Подписано цифровой
подписью: ГАПОУ СО "КМТ"
Дата: 2021.10.15 10:24:08
+05'00'

Министерство общего и профессионального образования
Свердловской области

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Красноуральский многопрофильный техникум»

Принято:
на заседании Совета техникума
Председатель_____ Е.В. Елсукова
Протокол № 5
«17» 12 20 18 г.

Введено в действие приказом
№ 103/ОД от «21» 12 20 18 г.

Положение
о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов

г. Красноуральск
2018 г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Красноуральский многопрофильный техникум» (далее – Техникум).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями);
- приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Красноуральский многопрофильный техникум», утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 20 сентября 2016 года, №666 – ПП.

1.3. Обучающимся, зачисленным для обучения в Техникум по основным образовательным программам среднего профессионального образования, бесплатно предоставляется зачетная книжка и студенческий билет установленного образца.

1.4. Образцы зачетной книжки и студенческого билета утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.5. Зачетная книжка – это документ обучающегося, в котором фиксируется освоение им основной образовательной программы среднего профессионального образования, на которую студент зачисляется приказом директора, и отражается успеваемость за весь период обучения.

1.6. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за две недели до первой промежуточной аттестации.

1.7. Зачетная книжка выдается обучающемуся на период промежуточной аттестации не позднее, чем за две недели до ее начала. По окончании промежуточной аттестации обучающий сдает зачетную книжку в учебную часть.

1.8. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к студентам Техникума.

1.9. Студенческий билет выдается обучающемуся после зачисления его на обучение в Техникум на все время обучения.

1.10. Студенческий билет установленного образца выдается обучающемуся 01 сентября текущего года и не может быть передан другому лицу.

1.11. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в специальных журналах. При получении студенческого билета и зачетной книжки обучающийся должен расписаться в журналах регистрации выше перечисленных документов. Заполненные журналы хранятся в учебной части.

1.12. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются обучающимся, зачисленным в Техникум, на весь период обучения. При отчислении из Техникума, студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть и хранятся в личном деле.

1.13. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов изготавливаются централизованно в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся. Контроль над оборотом бланков зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на учебную часть. Полученные бланки хранятся в учебной части.

1.14. Ответственность за выдачу и правильное заполнение студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на секретаря учебной части и куратора (мастера п.о.) группы.

1.15. Студенческий билет и зачетная книжка должны иметь свой единый порядковый номер. Номер формируется в соответствии с номером записи в журналах регистрации студенческих билетов и зачетных книжек.
Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета не меняются на протяжении всего периода обучения обучающегося. При смене фамилии, имени, отчества студенту выдается новый студенческий билет с сохранением номера заменяемого документа на основании личного заявления обучающегося.

1.16. Подпись директора на студенческих билетах и зачетных книжках удостоверяется печатью Техникума

2. Оформление зачетной книжки

2.1. Оформление зачетных книжек производится в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Зачетная книжка заполняется аккуратно от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего, фиолетового или черного цвета.
Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют сотрудники учебной части, председатель государственной экзаменационной комиссии, кураторы (мастера п.о.) групп, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей.

2.3. Зачетная книжка заполняется следующим образом:
2.3.1. На странице № 1 (обложке) зачетной книжки:
- наклеивается фотография ее владельца и заверена печатьюТехникума;
- внизу справа проставляется подпись обучающегося.
2.3.2. На странице № 2 зачетной книжки указываются:
- «учредитель» – в соответствии с Уставом (рукописно или с использованием штампа);
- «полное наименование образовательной организации» – в соответствии с Уставом (рукописно или с использованием штампа);
- номер зачетной книжки – в соответствии с п. 1.15 настоящего Положения;
- «Фамилия, имя, отчество» - в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «Специальность (профессия)» - код специальности (профессии) и ее наименование в соответствии с 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»;
- № - номер приказа о зачислении;
- «Дата выдачи зачетной книжки» - в формате «число, месяц (прописью), год», но не позднее, чем за 2 недели до начала промежуточной аттестации;
- «Руководитель образовательной организации» - подпись директора Техникума с расшифровкой. Подпись заверяется печатью.
2.3.3. На всех последующих страницах зачетной книжки поле «Ф.И.О. обучающегося» заполняется аналогично записи на странице № 2.

2.4. В случае изменения персональных данных обучающегося исправления на первой (второй) странице зачетной книжки вносятся следующим образом: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, внизу листа делается запись: «исправлено на основании приказа № XXX от ЧЧ.ММ.ГГ» и заверяется подписью заместителя директора по УР.

2.5. Зачетная книжка, заполненная с ошибками, считается испорченной и подлежит замене. На испорченные при заполнении зачетные книжки составляется акт об уничтожении.

3. Ведение зачетной книжки

3.1. К моменту сдачи экзаменов, получения дифференцированных зачетов и зачетов за первый семестр должен быть оформлен разворот зачетной книжки: вписан учебный год, фамилия, имя отчество студента (полностью в именительном падеже) и наименование дисциплин, предусмотренных учебным планом, для проведения промежуточной аттестации

На всех последующих листах зачетной книжки к моменту сдачи обучающимися экзаменов, экзаменов (квалификационных) и получения ими дифференцированных зачетов, зачетов за соответствующий семестр должны быть вписаны учебный год, фамилия, имя, отчество студента. и наименование дисциплин, междисциплинарных курсов, практик, профессиональных модулей предусмотренных учебным планом для проведения промежуточной аттестации.

3.2. Информация об освоении обучающимся дисциплин основной образовательной программы среднего профессионального образования вносится преподавателем, принимающим экзамен, экзамен (квалификационный), дифференцированный зачет или зачет аккуратно шариковой (не гелевой) ручкой синего, фиолетового или черного цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

3.3. 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.).

3.4. В зачетную книжку заносятся:
- записи результатов сдачи экзаменов, комплексных экзаменов, 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.

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

3.6. В зачетную книжку заносятся только предусмотренные записи. Результаты промежуточной аттестации 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.».

3.7. Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено» в зачетную книжку обучающегося не заносятся.

3.8. По окончании каждого семестра заместитель директора по УР ставит свою подпись.

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

3.10. Сведения о результатах промежуточной аттестации в форме экзаменов вносятся на нечетных страницах «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)». Сведения о результатах промежуточной аттестации в форме зачетов (дифференцированных зачетов) вносятся на четных страницах «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)».
Страницы «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» и «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» по графам заполняются следующим образом:
- на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины (УД), междисциплинарного курса (МДК) в соответствии с учебным планом, для профессиональных модулей записывается его индекс;
- указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с учебным планом.
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 учебным планом.

3.11. Сведения о курсовых работах (проектах) вносятся на страницах «КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)».
На одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины (УД), междисциплинарного курса (МДК) в соответствии с учебным планом, для профессиональных модулей записывается его индекс;
Наименование темы указывается в соответствии с приказом о закреплении тем курсовых проектов (работ).

3.12. Сведения о практике вносятся на страницах «ПРАКТИКА».
Указывается конкретный вид практики в соответствии с рабочим учебным планом:
- учебная;
- производственная (по профилю специальности);
- производственная (преддипломная).
Указывается номер соответствующего семестра, в котором реализуется практика.

Места проведения учебной практики: структурные подразделения Техникума, а также организации, осуществляющие деятельность по образовательной программе соответствующего профиля.
Места проведения производственной практики: организации различных форм собственности. Должность (профессия) указываются в том случае, если студент был зачислен на вакантную должность (при соответствии требований программы практики и профессиональной деятельности по должности (профессии)).

3.13. Результаты государственной итоговой аттестации отражаются на страницах «Выпускная квалификационная работа» и «Государственный экзамен» (при наличии).
Тема записывается в полном соответствии с приказом директора Техникума об утверждении тем выпускных квалификационных работ (ВКР).

3.14. Результаты защиты ВКР отражаются на странице «Защита выпускной квалификационной работы».

3.15. Решение государственной экзаменационной комиссии отражается на странице «Решение государственной экзаменационной комиссии».

4. Порядок оформления студенческого билета

4.1. Студенческий билет заполняется секретарем учебной части от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или фиолетового цвета.

4.2. Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:
4.2.1. На левой внутренней стороне студенческого билета над словами «Студенческий билет №...» пишется наименование учредителя, полное наименование Техникума или проставляется штамп.
4.2.2. «№ студенческого билета», определённый в соответствии с пунктом 1.15 настоящего Положения.
4.2.3. «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными в именительном падеже). Отчество указывается при его наличии.
4.2.4. «Зачислен приказом ……» указывается номер и дата приказа о зачислении в формате: число, месяц (полностью), год.
4.2.5. «Дата выдачи» указывается в формате: число, месяц (полностью), год.
4.2.6. Под датой выдачи ставится личная подпись обучающегося с расшифровкой.
4.2.7. На студенческом билете должна быть наклеена фотография обучающегося (без уголка, размер 3х4).

4.3. Студенческий билет заверяется подписью директора Техникума и гербовой печатью, которая должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лица на снимке.

4.4. На правой внутренней стороне студенческого билета делается запись: «Действителен по «31» августа 20___г.» (для студентов выпускного курса – до 30 июня 20__ г.). Действие студенческого билета ежегодно продлевается на основании приказа ОУ о переводе студента на следующий курс.

4.5. До 31 августа текущего учебного года обучающиеся через старосту группы сдают студенческие билеты в отделение для продления срока их действия.

4.6. Студенческий билет, заполненный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене. На испорченные при заполнении студенческие билеты составляется акт об уничтожении.

4.7. Наглядные образцы оформления зачетной книжки и студенческого билета содержатся в приложениях к приказу Минобрнауки России от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

5. Выдача дубликата и хранение зачетных книжек и студенческих билетов

5.1. Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае порчи, или утери зачетной книжки (студенческого билета) обучающийся немедленно обращается с заявлением на имя директора Техникума о выдаче дубликата.
В заявлении обучающийся объясняет причины утраты или порчи документа, в случае порчи документа к заявлению прилагается испорченный документ (оригинал).

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

5.3. 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.

5.4. В дубликате зачетной книжки (студенческого билета) в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата, которой является дата, указанная в заявлении обучающегося.

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

5.6. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся от руки шариковой ручкой синего цвета на основании данных зачетных и экзаменационных ведомостей заместителем директора по УР. На полях каждой восстановленной страницы заместитель директора по УР делает надпись: «Записи сделаны на основании зачетных и экзаменационных ведомостей» и ставит свою подпись.

5.7. Зачетная книжка в течение периода обучения хранится в учебной части.

5.8. По окончании срока обучения или в случае досрочного отчисления из Техникума обучающийся обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку. Зачетная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле.

Лист согласования

Наименование: Положение о порядке оформления, ведения и учёта зачётных книжек и студенческих билетов

№п.	Должность	ФИО	Сроки и результаты согласования		
			Дата поступления на согласование	Дата согласования	Замечания и подпись
1	Заместитель директора по социально-педагогической и воспитательной работе	Плохова А.В.	13.12.2018г	14.12.2018г	
2	Заместитель директора по административно-производственной работе и безопасности	Рябова А.А.	11.12.2018г	13.12.2018г	
3	Методист	Лучинина А.В.	13.12.2018г	14.12.2018г	
	Ответственный за содержание Порядка	Заместитель директора по УР Втюрина Н.А.			