

Федеральное государственное бюджетное учреждение
Профессиональная образовательная организация
«Приморское государственное училище (техникум) олимпийского резерва»

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
Протокол заседания № 1 от 30.08.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБУ ПОО «ПГУОР»
А.В. Аксенов
«30 августа» 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВИЛАХ ВЫДАЧИ И ВЕДЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА
И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
ФГБУ ПОО «ПГУОР»

Владивосток
2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ 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», Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. Зачетная книжка – документ, в котором фиксируются результаты освоения обучающимся программы подготовки специалистов среднего звена и отражается успеваемость за весь период обучения в ФГБУ ПОО «Приморское государственное училище (техникум) олимпийского резерва» (далее Учреждение). В зачетную книжку проставляются оценки, полученные обучающимся по результатам промежуточной аттестации, всем видам практики и государственной итоговой аттестации.

1.3. Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность обучающегося Учреждения.

1.4. Секретарь учебного отдела делает заявку за подписью заведующего учебного отдела на имя директора на выдачу зачетных книжек и студенческих билетов в соответствии с приказом о зачислении в число обучающихся Учреждения. При наличии подписанной заявки бухгалтерия выдает секретарю учебного отдела бланки зачетных книжек и студенческих билетов.

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

1.6. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются на весь период обучения обучающегося.

1.7. Ответственность за выдачу и ведение зачетных книжек и студенческих билетов студентов возлагается на заведующего учебного отдела.

2. Порядок выдачи зачетной книжки и студенческого билета

2.1. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются на весь период обучения бесплатно обучающимся, зачисленным в Учреждение.

2.2. Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета присваиваются секретарем учебного отдела, не меняются на протяжении всего периода обучения обучающегося в Учреждении.

Регистрационный номер имеет следующую структуру: номер по порядку, который ведется сквозным образом (в соответствии с электронным журналом регистрации студенческих билетов и зачетных книжек).

2.3. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются обучающимся под роспись по ведомости выдачи зачетных книжек и студенческих билетов и регистрируются в электронном журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов. Электронный журнал ведется секретарем и хранится у секретаря учебного отдела. (Приложение 1).

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

2.6. При переводе обучающегося из другой образовательной организации обучающемуся выписываются студенческий билет и зачетная книжка. В зачетную книжку заносятся все перезачтенные дисциплины и модули в соответствии с учебным планом по специальности с указанием полученных оценок на основании Академической справки.

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 директором Учреждения, председатели государственной экзаменационной комиссии, мастера производственного обучения, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики от Учреждения. Заполнение студенческого билета осуществляет секретарь учебного отдела.

3.2. Зачетная книжка заполняется следующим образом

3.2.1. На обороте (форзаце) зачетной книжки:

– должна быть наклеена фотографическая карточка обучающегося размером 3см * 4 см, на которую ставится печать Учреждения таким образом, чтобы захватить часть фотографии;

– внизу справа должна стоять подпись обучающегося.

3.2.2. На первом развороте зачетной книжки указываются:

– номер зачетной книжки – в соответствии с п. 2.2. настоящего Положения;

– «Фамилия, имя, отчество» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений (в именительном падеже);

– «Специальность» – код специальности и ее наименование в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;

– «Форма обучения» – в соответствии с учебным планом (очная);

– «Зачислен приказом от ...» – дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 25 августа 2016); – № – номер приказа о зачислении;

– «Дата выдачи зачетной книжки» – в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 2016), но не позднее, чем за 2 недели до начала промежуточной аттестации;

– «Директор» – подпись директора Учреждения с последующей расшифровкой.

– Порядок внесения изменений на первом развороте зачетной книжки:

• изменения персональных данных обучающегося на первой странице зачетной книжки вносятся секретарем учебного отдела;

• неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой;

• сверху заносится верная запись;

• исправление заверяется фразой «*Исправленному верить*», подписью директора и печатью.

3.4. К моменту получения зачетов за семестр секретарь учебного отдела должен оформить разворот зачетной книжки:

- номер семестра определен учебным планом;

- учебный год;

- курс (арабскими цифрами);

- фамилию имя отчество обучающегося в именительном падеже.

3.3. Студенческий билет заполняется следующим образом:

3.3.1. На левой стороне разворота студенческого билета указываются:

– «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;

– «Форма обучения» – в соответствии с учебным планом (очная);

– «Зачислен приказом от ...» – дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 25 августа 2016); – № – номер приказа о зачислении;

– «Дата выдачи» – в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 2016), но не позднее 1 месяца с момента начала обучения;

– подпись обучающегося – подпись обучающегося с ее расшифровкой;

– на студенческом билете должна быть наклеена фотография обучающегося (черно-белая, без уголка, размер 3x4);

– «Директор» – подпись директора Учреждения с последующей расшифровкой.

Студенческий билет заверяется гербовой печатью Учреждения, которая должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лица на снимке.

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 студентов всех курсов, кроме выпускного; 30 июня года выпуска для студентов выпускного курса;

– «Директор» – подпись директора Учреждения с последующей расшифровкой и заверенная печатью Учреждения.

3.4. В случае перевода обучающегося из другой образовательной организации студенческий билет заполняется по тем же правилам с учетом следующих моментов:

- дата выдачи студенческого билета является датой соответствующего приказа директора о зачислении обучающегося в порядке перевода;
- на правой стороне студенческого билета фиксируется курс, на который обучающийся принят (предыдущие курсы обучения обучающегося в студенческом билете не указываются).

3.5. Порядок внесения изменений в студенческом билете:

- неправильная запись зачеркивается;
- сверху или справа заносится верная запись;
- исправление заверяется надписью «*исправленному верить*», подписью директора и печатью Учреждения.

3.6. В течение двух недель с начала каждого учебного года обучающийся обязан сдать в Учреждение студенческий билет для продления срока его действия.

3.7. Секретарь учебного отдела в течение двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия вносит необходимые записи.

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

3.9. 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.

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. В зачетную книжку выставляются оценки, полученные обучающимся по результатам промежуточной и Государственной итоговой аттестации. В зачетную книжку заносятся:

– записи результатов сдачи экзаменов, экзаменов (квалификационных), комплексных экзаменов (квалификационных), зачетов, комплексных зачетов, дифференцированных зачетов, комплексных дифференцированных зачетов, прохождения практики;

– запись результата защиты выпускной квалификационной работы по специальности.

4.4. Заведующий учебным отделом обязан осуществлять контроль надлежащего своевременного оформления зачетной книжки.

4.5. Преподаватель не вправе принимать экзамен, экзамен (квалификационный), комплексный экзамен (квалификационный), зачет, комплексный зачет, дифференцированный зачет, комплексный дифференцированный зачет у обучающихся, не имеющих надлежащим образом оформленной зачетной книжки.

4.6. В зачетную книжку заносятся только предусмотренные записи. Запись оценок по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, практике производится строчными буквами в принятой форме оценок:

- экзаменационная оценка ставится цифрой и прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно),

- зачет – словом «зачтено» или оценкой, если зачет дифференцированный. Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено», «не освоено» в зачетную книжку обучающегося не заносятся.

4.7. Оценки выставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины, междисциплинарного курса (МДК) или модуля.

4.7.1. На левой стороне страницы выставляются результаты по дисциплинам, МДК или модулям по которым в данном семестре учебным планом предусмотрены экзамены, экзамены квалификационные (по ПМ).

4.7.2. На правой стороне страницы выставляются результаты по дисциплинам, МДК и модулям по которым в данном семестре учебным планом предусмотрены зачеты и дифференцированные зачеты.

4.8. Оценки, полученные обучающимся при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

4.9. Если количество зачетов за семестр превышает число строк в разделе «Результаты промежуточной аттестации», допускается разлиновка страницы (1-2 строки) ниже таблицы.

4.10. По окончании каждого семестра в поле «Заместитель руководителя» заведующий учебным отделом ставит свою подпись и расшифровку.

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

4.12. Страницы зачетной книжки заполняются следующим образом:

Секретарь учебного отдела, заполняющий зачетную книжку, вписывает название дисциплины, МДК или профессионального модуля в полном соответствии с учебным планом. Каждой дисциплине, МДК или модулю отводится только одна строка. Поэтому их наименование можно записать в две подстрочки.

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)	
№ п/п	Сквозная нумерация экзаменов
Наименование учебных дисциплин (модулей)	На одной строчке записывается наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом. Для междисциплинарных курсов / профессиональных модулей: Записывается индекс междисциплинарного курса / профессионального модуля в соответствии с учебным планом (например, МДК 01.01, ПМ.01) и его наименование.
Общее кол-во часов	1) По учебным дисциплинам / междисциплинарным курсам, реализуемым в одном семестре, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с рабочим учебным планом 2) По учебным дисциплинам / междисциплинарным курсам, реализуемым в нескольких семестрах: <input type="checkbox"/> в случае, если рабочим учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в конкретном семестре;

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)	
№ п/п	Сквозная нумерация экзаменов
Оценка	Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в зачетную книжку обучающегося (кроме неудовлетворительной) из протокола экзамена В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), «зач.». Оценки 2 (неудовлетворительно), «не зачтено» и «не освоено» в зачетную книжку обучающегося не заносятся. 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.
	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). 3) По профессиональному модулю общее количество часов не указывается
Дата сдачи экзамена	Проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2013).
Подпись преподавателя	Ставится подпись преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.
Фамилия преподавателя	Указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен

4.13. При пересдаче экзаменов (не более двух дисциплин) на повышенную оценку запись о сдаче экзамена в зачетной книжке повторяется в том же семестре и указывается дата фактической пересдачи.

4.14. В течение недели после завершения курса при отсутствии академической задолженности на правой стороне разворота зачетной книжки пишутся инициалы и фамилия обучающегося в именительном падеже и ставится запись о переводе на следующий курс (арабскими цифрами). На левой стороне разворота зачетной книжки заведующий учебным отделом ставит подпись и расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

4.15. Порядок внесения изменений при неверно произведенной записи. Не допускается замазывание или зачеркивание оценок, поставленных по ошибке преподавателем в зачетной книжке. Порядок внесения исправлений:

- строка с неверной записью зачеркивается целиком;
- в свободную строку преподавателем на основании оформленной ведомости (протокола) заносится верная запись;
- исправление заверяется подписью директора, надписью «исправленному верить» и печатью Учреждения.

4.16. Сведения о практике вносятся на страницах «ПРАКТИКА».

Страницы по графам заполняются следующим образом:

Курс	Указывается курс прохождения практики в соответствии с учебным планом
Семестр	В соответствии с учебным планом указывается:

	<input type="checkbox"/> в случае, если практика реализуется в одном семестре, –
Курс	Указывается курс прохождения практики в соответствии с учебным планом
	соответствующий семестр; <input type="checkbox"/> в случае, если практика реализуется в нескольких семестрах, – семестры предшествующие промежуточной аттестации или семестры за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии).
Наименование вида практики	Указывается конкретный вид практики в соответствии с учебным планом: <input type="checkbox"/> при наличии учебной практики в рамках профессионального модуля делается запись ее индекса, например УП.01; <input type="checkbox"/> при наличии производственной практики в рамках профессионального модуля делается запись ее индекса, например ПП.01.
Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)	Указывается фактическое место прохождения практики, должность или профессия. Места проведения учебной практики: учебные мастерские, лаборатории, полигоны, ресурсный центр и другие вспомогательные объекты училища, помещения организаций на основе договоров между организацией и училищем. Места проведения производственной практики: организации различных форм собственности. Должность (профессия) указывается в том случае, если студент был зачислен на вакантную должность (при соответствии требований программы практики и профессиональной деятельности по профессии).
Общее количество часов	1) В случае, если практика реализуется в одном семестре, указывается количество часов в соответствии с 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).
Присвоенная квалификация, разряд/Оценка	Из производственной характеристики студента от руководителя практики, если разряд присвоен на предприятии или из протокола квалификационной комиссии, если разряд рекомендован в ходе практики, но не присвоен, либо оценка полученная на защите отчета
Дата	Проставляется фактическая дата сдачи дифференцированного зачета в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2013).
Ф.И.О. руководителя практики от организации	Указывается фамилия и инициалы руководителя практики от организации (закрепленного приказом организации)
Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации	Указываются фамилия и инициалы от руководителя практики от Учреждения (закрепленного приказом)

4.17. Страницы с результатами государственной итоговой аттестации заполняются следующим образом:

Вид выпускной квалификационной	Выпускная квалификационная работа
--------------------------------	-----------------------------------

работы	
Тема	Записывается в полном соответствии с приказом Учреждения об утверждении тем выпускных квалификационных работ (ВКР)
Вид выпускной квалификационной работы	Выпускная квалификационная работа
Руководитель выпускной квалификационной работы	Указываются фамилия и инициалы руководителя ВКР в соответствии с приказом Учреждения о закреплении руководителей ВКР
Студент	Фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными
Допущен к защите	Указывается дата в соответствии с приказом Учреждения о допуске обучающегося к защите ВКР в формате: число, месяц (прописью), год (например, 15 мая 2013)
Заместитель руководителя	Ставится подпись заведующего учебного отдела с расшифровкой
Дата защиты	Проставляется фактическая дата защиты в формате число, месяц (прописью), год (например, 05 июня 2013)
оценка	Результаты государственной итоговой аттестации обучающегося отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). Оценка 2 (неудовлетворительно) оформляется только в протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и не проставляется в зачетную книжку.
Председатель государственной экзаменационной комиссии	Ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с ее расшифровкой

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 учебным отделом с заявлением на имя директора Учреждения о выдаче дубликата (Приложение 2).

5.2. На этом заявлении заведующий учебным отделом пишет ходатайство, а обучающийся подает объявление в газету о признании документа недействительным и предъявляет копию квитанции о подаче объявления. Заявление с ходатайством заведующего учебным отделом поступает на подпись директору.

В случае порчи документа к заявлению и объяснительной записке прилагается испорченный документ (оригинал).

5.3. Выдача дубликата студенческого билета и / или зачетной книжки производится только по распоряжению директора Учреждения. На основании приказа директора о вы-

даче дубликата утерянного документа секретарь учебного отдела делает заявку на имя директора на выдачу бухгалтерией бланка студенческого билета и / или зачетной книжки.

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 обучающийся обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения обучающегося в дубликате студенческого билета не указываются).

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

5.8. При необходимости заведующий учебного отдела так же имеет право делать записи в соответствии с подлинниками документов. В графе «Подпись преподавателя» в этом случае делается отметка об использованном документе, например, «на основании экзаменационной ведомости». Данная отметка скрепляется подписью директора и печатью Учреждения.

5.9. В случае восстановления в число обучающихся при перезачете оценок по отдельным дисциплинам, МДК и модулям записи в зачетной книжке о выполнении учебного плана, сданных зачетах и экзаменах производятся на основании подлинных документов (ведомостей промежуточной аттестации) теми же преподавателями на основании заявления обучающегося.

5.10. В случае перевода обучающегося из другой образовательной организации при необходимости отметки в зачетной книжке о ранее полученных зачетах и экзаменах записи о выполнении учебного плана производятся секретарем учебного отдела. При этом в графе «Подпись преподавателя» делается отметка «на основании академической справки». Данная отметка скрепляется подписью директора и печатью Учреждения.

5.11. Обучающийся расписывается о получении дубликата в учебном отделе в журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек.

6. Передача зачетной книжки и студенческого билета в архив

6.1. По окончании срока обучения или отчисления из Учреждения обучающийся обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в учебный отдел Учреждения.

6.2. Зачетная книжка сдается секретарю учебного отдела, откуда вместе с личным делом передается в архив, где хранится 75 лет.

6.3. По окончании обучения студенческий билет сдается обучающимся в учебный отдел, где уничтожается по акту установленной формы.

6.4. В случае отчисления обучающегося из Учреждения до окончания срока обучения зачетная книжка вместе с личным делом передается в архив, где хранится 75 лет. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другую образовательную организацию и для перезачета дисциплин в другой образовательной организации.

ЖУРНАЛ
регистрация студенческих билетов
и зачетных книжек

Журнал начат _____
(дата)

Журнал окончен _____
(дата)

Срок хранения _____

