

СОГЛАСОВАНО  
Советом  
ГБПОУ МО «Колледж «Подмосковье»  
Протокол заседания  
совета  
от «29» 08 2022 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ МО  
«Колледж «Подмосковье»  
А.В. Юдина  
«1» сентября 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебной карточке обучающегося и студенческом билете**  
**Государственного бюджетного профессионального образовательного**  
**учреждения Московской области**  
**«Колледж «Подмосковье»»**

г.о. Солнечногорск

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об учебной карточке обучающегося и студенческом билете (далее – Положение) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Колледж «Подмосковье» (далее – Колледж) определяет порядок оформления, получения, выдачи, учета и хранения бланков студенческих билетов и учебных карточек в ГБПОУ МО «Колледж «Подмосковье».

1.2. Настоящее Положение об учебной карточке обучающегося и студенческом билете (далее - Положение) разработано в соответствии с:

-Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»

-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 (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования";

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

-Уставом колледжа.

1.3. Данное Положение вводится с целью регламентации формы и процедуры оформления и ведения учебной карточки и студенческого билета студента как учебных документов.

1.4. Студенческий билет является основным документом обучающегося, предоставляющим право входа в структурные подразделения Колледжа.

1.5. Учебная карточка обучающегося является документом, содержащим сведения по студенту на протяжении всего обучения в колледже: зачисление, перевод на следующий курс, успеваемость, поощрения/наказания, отчисление/выпуск и фиксирует результаты освоения обучающимся образовательных программ среднего профессионального образования.

1.6. Обучающийся несет персональную ответственность за сохранность студенческого билета в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего распорядка Колледжа.

## **2. Порядок оформления учебной карточки студента**

2.1. Учебная карточка (Приложение 1) оформляется сотрудниками учебного отдела на основании имеющихся в личном деле студента документов в срок до 01 ноября текущего учебного года.

2.2. Титул учебной карточки и первоначальные сведения оформляются на бумажном носителе. сведения в учебной карточке заполняются от руки пастой синего/фиолетового цвета шариковой ручкой (не гелевой).

2.3. Фамилия, имя и отчество записываются в именительном падеже по данным документа, удостоверяющего личность студента.

2.4. В учебную карточку вклеивается фотография студента (3х4 см).

2.5. Сведения об успеваемости студента заполняются посредством выгрузки оценок из электронного журнала («Школьный портал»).

2.6. Ответственность за правильность оформления учебных карточек студентов возлагается на секретаря учебного отдела.

### **3. Порядок заполнения учебных карточек студентов**

3.1. В учебную карточку вносятся результаты прохождения всех видов промежуточной и итоговой аттестации, в строгом соответствии с учебным планом, записями в зачетной книжке и экзаменационных ведомостях руководителями учебных групп, которые несет ответственность за своевременное и достоверное ведение записей.

3.2. По окончании сессии результаты промежуточной аттестации по всем дисциплинам (модулям), практикам вносятся в учебную карточку цифрами:

- положительная экзаменационная оценка: «отлично» -5, «хорошо»-4, «удовлетворительно» -3 или положительный результат зачета «зачтено»

- записи о названии и результатах практик (в три таблицы в зависимости от вида практик;

- сведения о поощрении/наказании.

3.3. При переводе студента на следующий курс обучения в учебной карточке делается соответствующая запись с указанием номера и даты приказа о переводе.

3.4. После итогового педагогического совета по допуску студентов к государственной итоговой аттестации руководитель учебной группы делает запись на основании сводной ведомости и приказа о допуске к прохождению государственной итоговой аттестации.

3.5. Запись об окончании колледжа в течение 30 дней после вручения дипломов выпускникам.

3.6. На протяжении всего периода обучения студентов сотрудники учебного отдела в обязательном порядке (ежегодно) проводят сверку личных данных и вносят необходимые исправления в учебную карточку.

3.7. Порядок внесения исправлений записей в учебной карточке:

- при исправлении записи результатов промежуточной аттестации запись оценки зачеркивается, сверху делается правильная запись, внизу страницы пишется – «исправленному верить», ставится подпись начальника учебного отдела.

- при смене студентом фамилии (имени, отчества), места жительства, и других изменений записи вносятся сотрудником учебного отдела на основании представленных документов. Сверху над зачеркнутой фамилией (именем,

отчеством) проставляется новая, указывается номер и дата приказа, в соответствии с которым осуществлена смена фамилии (имени, отчества).

#### **4. Порядок хранения учебных карточек студентов**

4.1. Учебные карточки в течение всего срока обучения студента хранятся в учебном отделе.

4.2. После окончания экзаменационной сессии учебные карточки передаются под роспись руководителям учебных групп на определённый срок для внесения записей по результатам промежуточной аттестации, вносятся необходимые уточнения и исправления со ссылкой на соответствующие документы.

4.3. Контроль и ответственность за правильное ведение и хранение учебных карточек возлагается на секретаря учебной части.

4.4. После прохождения государственной итоговой аттестации и вручения дипломов оформленная и подписанная начальником учебного отдела учебная карточка и другие студенческие документы в течение 30 дней готовятся к сдаче в архив личного дела студента на постоянное хранение.

#### **5. Порядок оформления студенческого билета**

5.1. Студенческий билет выдается сотрудниками учебного отдела после зачисления обучающегося в Структурное подразделение. Записи в студенческом билете производятся аккуратно от руки ручкой синего цвета.

5.2. На оборотной стороне обложки студенческого билета (левой стороне разворота студенческого билета (Приложение 2) наклеивается фотография обучающегося и заполняются поля:

- «Студенческий билет № \_\_\_\_\_» (номер поименный);
- «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными);
- «Форма обучения» (очная, заочная, очно-заочная)
- «Зачислен приказом от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_» - приказ о зачислении в колледж
- Подпись студента;

Левая сторона разворота студенческого билета подписывается директором колледжа (уполномоченным лицом) и заверяется печатью колледжа.

На оборотной стороне обложки студенческого билета (правой стороне) фиксируется учебный год и курс, на котором студент обучается в настоящий момент. Внесенные записи заверяются подписью директора/уполномоченного лица и печатью структурного подразделения.

5.3. Обучающийся обязан сдавать студенческий билет в течение двух недель в начале каждого учебного года в секретариат Структурного подразделения для продления срока его действия.

## **6. Порядок выдачи и хранения студенческого билета**

6.1. Студенческий билет выдается бесплатно обучающемуся, зачисленному в Колледж на первый курс или на последующие курсы, как на места, финансируемые за счет средств бюджета Московской области, так и по договорам с оплатой стоимости обучения за счет средств физических и (или) юридических лиц.

6.2. Студенческому билету присваивается номер. Номер студенческого билета не меняется на протяжении всего периода обучения в Колледже.

6.3. Студенческие билеты передаются руководителям структурных подразделений под роспись в Колледже и вручаются обучающимся.

6.4. Студенческий билет выдается обучающемуся первого курса в течение сентября (1 семестра).

6.5. В случае выбытия студента из Колледжа до окончания срока обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) студенческий билет сдается в учебный отдел. Руководитель группы ставит в обходном листе подпись о сдаче студенческого билета.

6.6. При восстановлении студента из академического отпуска или переводе на другую специальность или форму обучения в Колледже студенческий билет сохраняется. При переводе из другого Коллежа обучающемуся выдается новый студенческий билет.

6.7. При получении диплома об окончании обучения студенческий билет сдаётся выпускником руководителю учебной группы и передается в учебный отдел.

## **7. Порядок выдачи дубликата студенческого билета**

7.1. В случае потери или порчи студенческого билета выдается дубликат на основании личного заявления обучающегося. Для получения дубликата студенческого билета студент должен подать заявление на имя директора, которое согласовывается с руководителем структурного подразделения.

7.2. Порчей студенческого билета считается ненадлежащее его хранение, повлекшее за собой невозможность идентификации обучающегося по фотографии либо прочтения одной из записей, при которых восстановить документ не представляется возможным.

7.3. Испорченный студенческий билет подлежит списанию.

7.4. Дубликат студенческого билета сохраняет номер утерянного билета и заполняется по общим правилам настоящего Положения, дополненным следующими пунктами:

- на правой стороне студенческого билета фиксируется год обучения и курс, на котором обучающийся обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения обучающегося в дубликате студенческого билета не указываются);
- над наименованием Колледжа заглавными буквами вписывается: «ДУБЛИКАТ».

## **8. Списание студенческого билета**

8.1. Студенческий билет, заполненный с ошибками, считается испорченными подлежит замене (если допущенные ошибки не могут быть исправлены в порядке, предусмотренном настоящим Положением).

8.2 Выданные или испорченные бланки студенческих билетов подлежат списанию.

Начальник учебного отдела \_\_\_\_\_ С.А. Бабукина

**Приложение 1**  
к Положению о об учебной карточке обучающегося  
и студенческом билете в  
ГБПОУ МО «Колледж «Подмосковье»

Учебная карточка студента \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_, форма обучения \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

Адрес местожительства \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_ Вступительные испытания: пройдены \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Адрес родителей \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

(предшествующий уровень образования)



**Отметки о движении**

Учебный год	Отметка о зачислении и переводе на следующий курс	№ и дата приказа	Примечание
20 -20	Зачислен на курс	Пр от №	
20 -20	Переведен на курс	Пр от №	
20 -20	Переведен на курс	Пр от №	
20 -20	Переведен на курс	Пр от №	

Допущен к Государственному экзамену по специальности: Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Отчислен из ГБПОУ МО «Колледж «Подмосковье»» Приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_

Отметка о выдаче документов \_\_\_\_\_ Выдана академическая справка \_\_\_\_\_

**Практика**  
Учебная

№ п/п	Наименование практики	Семестр	Продолжительность (нед)	Оценка

Производственная (по профилю специальности)

№ п/п	Наименование практики	Семестр	Продолжительность (нед)	Оценка

**Преддипломная (по ППССЗ)**

№ п/п	Наименование практики	Семестр	Продолжительность (нед)	Оценка

**Оценка успеваемости**

№ п/п	Наименование учебной дисциплины, МДК, модуля.	1 курс		2 курс		3 курс		4 курс	
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									



16.									
17.									
18.									
19.									
20.									
21.									
22.									
23.									
24.									
25.									
26.									
27.									
28.									
29.									
30.									
31.									
32.									
33.									
34.									
35.									

**Поощрения взыскания**

№	Характер поощрения или взыскания	№ и дата приказа
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Начальник учебного отдела \_\_\_\_\_

**Приложение 2**  
к Положению о об учебной карточке обучающегося  
и студенческом билете в  
ГБПОУ МО «Колледж «Подмосковье»

**Студенческий билет**

	<b>Студенческий билет</b>
--	-------------------------------

<p>Министерство образования Московской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение <b>«Колледж «Подмосковье»</b></p> <p style="text-align: center;"><b>СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____</b></p> <p>Фамилия _____ Имя, отчество _____</p> <p>Место для Фотографии    Форма обучения _____ Зачислен приказом от « ____ » 20__ г. № _____ уч. Дата выдачи: « ____ » 20__ г.</p> <p style="text-align: center;">_____ (подпись студента)</p> <p>М.П. Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо</p> <p style="text-align: center;">_____ (подпись)    (ФИО)</p>	<p><b>Действителен по « ____ » _____ 20__ г.</b> Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо _____ (подпись)    (ФИО)</p> <p><b>Действителен по « ____ » _____ 20__ г.</b> Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо _____ (подпись)    (ФИО)</p> <p><b>Действителен по « ____ » _____ 20__ г.</b> Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо _____ (подпись)    (ФИО)</p> <p><b>Действителен по « ____ » _____ 20__ г.</b> Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо _____ (подпись)    (ФИО)</p>
---	---