

**Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Забайкальский многопрофильный техникум»**

Утверждаю  
Директор ЧПОУ «ЗАБМТ»



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЕДЕНИЯ И УЧЕТА  
ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ**

**Чита, 2017**

## 1 Общие положения

Настоящее Положение предназначено для введения единых требований к порядку оформления, ведения и списания студенческих билетов и зачетных книжек в Частном профессиональном образовательном учреждении «Забайкальский многопрофильный техникум» (далее - ЧПОУ «ЗАБМТ»), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ; согласно приказу Министерства образования и науки РФ от 05.04.2013 г. № 240.

В настоящем Положении применяются следующие термины, определения:

**зачетная единица (кредит)** - унифицированная единица измерения объема учебной работы обучающегося/преподавателя;

**зачетная книжка** - документ, в котором фиксируется прохождение обучающимся образовательной программы и отражается успеваемость за весь период обучения;

**рабочий учебный план** - документ, разрабатываемый в соответствии с ФГОС СПО, содержит перечень и распределение на весь период обучения учебных дисциплин, их трудоемкость и порядок изучения, виды проводимых занятий и формы контроля;

**семестр** - академический период, составляющий половину учебного года;

**студенческий билет** - документ, удостоверяющий личность и принадлежность его обладателя к обучающимся лицам очной (заочной) формы обучения какого-либо отделения ЧПОУ «БТПП» (далее Техникум).

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

В исключительных случаях (период восстановления утраченного студенческого билета) зачетная книжка может выполнять функцию документа, удостоверяющего личность и принадлежность к числу обучающихся техникума.

## **2 Порядок оформления студенческого билета и зачетной книжки**

Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются бесплатно обучающимся, зачисленным в ЧПОУ «ЗАБМТ» по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода (восстановления) из других техникумов с оплатой стоимости обучения на всё время обучения.

2.1 Студенческий билет установленного образца, выданный обучающемуся, не может быть передан другому лицу для приобретения льготных проездных билетов для проезда в общественном транспорте. Обучающиеся, нарушившие это положение, подлежат наказанию в административном порядке и могут быть отчислены из Техникума.

2.2 Выдаваемые обучающимся зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в специальных ведомостях (Приложение А). Заполненные ведомости хранятся в делах отделений в соответствии с утвержденной номенклатурой дел ЧПОУ «ЗАБМТ». В ведомости регистрации студенческих билетов и зачетных книжек обучающийся должен расписаться в их получении.

2.3 При отчислении обучающегося из Техникума, студенческий билет и зачетная книжка сдаются в соответствующее отделение и передаются на хранение в личном деле обучающегося в архив.

2.4 Бланки зачетных книжек и студенческих билетов изготавливаются централизованно.

Контроль оборота бланков зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на заведующих отделениями, ответственного за информационное и документационное сопровождение контингента обучающихся. Полученные бланки хранятся в сейфе бухгалтерии.

2.5 Оформление, выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на заведующего отделения и производится в соответствии с п.3 настоящего Положения.

2.6 Секретарь учебной части получает со склада бланки зачетных книжек и студенческих билетов по требованию, согласованному с заведующим отделением. Количество получаемых бланков не может превышать количество зачисленных обучающихся более чем на 3 %.

2.7 Регистрационный номер зачетной книжки (студенческого билета), который присваивается отделением, не меняется на протяжении всего периода обучения в техникуме, даже в случае перевода на другую образовательную программу или форму обучения. Первые две цифры номера обозначают год поступления, следующие три цифры - порядковый номер зачетной книжки (студенческого билета), выданной в указанный год. Номер студенческого билета, равно как и номер зачетной книжки должны совпадать с номером личного дела обучающегося.

2.8 Студенческий билет выдается обучающемуся первого курса очного и заочного отделением, как правило, 1 сентября, в отдельных случаях не позднее месяца после начала учебного года. Обучающиеся по очной форме обучения, зачетная книжка выдается на период зачетно-экзаменационной сессии не позднее, чем за месяц до ее начала. Обучающимся по заочной форме зачетная книжка выдаются в начале сессии.

2.9 При переводе обучающегося из другого Техникума или внутри Техникума с направления на направление (со специальности на специальность) обучающемуся выписываются, как правило, новые студенческий билет и зачетная книжка.

2.10 Студенческий билет заполняется секретарем учебной части от руки шариковой (негелевой) ручкой синего цвета (Приложение Б). Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:

- на левой внутренней стороне студенческого билета над словами «Студенческий билет №...» проставляется штамп с наименованием учебного заведения;

- на студенческом билете должна быть наклеена фотографическая карточка обучающегося. Студенческий билет заверяется подписью директора Техникума и печатью Техникума, которая должна захватывать часть фотографической карточки;

- номер студенческого билета соответствует регистрационному номеру обучающегося и должен совпадать с номером зачётной книжки и личной карточки обучающегося;

2.11 Первая страница зачетной книжки (Приложение В) заполняется секретарем учебной части от руки **шариковой (негелевой) ручкой синего цвета**. Заполняются поля:

- «№ зачетной книжки»;

- «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными);

- «отделение» (полное наименование в соответствии с приказом директора);

- «специальность (профессия)» (полное наименование в соответствии с действующей лицензией);

- форма обучения;

4.1 Все записи о сданных экзаменах и зачетах производятся на основе подлинных учебных документов (зачетно-экзаменационной ведомости, экзаменационного листа). В зачетной книжке не допускаются подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке. Допускаются исправления выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет: «Исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест. На незаполненных строках ставится символ.

4.2 В зачетную книжку обязательно заносятся результаты всех семестровых испытаний по теоретическому курсу, лабораторным и практическим занятиям, курсовым работам, практикам всех видов, курсам по выбору и др., а также результаты государственной итоговой аттестации, выпускных квалификационных работ за подписью лиц, принимающих зачеты, экзамена и иные испытания.

4.2.1 В графе «Наименование дисциплин» на 1 или 2 строках вносится полностью (без сокращений и аббревиатур) наименование дисциплины в соответствии с учебным планом.

4.2.2 В графе «Количество часов» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы, в соответствии с рабочим учебным планом. По дисциплине, читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину.

4.2.3 В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя фактически принимающего зачет или экзамен.

4.2.4 В графе «Экзаменационные отметки» проставляется оценка в форме, установленной Уставом Техникума по традиционной шкале:

«отлично» (5), «хорошо» (4), «удовлетворительно» (3), оценка «неудовлетворительно» (2) в зачетную книжку не проставляется; «зачтено» или «не зачтено».

4.2.5 В графе «Отметки о зачете» проставляется запись «зачтено». Отметка «не зачтено» в зачетную книжку не проставляется.

4.2.6 В графе «Дата сдачи» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число - ЧЧ, месяц - ММ, год - ГГГГ.

4.2.7 В графе «Подпись экзаменатора/преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен.

4.2.8 При выполнении обучающимся рабочего учебного плана за семестр (академический период) страница подписывается заместителем директора по УМР. Подпись заверяется печатью, которая ставится в середине, на сгибе.

4.2.9 Сведения о теме, результатах выполнения и защиты курсовой работы/ проекта вносятся на странице «Курсовые работы», в случае отсутствия таковой на странице «Практические занятия».

4.2.10 Сведения о профессиональных практиках (учебных, производственных, преддипломных) вносятся на специальной странице «Производственная практика» с указанием:

- название/тип практики,
- семестра, курса, на котором она проводится,
- места прохождения практики (название учреждения, предприятия и т.д.),
- должность, по которой работал на предприятии в ходе практики,
- даты начала и окончания практики,
- фамилии и инициалов преподавателя - руководителя практики,
- отметки с записью по традиционной шкале: «отлично» (5), «хорошо» (4), «удовлетворительно» (3), оценка «неудовлетворительно»

(2) в зачетную книжку не проставляется; «зачтено» или «не зачтено».

- дата сдачи зачета,
- подпись преподавателя, принявшего зачет.

4.2.11 Результаты сдачи Государственной итоговой аттестации заносятся в специальный раздел зачетной книжки секретарем Государственной аттестационной комиссии (далее по тексту - ГАК) от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего цвета. Наименование экзамена вносится полностью в соответствии с приказом директора техникума о перечне государственных итоговых аттестационных испытаний. Дата сдачи указывается в формате: число - ЧЧ, месяц - ММ, год - ГГГГ'. Экзаменационные отметки по традиционной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» пишутся полностью. Запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится. В графе «подписи членов государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех, присутствовавших на экзамене членов ГАК, но не менее 2/3 от утвержденного приказом директора техникума состава ГАК.

4.2.12 Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы заносятся в специальный раздел зачетной книжки секретарем Государственной аттестационной комиссии (далее по тексту - ГАК) от руки шариковой (негелевой) ручкой синего цвета.

Тема и руководитель выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом директора техникума о закреплении тем и научных руководителей выпускных квалификационных работ. Дата защиты законченной выпускной квалификационной работы указывается в формате: число - ЧЧ, месяц - ММ, год - ГГГГ. В строке «Отметка руководителя о допуске работы к защите» указывается дата допуска к защите, подписывается



заместителем руководителя (с расшифровкой).

Дата защиты выпускной квалификационной работы в ГАК указывается в формате: число - ЧЧ, месяц - ММ, год — ГГГГ. Отметки по традиционной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» за защиту выпускной квалификационной работы пишутся полностью. Запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится.

В графе «председатель Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подпись, фамилия и инициалы председателя Государственной итоговой аттестационной комиссии.

4.2.13 В разделе «Постановление Государственной аттестационной комиссии секретарь ГАК вписывает:

- Отметить, что (в соответствии с протоколом ГАК)
- студенту ФИО
- «Присвоить квалификацию юрист»
- Выдать диплом «ОБЫЧНОГО ОБРАЗЦА / С ОТЛИЧИЕМ»
- Дата выдачи
- Руководитель образовательной организации
- Печать.

4.2.14 После присвоения квалификации обучающемуся зачетная книжка подлежит сдаче в отделение и затем в архив для ее обмена на диплом.

4.2.15 На последней странице зачетной книжки ответственным за оформление документов обучающихся сотрудником отделения вносится запись о государственном номере, регистрационном номере и дате выдачи диплома.

4.2.16 **Достоверность** всех записей в зачетной книжке подтверждает своей подписью и печатью на каждой странице зам директора по УМР, или по его письменному поручению

(распоряжению) заведующие отделениями. Для этого секретарь учебной части в начале каждого семестра, следующего за экзаменационной сессией, осуществляет сверку записей в зачетных книжках и зачётно-экзаменационных ведомостях.

4.2.17 При передаче обучающимся дисциплины с целью повышения положительной оценки («хорошо»), разрешенной отделением соответствующей формы обучения, запись о результатах данного экзамена вносится на странице последнего семестра. Запись о первичном экзамене зачеркивается аккуратно одной чертой, на полях делается ссылка на последний семестр обучения, где сделана новая запись об этом экзамене. После завершения теоретического обучения, для решения вопроса о допуске к итоговой государственной аттестации, обучающиеся сдают зачетные книжки на отделение.

Секретарь учебной части проводит сверку всех записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях, в соответствии с рабочим учебным планом специальности, готовит проект приказа о допуске обучающихся к итоговым государственным испытаниям, передает зачетную книжку секретарю ГАК.

4.2.18 После завершения государственных итоговых испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки и приказ передаются из ГАКа на отделение.

4.2.19 После отчисления обучающихся из Техникума в связи с окончанием обучения зачетная книжка и студенческий билет вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами (копия диплома и приложения к диплому) сдаются на отделение для подготовки личного дела для сдачи в архив Техникума.

## **5 . Порядок списания студенческих билетов (зачетных книжек)**

Бланки студенческих билетов и зачетных книжек являются бланками строгой отчетности.

**5.1** Студенческие билеты выпускников и отчисленных сдаются в архив техникума вместе с личным делом после оформления обходного листа.

**5.2** Не реже одного раза в два года директором техникума создается комиссия по проверке состояния учета, выдачи и хранения студенческих билетов (зачетных книжек).

**5.3** Студенческий билет и зачетная книжка, составленные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене. На испорченные при заполнении студенческие билеты и зачетные книжки составляется акт о списании.

Материально ответственное лицо отделения составляет акт, содержащий сведения о составе комиссии и документах, подлежащих уничтожению. На каждый вид документа (студенческий или зачетная книжка) составляется отдельный акт с указанием фамилии, имени, отчества студента, № студенческого билета, зачетной книжки (Приложение Г).

К каждому испорченному бланку прилагается объяснительная материально ответственного лица отделения.

## **6. Дубликат зачетной книжки и студенческого билета**

**6.1** При утере документа обучающийся обязан обратиться с заявлением установленного образца (Приложение Д) в:

- отделение полиции того района, где произошла потеря или в городской стол находок;
- соответствующего отделение техникума.

6.2 При утере либо хищении студенческого билета обучающийся (выпускник) представляет в техникум доказательства, подтверждающие указанные факты:

- письменное объяснение обучающегося, очевидцев, если таковые имелись;
- справку из органов внутренних дел по месту хищения.

Кроме того, обучающийся должен дать объявление в газету по месту утери или хищения о признании студенческого билета недействительным. В случае утери обучающийся подписывает специальный лист в отделении и структурных подразделениях о том, что студенческий билет не был оставлен в залог.

6.3 В случае отсутствия справки из полиции обучающемуся (выпускнику) приказом директора техникума может быть объявлен **выговор за утерю студенческого билета, зачетной книжки.**

6.4 На основании документов (заявления на имя директора техникума, справки из милиции), представленных в отделение обучающимся, секретарь учебной части готовит приказ директора техникума.

Приказ директора техникума о выдаче дубликата зачетной книжки или студенческого билета является основанием для оплаты через банк «Сбербанк» обучающимся (выпускником) дубликата соответствующего документа в размере, установленном приказом директора техникума.

**Только при наличии квитанции за оплату дубликата секретарь отделения выписывает дубликат студенческого билета или зачетной книжки.**

6.5 Дубликат студенческого билета заполняется, как и студенческий билет, в соответствии с разделом 2 настоящего Положения, дополненным следующими пунктами:

- датой выдачи дубликата студенческого билета является дата приказа директора техникума о выдаче дубликата;
- на правой стороне студенческого билета фиксируется курс, на котором студент обучается в настоящий момент (**предыдущие курсы обучения студента в дубликате студенческого билета не указываются**);
- на верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

6.6 Первая страница дубликата зачетной книжки *заполняется в соответствии с разделом 3, дополненным следующими пунктами:*

- датой выдачи дубликата зачетной книжки является дата приказа директора техникума о выдаче дубликата;
- на дубликат сохраняется номер утерянного студенческого билета (зачетной книжки);
- верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

6.6.1 Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся секретарем учебной части от руки шариковой (негелевой) ручкой синего цвета на основании зачетно-экзаменационных ведомостей.

6.6.2 Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в разделе 4 настоящего Положения. В графе «Подпись преподавателя/экзаменатора» делается запись *«Согласно зачетно-экзаменационным ведомостям, подпись секретаря учебной части»*.

6.7 Выдаваемые обучающимся дубликаты зачетных книжек и студенческих билетов регистрируются в специальных ведомостях (Приложение Ж и И). Заполненные ведомости хранятся в делах отделения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел техникума. В ведомости регистрации студенческих билетов и зачетных книжек обучающийся должен расписаться в их получении.

## **7. Регламент подготовки документов**

Подготовка документов обучающихся должна соблюдать следующие сроки:

- оформление личного дела:

**приемная комиссия - на второй день после сдачи документов абитуриентом;**

- передача личного дела на отделение:

**приемная комиссия - на третий день после издания приказа о зачислении абитуриента;**

- передача карточки обучающегося в отделение:

**приемная комиссия - на второй день после издания приказа о зачислении абитуриента;**

- оформление студенческих билетов и зачетных книжек:

**отделениями, до 31 августа т.г.;**

- выдача студентам студенческих билетов и зачетных книжек:

**отделения, как правило, 1 сентября т.г.**

ПРИЛОЖЕНИЕ А  
(обязательное)

Пример оформления ведомости на выдачу зачетных книжек и студенческих билетов

ЧПОУ «ЗАБМТ»

ВЕДОМОСТЬ № от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
НА ВЫДАЧУ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ

ОТДЕЛЕНИЕ:

(наименование отделения) **Направление/специальность:**

(наименование специальности)

| №<br>п/п                   | Фамилия, имя, отчество | Шифр | Подпись обучающегося за      |                          |
|----------------------------|------------------------|------|------------------------------|--------------------------|
|                            |                        |      | студенческий билет - 1 штука | зачетную книжку- 1 штука |
| 1.                         |                        |      |                              |                          |
| 2.                         |                        |      |                              |                          |
| 3.                         |                        |      |                              |                          |
| 4.                         |                        |      |                              |                          |
| 5.                         |                        |      |                              |                          |
| 6.                         |                        |      |                              |                          |
| Итого по ведомости выдано: |                        |      |                              |                          |

Дата закрытия ведомости: \_\_\_\_\_

Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

Зам. отделением \_\_\_\_\_ (ФИО)  
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б  
(справочное)

ОБРАЗЕЦ  
студенческого билета для студентов, осваивающих образовательные программы  
среднего профессионального образования

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

\_\_\_\_\_ ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ



ПРИЛОЖЕНИЕ В  
(справочное)

ОБРАЗЕН  
зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы  
среднего профессионального образования

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

**Зачетная книжка**







ПРИЛОЖЕНИЕ Д  
(обязательное)

Директору ЧПОУ «ЗАБМТ»

\_\_\_\_\_ обучающегося \_ курса

\_ \_\_\_\_\_ отдел е н и е

\_\_\_\_\_ специальности

Ф.И.О. (полностью)

(контактный телефон)

Заявление

Прошу выдать дубликат студенческого билета (зачетной книжки) взамен  
утраченного/испорченного/ украденного.

Дата

/  
Подпись / И.О.Ф.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж  
(обязательное)

Пример оформления ведомости на выдачу дубликатов студенческих билетов

**ЧПОУ «ЗАБМТ»**

ВЕДОМОСТЬ за \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
на выдачу дубликатов студенческих билетов обучающимся

наименование факультета)

| №<br>п/п | Фамилия.<br>имя.<br>отчество | Группа | Кол-во | Цена | Приходно-кассовый<br>ордер |      | Подпись |
|----------|------------------------------|--------|--------|------|----------------------------|------|---------|
|          |                              |        |        |      | Номер                      | Дата |         |
|          |                              |        |        |      |                            |      |         |
|          |                              |        |        |      |                            |      |         |
|          |                              |        |        |      |                            |      |         |
|          |                              |        |        |      |                            |      |         |
|          |                              |        |        |      |                            |      |         |

Количество выданных студенческих билетов за \_\_\_\_\_ составило

(количество прописью)

Дата закрытия ведомости: \_\_\_\_\_

Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО.)

Зам. отделением

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж  
(обязательное)

Пример оформления ведомости на выдачу дубликатов зачетных книжек

ЧПОУ «ЗАБМТ»

ВЕДОМОСТЬ за \_\_\_\_\_ 20\_г.

НА ВЫДАЧУ ДУБЛИКАТОВ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК ОБУЧАЮЩИМСЯ

(наименование факультета)

| №<br>п/п | Фамилия,<br>имя,<br>отчество | Группа | Кол-во | Цена | Приходно-кассовый<br>ордер |      | Подпись |
|----------|------------------------------|--------|--------|------|----------------------------|------|---------|
|          |                              |        |        |      | Номер                      | Дата |         |
|          |                              |        |        |      |                            |      |         |
|          |                              |        |        |      |                            |      | !       |
|          |                              |        |        |      |                            |      |         |
|          |                              |        |        |      |                            |      |         |
|          |                              |        |        |      |                            |      |         |

Количество выданных студенческих билетов за \_\_\_\_\_ составило \_\_\_\_\_  
(количество прописью)

Дата закрытия ведомости: \_\_\_\_\_

Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)