

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**НАЧАЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ № 69**  
**КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**П Р И К А З**

« 04 » февраля 2015 г.

№ 152/1

с. Успенское

**Об утверждении Порядка оформления, ведения и учета зачетных книжек  
и студенческих билетов в государственном бюджетном образовательном  
учреждении начального профессионального образования  
профессионального училища № 69 Краснодарского края**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческих билетов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», уставом училища,  
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в государственном бюджетном образовательном учреждении начального профессионального образования профессионального училища № 69 Краснодарского края (Приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор



Н.Н.Белова

Согласовано:

Заместитель директора по УПР



Л.В. Нестеренко

04.02.2015

Методист



Т.А. Муратова

04.02.2015



## ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу от

04.02.2015 г. № 152/1

### **ПОРЯДОК оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в государственном бюджетном образовательном учреждении начального профессионального образования профессионального училища № 69 Краснодарского края**

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в государственном бюджетном образовательном учреждении начального профессионального образования профессионального училища № 69 Краснодарского края разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческих билетов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», уставом училища.

1.2. Обучающимся зачисленным для обучения в училище, бесплатно предоставляется зачетная книжка и студенческий билет.

1.3. Зачетная книжка - это документ обучающегося, в котором фиксируется освоение им основной профессиональной образовательной программы, на которую студент зачисляется приказом директора училища. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения.

1.4. Студенческий билет - это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к студентам всех форм обучения училища. Одновременно он является пропуском для прохождения в здание училища при предъявлении его сотрудникам охраны.

Студенческий билет выдается обучающемуся после зачисления его в контингент обучающихся училища на все время обучения.

1.5. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в Журнале регистрации зачетных книжек и студенческих билетов (Приложение). Журнал хранится в учебной части училища. Ответственность за ведение журналов возлагается на заместителя директора по УПР.

1.6. При отчислении обучающегося из училища, студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть и хранятся в личном деле обучающегося.

1.7. Оформление студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на классных руководителей (кураторов) обучающихся, выдача -



на заместителя директора по УПР.

## **II. Оформление зачетной книжки**

2.1. На первом развороте с левой стороны наклеивается фотография обучающегося и ставится его личная подпись. Фотография и подпись заверяются печатью училища.

На первом развороте с правой стороны указываются: учредитель, полное наименование училища в соответствии с Уставом училища, номер зачетной книжки (соответствует № личного дела), фамилия, имя отчество обучающегося в именительном падеже по данным паспорта (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции), код и название специальности, форма зачисления, подпись руководителя образовательной организации или иного уполномоченного им должностного лица, дата выдачи зачетной книжки.

2.2. На всех последующих страницах зачетной книжки поле «Фамилия, имя, отчество студента (курсанта)» заполняется аналогично записи на странице № 2.

2.3. В случае изменения персональных данных студента на титульном листе зачетной книжки исправления вносятся заместителем директора по УПР: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой и печатью училища. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки регистрируются в Журнале регистрации зачетных книжек и студенческих билетов, в которой студент ставит личную подпись (Приложение). Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения, даже в случае перевода на другую образовательную программу или форму обучения.

2.4. Обучающемуся, зачисленному в училище в порядке перевода из другого образовательного учреждения, зачетная книжка выдается в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

2.5. В зачетных книжках обучающихся, зачисленных в порядке перевода из другого образовательного учреждения, на основании справок об успеваемости делаются записи о зачете результатов освоения обучающимися учебных дисциплин (модулей), практики в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

2.6. На страницах соответствующих семестров записываются:

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплины (модулей);

Количество часов;

В графе «Оценка» разделы «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)», указывается оценка, в графе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» в графе «Оценка» ставится зачет;

В графе «Дата сдачи экзамена, зачета» - дата сдачи экзамена, зачета в числовом формате: число, месяц год (например- 02.03.2015);

В графе «Подпись преподавателя» - подпись преподавателя фактически проводившего зачет или экзамен;

В графе «Фамилия преподавателя»- фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.



### III. Ведение зачетной книжки

3.1. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют директор, заместитель директора по УПР, заместитель директора по УПР, председатели государственной экзаменационной комиссии, классные руководители (кураторы групп, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики от организаций и от училища, руководители курсовых проектов (работ)).

Записи в зачетной книжке обучающегося производятся аккуратно, шариковой ручкой синего или черного цвета. Подчистки, помарки, исправления, незаверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

3.2. 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», с расшифровкой подписи лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.).

3.3. В зачетную книжку заносятся:

- результаты сдачи экзаменов, комплексных экзаменов и экзаменов (квалификационных) на левом развороте зачетной книжки в разделе «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)»;
- результаты сдачи зачетов и дифференцированных зачетов - на правом развороте в разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)»;
- результаты защиты курсовых работ (проектов) в разделе «Курсовые проекты(работы)»;
- результаты прохождения практики в разделе «Практика»;
- результат защиты выпускной квалификационной работы «Защита выпускной квалификационной работы».

3.4. Информация об освоении обучающимся дисциплин, междисциплинарных курсов (далее - МДК) основной профессиональной образовательной программы вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен.

3.5. Наименование дисциплины (МДК) вносится в соответствии с ФГОС СПО и учебным планом. При проведении аттестации по МДК перед названием ставится индекс в соответствии с учебным планом. Сокращение слов в наименовании отдельных дисциплин (МДК) (не предусмотренное ФГОС и учебным планом) возможно по согласованию с заместителем директора по УПР.

3.6. В графе «Общее количество часов» указывается максимальное количество часов, включая часы самостоятельной работы обучающихся, в соответствии с учебным планом следующим образом:

3.6.1. По учебным дисциплинам (МДК), реализуемым в одном семестре, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с рабочим учебным планом

3.6.2. По учебным дисциплинам (МДК), реализуемым в нескольких



семестрах:

- в случае если рабочим учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в конкретном семестре;

- 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).

3.7. По профессиональному модулю общее количество часов не указывается.

3.8. Успеваемость обучающегося записывается: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено». Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины (МДК). В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка и незачет проставляются только в зачетно-экзаменационной ведомости.

3.9. При заполнении графы даты сдачи экзамена (зачета), ставится дата, предусмотренная расписанием промежуточной аттестации или фактическая дата сдачи экзамена (зачета) при пересдаче экзамена (зачета) или прохождении промежуточной аттестации по индивидуальному графику.

3.10. Если экзамен принимается комиссионно, то запись в зачетную книжку вносит преподаватель, ведущий учебную дисциплину в данной учебной группе.

3.11. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заместителем директора по УПР.

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

3.12. При пересдаче обучающимся дисциплины с целью повышения оценки, разрешенной директором училища, запись о результатах данного экзамена вносится на странице соответствующего семестра с указанием на полях даты пересдачи.

3.13. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проектов) вносятся на специальных страницах в разделе «Курсовые проекты (работ)» следующим образом: наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), полного названия темы курсовой работы (проекта) в соответствии с приказом директора училища о закреплении тем курсовых работ, дифференцированной оценки, даты ее публичной защиты и подписи преподавателя с ее расшифровкой. В конце данного раздела расписывается заместитель директора по УПР.

3.14. Сведения о практиках (учебных и производственных) вносятся на специальных страницах в разделе «Практика».

3.15. При этом запись должна содержать следующие сведения: номер курса, на котором проводится практика, семестр, наименование вида



практики (в соответствии с рабочим учебным планом; например: учебная практика - УП. 01; практика по профилю специальности -01; преддипломная практика - ПДП), место проведения практика, в качестве кого работал (должность, профессия), продолжительность в часах, положительная оценка, дата (принятие зачета по практике), фамилия, имя отчество руководителя практики от организации и подпись преподавателя (руководителя практики от училища) с расшифровкой. В конце данного раздела расписывается заместитель директора по УПР.

3.16. Результаты экзаменов (квалификационных) по освоению профессиональных модулей заносятся на странице того семестра, в котором он принимается с указанием: названия профессионального модуля, общего количества часов, отведенных на его изучение, включая практическое обучение, оценки и подписи председателя комиссии с расшифровкой.

3.17. Результаты государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) в форме защиты выпускной квалификационной работы (далее - ВКР) заполняются на отдельной странице в разделе «Результаты государственной итоговой аттестации».

В правом верхнем углу указывается Фамилия, И.О. студента (курсанта) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными.

Вид выпускной квалификационной работы – дипломный проект или дипломная работа.

Тема и фамилия, имя, отчество руководителя выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ.

Руководитель выпускной квалификационной работы- указываются фамилия и инициалы руководителя ВКР в соответствии с приказом техникума о закреплении руководителей ВКР.

В разделе «Защита выпускной квалификационной работы» заполняются строки.

Студент (курсант)- фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными.

Допуск к защите ВКР оформляется заместителем директора по УПР, с проставлением даты и заверяется подписью с расшифровкой.

На этой же странице ставится дата фактической защиты ВКР (согласно расписанию), оценка и подпись председателя государственной экзаменационной комиссии с расшифровкой.

3.18. Раздел «Государственный экзамен» заполняется в том случае, если программой государственной итоговой аттестации помимо выполнения ВКР предусмотрены государственные экзамены.

Студент (курсант) - проставляется фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными.

Допущен(а) к сдаче государственного экзамена - указывается дата в соответствии с приказом училища о допуске студентов к сдаче государственного экзамена в формате: число, месяц (прописью), год (например, 15 мая 2015).

Заместитель руководителя - ставится подпись заместителя руководителя по



УПР с расшифровкой.

Результаты государственного экзамена - заполняется таблица с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым предусмотрен государственный экзамен. Результаты сдачи экзамена определяются оценками 5 (отлично), 4(хорошо), 3(удовлетворительно). Оценка 2(неудовлетворительно) оформляется только в протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и не проставляется в зачетную книжку. Ставится фактическая дата проведения экзамена в формате число, месяц (прописью), год (например, 05 июня 2015).

Председатель государственной экзаменационной комиссии- ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с ее расшифровкой

В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» заместитель директора по УПР вписывает:

1. Номер и дату протокола о присвоении квалификации;
2. Фамилия, имя, отчество обучающегося;
3. Название присвоенной квалификации;
3. Выдан диплом серия \_\_\_\_\_ регистрационный № \_\_\_\_;
4. Дата выдачи «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Данный раздел подписывается директором училища и заверяется печатью училища.

3.19. После завершения государственной итоговой аттестации и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются заместителю директора по УПР

3.20. После отчисления обучающегося из училища в связи с окончанием училища зачетная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами, подшиваются в личное дело и передаются в архив учреждения.

#### **IV. Дубликат зачетной книжки**

4.1. В случае утери, порчи и т.п. зачетной книжки обучающемуся выдается новая зачетная книжка (с отметкой «ДУБЛИКАТ»). Для получения дубликата обучающийся подает на имя директора училища заявление установленного образца (Приложение № 1).

4.2. Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 2 настоящего Положения, дополненным следующими пунктами:

- на верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся заместителем директора УПР на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящего Положения. Если преподаватели на момент внесения записей в зачетную книжку не работают в училище, то правом подписи за них возлагается на заместителя директора по УПР.

4.3. За утерю или порчу зачетной книжки на обучающегося может быть наложено дисциплинарное взыскание.



## **V. Порядок оформления студенческого билета**

5.1. Студенческий билет заполняется классным руководителем (куратором) обучающегося от руки шариковой ручкой синего или черного цвета.

С левой стороны указываются: полное наименование училища, регистрационный номер студенческого билета, фамилия, имя отчество обучающегося в именительном падеже по данным паспорта (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции), форма обучения, дата и номер приказа о зачислении. На этой же странице наклеивается фотография обучающегося и ставится подпись директора училища.

Фотография обучающегося и подпись директора училища заверяются печатью училища.

5.2. Выдаваемые обучающимся студенческие билеты регистрируются в Журнале регистрации зачетных книжек и студенческих билетов (Приложение).

5.3. На правой стороне разворота студенческого билета указываются: «Действителен по ....» - 31 августа и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, для обучающихся всех курсов, кроме выпускного; 30 июня и год, следующий за годом продления студенческого билета, для обучающихся выпускного курса.

Запись о продлении студенческого билета заверяется подписью директора училища и печатью училища.

5.4. Продление студенческого билета осуществляется в сентябре каждого последующего учебного года учебной частью техникума.

5.5. В случае порчи либо утери студенческого билета обучающийся имеет право один раз за весь период обучения получить его дубликат.

5.6. В случае порчи, утери или утраты студенческого билета обучающийся обращается к заместителю директора по УВР с заявлением на имя директора училища о выдаче дубликата (Приложение №1).

5.7. Дубликат студенческого билета оформляется по правилам, предусмотренным настоящим Положением с отметкой в верхнем правом углу «ДУБЛИКАТ».

Юрисконсульт



Н.Л.Страшко



Приложение к Положению

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации зачетных книжек и студенческих билетов**

№ п.п.	Ф.И.О студента	Регистрационный № зачетной книжки, № студенческого билета	Дата выдачи	№ группы	Подпись студента	Подпись ответственного лица

Юрисконсульт



Н.Л.Страшко



Приложение № 1 к Положению

Директору ГБОУ НПО ПУ № 69 КК  
Беловой Н.Н.

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество обучающегося

\_\_\_\_\_

№ группы

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне дубликат студенческого билета (зачетной книжки) по  
причине

\_\_\_\_\_

(указать причину)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Юрисконсульт



Н.Л.Страшко