

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области  
государственное бюджетное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
Свердловской области  
«Верхнетуринский механический техникум»

Рассмотрено и принято  
на заседании Совета Бюджетного  
учреждения  
Протокол № 1 от 05.09. 2016 г.

Введено в действие  
приказом от 12.09.16 № 145а-ог  
Рег.№ 122

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке выдачи, ведения и хранения**  
**студенческих билетов и зачетных книжек**

2016г.

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение о порядке выдачи, ведения и хранения студенческих билетов и зачетных книжек (далее – Положение) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Верхнетуринский механический техникум» (далее - Техникум) устанавливает единые требования к выдаче, ведению и хранению зачетной книжки и студенческого билета студентов Техникума.

2. Данное Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

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

- закон Свердловской области от 09.07.13г. «Об образовании в Свердловской области»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Устав Техникума и другие локальные акты Техникума.

3. Зачетная книжка – это документ студента, в котором фиксируется освоение им основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования в Техникуме.

4. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность студента Техникума. Одновременно он является пропуском для прохода в здания Техникума (филиала Техникума).

5. Студентам, зачисленным для обучения в техникум, бесплатно предоставляется зачетная книжка и студенческий билет.

6. Студенческий билет и зачетная книжка не могут быть переданы другому лицу.

7. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов заказываются централизованно в типографию на основании заявки заместителя директора по учебной работе в соответствии с планируемым к зачислению количества студентов. Полученные бланки хранятся в сейфе бухгалтерии Техникума.

8. Секретарь учебной части Техникума получает в бухгалтерии бланки зачетных книжек и студенческих билетов по требованию классного руководителя учебной группы, согласованному с заместителем директора техникума по учебной работе.

9. Секретарь учебной части регистрирует в специальном журнале учебной части под роспись выдаваемые зачетные книжки и студенческие билеты студента. Журнал сшивается и хранится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Техникума.

10. Студенческий билет и зачетная книжка имеют единый порядковый номер, который присваивается при регистрации в журнале учебной части при выдаче документов.

11. Зачетная книжка и студенческий билет заполняются от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета.

12. Оформление студенческих билетов и первого разворота зачетных книжек возлагается на секретаря учебной части и производится в соответствии с настоящим Положением.

13. Подписи директора Техникума, заместителя директора по учебной работе на студенческих билетах и в зачетных книжках заверяются печатью Техникума.

14. Зачетная книжка выдается в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала сессии.

15. Студенческий билет выдается в течение первых двух недель после издания приказа о зачислении в Техникум.

16. При зачислении студента в Техникум для соблюдения пропускного режима выдается временный студенческий билет.

17. При отчислении студента из Техникума студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть Техникума и хранятся в личном деле, которое передается в архив.

## **II. ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ**

18. На первом развороте с левой стороны зачетной книжки наклеивается фотография студента, ставится его личная подпись и дата выдачи зачетной книжки. Фотография и подпись заверяются печатью Техникума. С правой стороны указываются: наименование Учредителя (Министерство общего и профессионального образования Свердловской области), краткое наименование образовательной организации (ГБПОУ СО «Верхнетуринский механический техникум»), номер зачетной книжки, фамилия, имя отчество студента в именительном падеже по данным паспорта (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции),

код и наименование образовательной программы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС), форма обучения, дата зачисления студента, подпись директора, заверенная печатью Техникума.

19. Студент к моменту получения зачетов за семестр оформляет разворот зачетной книжки: вписывает учебный год и свои фамилию, имя отчество (полностью в именительном падеже).

20. Информация об освоении студентом основной профессиональной образовательной программы вносится преподавателями и мастерами производственного обучения, принимающим зачет, дифференцированный зачет или экзамен.

21. Наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля вносится в соответствии с учебным планом образовательной программы. Сокращение наименования отдельной учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля допускается.

22. В графе «Объем (в академических часах)» указывается максимальная учебная нагрузка в соответствии с учебным планом (в том числе по заочной форме обучения). По учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, преподаваемых в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов согласно учебного плана образовательной программы.

23. Успеваемость студента определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «незачтено». Оценки выставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля.

24. В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка и незачет проставляются только в зачетно-экзаменационной ведомости.

25. При передаче результатов промежуточной аттестации по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу с целью повышения положительной оценки запись о результатах вносится на странице соответствующего семестра. В этом случае преподаватель прописывает результат передачи в нижнюю строку и заверяет своей подписью с расшифровкой.

26. Классный руководитель при обучении на очной форме (заведующий отделением при обучении на заочной форме) в начале каждого семестра, следующего за экзаменационной сессией, осуществляет сверку записей в зачетных книжках студентов и зачетно-экзаменационных ведомостях и заверяет результаты промежуточной аттестации своей подписью. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения

учебного плана подписывается заместителем директора по учебной работе и заверяется печатью техникума.

27. По итогам учебного года, классный руководитель в соответствии с приказом по техникуму о переводе на следующий курс оформляет запись в зачетной книжке студента о переводе на следующий курс обучения.

28. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проектов) вносятся на специальных страницах с указанием учебной дисциплины или междисциплинарного курса и точной формулировки темы курсового проекта (работы). В графе «Оценка» преподаватель выставляет дифференцированную оценку и заверяет свой подписью с расшифровкой.

29. Сведения о практиках (учебных, производственных, преддипломных) вносятся на специальных страницах. Руководитель практики указывает наименование практики в соответствии с учебным планом, курс, место проведения практики, продолжительность практики, наименование профессии (должности), отметку о зачете, дату защиты, заверяет проведенные записи подписью с расшифровкой.

30. По окончании обучения по основной профессиональной образовательной программе, за месяц до проведения государственной итоговой аттестации, студент сдает зачетную книжку в учебную часть для подготовки Приложений к диплому о среднем профессиональном образовании.

31. Результаты государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) заносятся в специальные разделы зачетной книжки «Защита выпускной квалификационной работы».

32. Секретарь учебной части указывает тему и руководителя выпускной квалификационной работы в соответствии с приказом по техникуму об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ, сроки выполнения работы. Заместитель директора по учебной работе отмечает допуск студента к защите работы и заверяет свой подписью.

33. Результаты защиты выпускной квалификационной работы вносятся секретарем государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) с указанием темы работы, даты защиты, фамилии руководителя. Председатель ГЭК заверяет результаты защиты выпускной квалификационной работы подписью. Подпись председателя ГЭК визируется печатью техникума.

34. В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» на основании протоколов защиты секретарь учебной части указывает дату защиты, номер протокола, присвоенную квалификацию и заполняет информацию о выданном дипломе:

«Выдан документ о среднем профессиональном образовании

Серия и номер \_\_\_\_\_ регистрационный № \_\_\_\_\_

Дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.»

35. При получении документа о среднем профессиональном образовании зачетная книжка сдается в учебную часть и прилагается к личному делу, которое передается в архив техникума.

### **III. ОФОРМЛЕНИЕ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА**

36. На развороте студенческого билета с левой стороны наклеивается фотография студента, ставится его личная подпись, указываются: наименование Учредителя (Министерство общего и профессионального образования Свердловской области), краткое наименование образовательной организации (ГБПОУ СО «Верхнетуринский механический техникум»), номер студенческого билета, фамилия, имя отчество студента в именительном падеже по данным паспорта (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции), форма обучения, дата выдачи студенческого билета, подпись директора, заверенная печатью техникума.

37. На правой стороне студенческого билета секретарь учебной части ежегодно заполняется поле «Действителен по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.». Директор Техникума заверяет срок действия студенческого билета своей подписью. Подпись директора заверяется печатью Техникума.

38. Порядок внесения изменений в студенческом билете: секретарь учебной части зачеркивает неправильную запись, сверху или справа заносит верную запись, исправление заверяет надписью «исправленному верить», заместителя директора по учебной работе подписывает исправления и заверяет печатью Техникума.

39. В начале очередного учебного года студент обязан продлить в учебной части студенческий билет.

### **IV. ПЕРЕВОД ИЗ ДРУГИХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ**

40. Студенту, зачисленному в Техникум в порядке перевода из другой профессиональной образовательной организации, выдаются зачетная книжка и студенческий билет.

41. В зачетных книжках студентов, зачисленных в порядке перевода, на основании приказа директора Техникума о приеме в порядке перевода и переаттестации учебных дисциплин и междисциплинарных курсов заведующим отделением делаются записи о переаттестации дисциплин и практиках, как ранее изученных. На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины, количество часов, в графе

«Оценка» указывается оценка с приказа о приеме в порядке перевода и о переаттестации дисциплин, в графах «Дата» и «Подпись преподавателя» - дата и номер приказа, подпись заведующего отделением. Страницы каждого курса подписываются заместителем директора по учебной работе и заверяются печатью.

42. В случае перевода студента из другой профессиональной образовательной организации студенческий билет заполняется в соответствии с настоящим Положением с учетом следующего: дата выдачи студенческого билета является датой приказа директора Техникума о зачислении студента в порядке перевода.

## **V. ДУБЛИКАТ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА**

43. В случае утери, порчи и т.п. зачетной книжки и/или студенческого билета студенту объявляется дисциплинарное взыскание и выдается новая зачетная книжка и/или студенческий билет (с отметкой «дубликат»). Для получения дубликата студент подает на имя директора Техникума заявление установленного образца (см. Приложение 1).

44. На основании личного заявления издается приказ директора Техникума о выдаче дубликата. Дубликат выписывается секретарем учебной части. На банках студенческого билета и/или зачетной книжки на верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

45. В дубликате зачетной книжки данные о прошедших результатах промежуточной аттестации вносятся заведующим отделением на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. Восстановленные результаты промежуточных аттестаций по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам дополняются словами «с ведомости» и заверяются подписью заведующего отделением.

## **VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

46. Настоящее Положение о порядке выдачи, ведения и хранения студенческих билетов и зачетных книжек вступает в действие в срок, указанный в приказе директора об утверждении, а если срок не указан, то по истечении десяти дней со дня их утверждения.

47. Ранее утвержденное Положение о порядке выдачи, ведения и хранения студенческих билетов и зачетных книжек (дата утверждения 22.01.15) утрачивает силу с момента утверждения настоящего Положения.

Разработчики:

М.В.Шукина, заведующий отделением

М.Н.Шутова, заместитель директора по учебной работе

Приложение 1

Директору ГБПОУ СО «ВТМТ»

Т.Ю.Паньковой

Студента группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать дубликат студенческого билета (зачетной книжки) в связи

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_(указать причину).

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_