по учебной (учебно-производственной) работе с расшифровкой
<b><i>Дата защиты</i></b>	Проставляется фактическая дата защиты в формате: число, месяц (прописью), год (например, 02 марта 2018).
<b><i>Результаты государственного экзамена</i></b>	Заполняется таблица с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым предусмотрен государственный экзамен. Результаты государственной итоговой аттестации обучающегося отмечаются следующими оценками: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 - (отлично),</li> <li>• 4 - (хорошо),</li> <li>• 3 - (удовлетворительно). Оценка 2 (неудовлетворительно) оформляется только в протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и не проставляется в зачетную книжку. Проставляется фактическая дата защиты в формате: число, месяц (прописью), год (например, 02 марта 2013).</li> </ul>
<b><i>Председатель государственной экзаменационной комиссии</i></b>	Ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с ее расшифровкой

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

## **5 Выдача дубликата и хранение**

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

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

5.4. Дубликат зачетной книжки (студенческого билета) сохраняет номер утраченной зачетной книжки (студенческого билета). На первой странице зачетной книжки пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ». На студенческом билете слово «ДУБЛИКАТ» проставляется в правом верхнем углу.

5.5. В дубликате зачетной книжки (студенческого билета) в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата, которой является дата подписания соответствующего приказа директора.

5.6. На правой стороне дубликата студенческого билета фиксируется курс, на котором студент обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения студента в дубликате студенческого билета не указываются).

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

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

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за своевременное ведение зачетной книжки возлагается на обучающегося и классного руководителя.

6.2. Преподаватели несут ответственность за указание в зачетной книжке наименования учебного курса, дисциплины (модуля), оценки и максимального количества часов в соответствии с учебным планом.

6.3. Руководители практики от образовательной организации несут ответственность за заполнение сведений о прохождении практики (учебной, производственной).

6.4. Руководители курсовых работ несут ответственность за заполнение в зачетной книжке сведений о тематике работы, оценке, полученной при защите.

6.5. Секретарь государственной экзаменационной комиссии несет ответственность за заполнение сведений о государственной итоговой аттестации.

6.6. Заведующий отделением несет ответственность за осуществление допуска к экзаменационной сессии.

## **7. Контроль заполнения и ведения зачетных книжек**

7.1. Заведующий отделением обязан осуществлять контроль надлежащего своевременного оформления зачетной книжки.

7.2. Основной контроль за ведением зачетных книжек осуществляется заместителем руководителя (заместителем директора по учебной или учебно-производственной работе).

7.3. В случае несвоевременного заполнения зачетной книжки на обучающегося, классного руководителя может быть наложено дисциплинарное взыскание.

7.4. В случае несоблюдения преподавателями, руководителями практики, руководителями курсовых работ Положения о ведении зачетных книжек на них может быть наложено дисциплинарное взыскание.

С Положением ознакомлен и согласен:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О.

Дата

Подпись

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О.

Дата

Подпись

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О.

Дата

Подпись

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О.

Дата

Подпись

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О.

Дата

Подпись

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О.

Дата

Подпись

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О.

Дата

Подпись

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О.

Дата

Подпись

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О.

Дата

Подпись