



Автономная некоммерческая профессиональная образо-
вательная организация
«Сибирский многопрофильный колледж «Перспектива»
АНПОО «СМК «Перспектива»

ПРИКАЗ

29.09 2023
№ 159-02/23

Об утверждении Порядка заполнения,
выдачи и хранения зачётной книжки
и студенческого билета
в АНПОО «СМК «Перспектива»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образова-
нии в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить Порядок заполнения, выдачи и хранения зачётной книжки и студенческого
билета в АНПОО «СМК «Перспектива»

Приложение:

Порядок заполнения, выдачи и хранения зачётной книжки и студенческого билета в
АНПОО «СМК «Перспектива»

Директор



М.В. Гамбург

Приложение №1
к приказу директора АНПОО «СМК «Перспектива»
№ 159-ОД.М.23 от 29.09.23

ОДОБРЕНО
Решением Студенческого совета
Протокол от 29.09.2023 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНПОО «СМК «Перспектива»
М.В. Гамбург



ОДОБРЕНО
Решением Педагогического совета
Протокол от 01.09.2023 № 1

**Порядок заполнения, выдачи и хранения зачётной книжки и студенческого билета в
Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации
«Сибирский многопрофильный колледж «Перспектива»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок заполнения, выдачи и хранения зачетной книжки и студенческого билета обучающихся регламентирует процедуры ведения зачетной книжки и студенческого билета как составной части образовательного процесса и соблюдения организационной культуры делопроизводства (далее - Положение) устанавливает требования к форме зачетной книжки и процедуре её ведения в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Сибирский многопрофильный колледж «Перспектива» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «Об образовании в РФ») (ред. от 17.02.2023);

Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

Устава и иных локальных нормативных актов Колледжа.

1.3. Настоящий Порядок определяет:

- основные понятия, используемые в настоящем Положении;
- порядок хранения и выдачи бланков зачетных книжек и студенческих билетов;
- порядок оформления, ведения и хранения зачетной книжки;
- порядок оформления и ведения студенческого билета;
- порядок выдачи дубликатов зачетной книжки и студенческого билета;

1.4. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий принадлежность лица к обучающемуся в Колледже, независимо от формы обучения.

1.5. Зачетная книжка – это документ обучающегося, в котором фиксируется освоение им основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования, на которую обучающийся зачислен приказом директора.

1.6. Регистрационный номер – номер зачетной книжки и студенческого билета, совпадает с номером личного дела обучающегося. Регистрационный номер зачетной книжки и студенческого билета не меняется на протяжении всего периода обучения, даже в случае перевода на другую образовательную программу и/или форму обучения.

2. Форма зачетной книжки

2.1. Зачетная книжка - учебный документ, предназначенный для фиксации результатов освоения студентом основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования.

2.2. Студентам Колледжа бесплатно предоставляются зачетные книжки, в соответствии с образцом, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования¹.

2.3. Бланки зачетных книжек изготавливаются в типографии в соответствии с планируемым к зачислению в Колледж количеством обучающихся.

2.4. После зачисления обучающегося учебная часть регистрирует личные дела обучающихся. Личное дело, студенческий билет и зачетная книжка студента имеют единый регистрационный номер.

3. Процедура ведения зачетной книжки

3.1. Зачетная книжка оформляется после зачисления студента в Колледж, на весь период обучения и используется только во внутреннем учебном процессе Колледжа.

При отчислении студента из Колледжа зачетная книжка сдается в учебную часть и хранится в личном деле.

При восстановлении студента для продолжения обучения, его зачетная книжка возвращается из архива

3.2. При переводе студента Колледжа на другую образовательную программу или форму обучения, или при смене фамилии, имени, отчества продолжают ведение ранее выданной зачетной книжки.

Соответствующие изменения, со ссылкой на реквизиты приказа (номер и дата) о смене данных, вносятся в имеющуюся у обучающегося зачетную книжку, на первом развороте слева, на имеющемся свободном месте.

При смене фамилии, имени, отчества, предыдущая фамилия (имя, отчество) зачеркивается горизонтальной линией один раз и сверху вписываются новые данные.

Данные документа, на основании которого произошла смена фамилии, имени, отчества, вписываются на первом развороте слева, на имеющемся свободном месте.

3.3. Обязанность по оформлению зачетных книжек возлагается на специалиста УМР Колледжа.

3.4. Перед началом сессии каждого семестра зачетная книжка выдается на руки студенту. По окончании промежуточной аттестации зачетная книжка сдается студентом в Колледж.

3.5. Записи в зачетной книжке производятся от руки шариковой ручкой синего или фиолетового цвета.

¹ Образец зачетной книжки для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования утвержден Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

На первом развороте с левой стороны наклеивается фотокарточка студента, проставляется дата выдачи зачетной книжки и личная подпись студента. Фотокарточка и подпись заверяются печатью Колледжа.

На первом развороте с правой стороны указываются: наименование Колледжа, номер зачетной книжки, фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося в именительном падеже по данным паспорта (ФИО иностранного гражданина записываются по данным документа, удостоверяющего личность – в русскоязычной транскрипции), специальность, форма обучения, реквизиты приказа о зачислении (номер и дата), подписи директора Колледжа или иного уполномоченного им лица.

3.6. Информация об освоении обучающимся дисциплин основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования вносится в соответствующий раздел зачетной книжки.

Наименование дисциплины вносится в соответствии с учебным планом. Самостоятельные сокращения при внесении дисциплины – запрещены.

3.7. В графе «Общее количество часов/зачетных единиц» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины и зачетных единиц (через косую черту)², включая часы самостоятельной работы обучающихся в соответствии с учебным планом.

По дисциплине, преподаваемой в одном семестре, указывается полный объем отведенных часов на эту дисциплину в учебном плане.

По дисциплинам, преподаваемым в течение нескольких семестров, указывается количество часов, отведенных на дисциплину в определенном семестре, за который ставится оценка.

3.8. В зачетную книжку заносятся положительные оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено».

Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» не выставляются в зачетную книжку, а проставляются только в зачетно-экзаменационной ведомости.

Оценки проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины, и подписываются экзаменатором или иным уполномоченным лицом.

При внесении данных о дисциплине не должно оставаться незаполненных ячеек.

3.9. Для исправления технической ошибки в зачетной книжке специалист УМР или заместитель директора по учебно-методической работе одной горизонтальной линией зачеркивает ошибочную запись и ниже в свободной графе пишет правильный вариант, с добавлением фразы: «исправленному верить» и ставит дату, подпись и печать Колледжа.

3.10. На тех разворотах зачетной книжки, где имеется строка «Заместитель руководителя _____», при условии выполнения учебного плана, ставится подпись заместителя директора по учебно-методической работе и подпись заверяется печатью Колледжа.

3.11. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовых проектов (работ) вносятся на специальных страницах с точной формулировкой дисциплины, по которой предусмотрена соответствующая форма контроля, в разделе: «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» и темы в разделе: «Тема курсовой проекта (работы)».

В графе «Оценка» ставится оценка. Далее указывается дата сдачи, подпись и фамилия преподавателя.

3.12. Сведения о практиках (учебных, производственных, преддипломных и т.д.) вносятся на специальных страницах.

В разделе «Наименование вида практики» указывается наименование практики в соответствии с учебным планом, а также указывается семестр, место проведения практики, в качестве кого работал (должность), Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (орга-

² Например: «72/2».

низации, учреждения), общее количество часов/зачетных единиц, Ф.И.О. руководителя практики от Колледжа, оценка по итогам аттестации, дата проведения аттестации, подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию.

3.13. При передаче обучающимся дисциплины с целью повышения положительной оценки, в последнем семестре обучения, запись о результатах данного экзамена вносится на странице соответствующего семестра.

3.14. Результаты государственной итоговой аттестации заносятся в специальные разделы зачетной книжки секретарем Государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК): в раздел «Государственный экзамен» (заполняется в случае, если учебным планом предусмотрена сдача государственного экзамена) и в раздел «Выпускная квалификационная работа».

Если обучающимся получена оценка «неудовлетворительно» записи о государственных испытаниях в зачетную книжку не вносятся.

В разделе «Результаты государственного экзамена» указываются наименование учебных предметов, курсов, дисциплин, дата сдачи экзамена. Экзаменационные оценки в графах «Оценка» записываются полностью.

В графе «Подпись председателя Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы председателя ГЭК.

3.15. Тема и руководитель выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствующих разделах.

3.16. В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК прописывает:

в строке для записи «от _____ 20 __ г. протокол № _____», указываются дата и номер (с указанием числа (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число цифрами), номер протокола решения ГЭК;

после строк, содержащих надпись «Присвоена квалификация» – наименование присвоенной квалификации.

Далее указываются реквизиты выдаваемого диплома о среднем профессиональном образовании, ставится подпись директора Колледжа и печать Колледжа.

3.17. После завершения итоговых государственных испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются в учебную часть.

3.18. После отчисления обучающегося из Колледжа в связи с окончанием обучения зачетная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке, документами обучающегося передаются в архив Колледжа.

3.19 Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек (далее – Журнал) ведется специалистом УМР (Приложение №1). Журнал хранится в учебной части в соответствии с Номенклатурой дел.

4 Оформление и ведение студенческого билета

4.1. Студенческий билет выдается бесплатно каждому зачисленному в Колледж обучающемуся на все время пребывания в Колледже. При этом при переходе обучающегося с одной образовательной программы на другую внутри Колледжа, либо с одной формы обучения на другую студенческий билет обучающемуся сохраняется. Записи в студенческом билете делаются ответственным соответствующего учебной части в соответствии с приказом о зачислении. Записи заверяются директором и печатью Колледжа. Обучающимся очной формы обучения студенческий билет выдается до 10 сентября текущего учебного года, обучающимся очно-заочной и заочной формы обучения студенческий билет может быть выдан обучающемуся не ранее чем через 10 дней после зачисления, но не позднее первого дня начала сессии.

4.2. Студенческий билет заполняется специалистом УМР Колледжа от руки шариковой

ручкой синего цвета, при этом на левой стороне заполняются необходимые поля:

- полное официальное наименование Колледжа без сокращений (согласно Уставу Колледжа), если наименование не выполнено типографским способом;
- «Студенческий билет №»;
- «Фамилия»; «Имя»; «Отчество» (в именительном падеже в полном соответствии с паспортными данными, фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции);
- «Форма обучения» (очная, заочная, очно-заочная, приводится без сокращений);
- «Зачислен приказом от» (дата в формате 05.08.2022г. и указать номер приказа);
- «Дата выдачи» (в следующем порядке: число, месяц, год, например: 01.09.2022г.).

При обозначении числа месяца, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль.

4.3. На предусмотренном месте с пометкой «место для фотокарточки» приклеивается фотография обучающегося размером 3х4.

4.4. В строке «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное им должностное лицо» ставится подпись директора Колледжа или зам. директора по УМР. Подпись заверяется печатью Колледжа, которая должна захватывать часть фотографии обучающегося.

4.5. На правой стороне студенческого билета в строке «Действителен по», специалист УМР заносит данные о действительности студенческого билета на основании:

- нормативного срока освоения образовательной программы;
- формы обучения на соответствующем курсе.

Запись делается на основании приказа о зачислении, переводе на следующий курс, восстановлении на соответствующий курс. Каждая запись заверяется подписью директора и печатью Колледжа.

4.6. При переводе из другой образовательной организации, студенческий билет заполняется по тем же правилам, с учетом следующих моментов:

- дата выдачи студенческого билета является датой приказа о переводе в Колледж;
- на правой стороне студенческого билета фиксируется действительность студенческого билета на соответствующем курсе, на который обучающийся переведен.

4.7. Испорченные при заполнении бланки студенческих билетов подлежат замене и уничтожению. При этом сохраняется прежний регистрационный номер бланка и дата его выдачи.

4.8. При отчислении обучающийся обязан сдать студенческий билет специалисту УМР. При восстановлении обучающемуся выдается хранившийся в личном деле обучающегося студенческий билет и в него вносятся соответствующие записи на основании приказа о восстановлении.

5. Дубликаты зачетной книжки и студенческого билета

5.1. Дубликат студенческого билета и бумажной зачетной книжки выдается взамен утраченного или пришедшего в непригодность подлинника документа. Выдача дубликатов зачетной книжки и студенческого билета производится только по приказу директора Колледжа в течение 1 месяца после обращения обучающегося.

5.2. Для получения дубликатов при утере, порче обучающийся подает заявление в учебную часть (Приложение №2), пишет объяснительную (Приложение №3) (при каких обстоятельствах был утерян или испорчен документ).

При порче к заявлению и объяснительной прилагается испорченный документ (оригинал).

5.3. На основании служебной записки специалист УМР, получает новый бланк зачетной книжки или студенческого билета.

5.4. Дубликаты заполняются в соответствии с разделами настоящего Порядка, с учетом следующих моментов:

На первой странице дубликата над названием Колледжа ставится штамп «Дубликат». Дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки и студенческого билета.

«Дата выдачи» - это фактическая дата выдачи дубликата (после подписания приказа на выдачу дубликата).

На правой стороне студенческого билета фиксируется действительность студенческого билета на соответствующем курсе.

5.5. Регистрационный номер дубликатов документов и дата их выдачи записываются в журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек. При этом в графе номер студенческого билета и зачетной книжки после номера вписывается слово «дубликат».

5.6. Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки ответственным лицом соответствующего учебного подразделения на основании ведомости текущего контроля и промежуточной аттестации за предыдущие семестры.

6. Заключительные положения

6.1. Данное Положение является локальным нормативным актом Колледжа.

6.2. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ЖУРНАЛ
учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек
среднего специального образования _____
форма обучения _____

№ п/п	ФИО	Номер студенческого билета зачетной книжки и дата выдачи	Дата выдачи	Подпись за получение студенческого билета	Подпись за получение зачетной книжки

Приложение 2

Директору АНПОО «СМК «Перспектива»

(Ф.И.О. обучающегося)

Специальности:

Форма обучения _____,

Группа (курс): _____

Заявление
о выдаче дубликата документа

Прошу выдать мне дубликат студенческого билета и/или зачетной книжки, в связи с:

- утерей оригинала;
- порчей оригинала.

Приложения:

1. Оригинал испорченного документа.
2. Объяснительная.

" ____ " _____ г. _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано:

Зам. директора по УМР

_____/_____
Подпись ФИО

« ____ » _____ 20 ____ г

Приложение 3

Директору АНПОО «СМК «Перспектива»

(Ф.И.О. обучающегося)

Специальности:

Форма обучения _____

Группа (курс): _____

Объяснительная
об утере (порче) документа

Я, _____, потерял(а), испортил (а) зачетную книжку и/или студенческий билет при следующих обстоятельствах:

" ____ " _____ г. _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано:

Зам. директора по УМР

_____/_____
Подпись ФИО

« ____ » _____ 20 ____ г

Примечание: Объяснительная – документ, объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка. Объяснительная оформляется на стандартных листах бумаги формата А4. Пишется составителем, как правило, от руки. Текст объяснительной состоит из двух частей: первая часть содержит факты, послужившие поводом к ее написанию, вторая – причины, объясняющие указанные факты.