	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА №4»		
	Положение о порядке выдачи, заполнения и хранения студенческих билетов и зачетных книжек в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»		№ _____ От _____
	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1

Рассмотрено на заседании
 педагогического совета
 Протокол № 01
 от 29 августа 2019 г.



Положение
о порядке выдачи, заполнения и хранения
студенческих билетов и зачетных книжек
Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Московской области
«Училище (техникум) олимпийского резерва №4»

го Чехов 2019

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА №4»		
	Положение о порядке выдачи, заполнения и хранения студенческих билетов и зачетных книжек в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»		№ _____ От _____
	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации процедуры ведения зачетной книжки студента как составной части учебно-воспитательного процесса в государственном бюджетном профессионального образовательном учреждении Московской области

«Училище (техникум) олимпийского резерва №4» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:


- Федеральным законом РФ от 29.12.2012г. №273 ФЗ « Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 года N 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Уставом и иными локальными актами государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»;

1.3 Зачетная книжка – это учебный документ студента, предназначенный для фиксации освоения основной образовательной программы специальности, на которую студент зачислен приказом директора училища, за весь период обучения в Учреждении.

1.4. Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность студента.

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

1.6. Ответственность за выдачу и ведение зачетных книжек и студенческих билетов студентов возлагается на куратора группы (курса).

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА №4»		
	Положение о порядке выдачи, заполнения и хранения студенческих билетов и зачетных книжек в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»		№ _____ От _____
	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1

2. Порядок выдачи зачетной книжки и студенческого билета

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

2.2. Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета являются идентичными, не меняются на протяжении всего периода обучения студента в Учреждении.

2.3. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются студентам очной формы обучения под роспись и регистрируются в журнале регистрации выдачи студенческих билетов и зачетных книжек. Журнал вводится секретарем учебной части.


2.4. Студенческий билет студенту первого курса очной формы обучения выдается в течение месяца после начала учебного года.

2.5. Зачетная книжка по окончании промежуточной аттестации сдается студентом в Учреждение в учебный отдел.

2.6. При переводе студента из другой образовательной организации выписывается новый студенческий билет и зачетная книжка.

2.7. В случае потери зачетной книжки выдается дубликат на основании приказа директора Учреждения. На титульном листе зачетной книжки делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

2.8. В случае выбытия студента из Учреждения до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в канцелярию Учреждения, которая выдает студенту академическую справку. Зачётная книжка не может служить документом для приёма в другое образовательное учреждение и для перезачета дисциплин в другом образовательном учреждении.

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА №4»		
	Положение о порядке выдачи, заполнения и хранения студенческих билетов и зачетных книжек в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»		№ _____ От _____
	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1

2.9. При получении диплома об окончании Учреждения зачетная книжка сдается в архив Учреждения и хранится в личном деле студента.

3. Структура и содержание зачетной книжки

3.1. Поля зачетной книжки и студенческого билета заполняются аккуратно, шариковой ручкой синего цвета. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют - директор Учреждения, заместитель директора по учебной работе, председатели государственной экзаменационной комиссии, кураторы курса, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики, руководители курсовых работ (проектов), руководители выпускных квалификационных работ. Заполнение студенческого билета осуществляет куратор курса.

3.2. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

3.2.1. На обороте (форзаце) зачетной книжки:

- должна быть наклеена фотографическая карточка ее владельца и заверена печатью Учреждения;

- внизу справа должна стоять подпись студента с ее расшифровкой.


3.2.2. На странице №1 зачетной книжки указываются:

- «учредитель» – в соответствии с Уставом Учреждения (рукописно или с использованием штампа);

- «полное наименование образовательной организации» – в соответствии с Уставом Учреждения (рукописно или с использованием штампа);

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

- «Фамилия, имя, отчество» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА №4»		
	Положение о порядке выдачи, заполнения и хранения студенческих билетов и зачетных книжек в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»		№ _____ От _____
	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1

- «Специальность (профессия)» - код и наименование специальности (профессии) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;

- «Форма обучения» – в соответствии с приказом о зачислении (очная);
 - «Зачислен приказом от ...» – дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 28 августа 2019);

- № – номер приказа о зачислении;
 - «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное должностное лицо» – подпись директора Учреждения с последующей расшифровкой.

- «Дата выдачи зачетной книжки» – в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 2013).

3.2.3. На всех последующих страницах зачетной книжки указывается «Фамилия, имя, отчество студента»; учебный год, курс, порядковый номер семестра.

3.2.4. В случае изменения персональных данных студента исправления на первой (второй) странице зачетной книжки вносятся куратором курса: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой заместителя директора по учебной работе.


3.3. Студенческий билет заполняется следующим образом:

3.3.1. На левой стороне разворота студенческого билета указываются:

- «учредитель» – в соответствии с Уставом Учреждения (рукописно или с использованием штампа);

- «полное наименование образовательной организации» – в соответствии с Уставом Учреждения (рукописно или с использованием штампа);

- «Студенческий билет №» – в соответствии с п. 2.2. настоящего Положения;

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА №4»		
	Положение о порядке выдачи, заполнения и хранения студенческих билетов и зачетных книжек в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»		№ _____ От _____
	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1

- «Фамилия» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;

- «Имя», «Отчество» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений; - «Зачислен приказом от «...» – дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (цифрами), год» (например, 28.08. 2019);

- «Дата выдачи» – в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 2019), но не позднее 1 месяца с момента начала обучения;

- подпись студента – подпись студента с ее расшифровкой;

- «подпись» – подпись директора Учреждения с последующей расшифровкой. На место для фотокарточки должна быть наклеена фотография ее владельца, которая заверяется печатью Учреждения.


3.3.2. На правой стороне разворота студенческого билета указываются:

- «Действителен по «...» – 01 сентября и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, для студентов всех курсов, кроме выпускного; 10 июля и год, следующий за годом продления студенческого билета, для студентов выпускного курса;

3.3.3. - «Руководитель, или иное уполномоченное им должностное лицо» – подпись заместителя директора Учреждения с последующей расшифровкой и скрепленная печатью Учреждения для документов.

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

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

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА №4»		
	Положение о порядке выдачи, заполнения и хранения студенческих билетов и зачетных книжек в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»		№ _____ От _____
	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр № 1

4. Ведение и хранение зачетной книжки

4.1. В межсессионный период книжка хранится в учебном отделе Учреждения.

4.2. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, чернилами или пастой одного цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются.

4.3. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Заместитель директора также заверяет исправления подписью и печатью Учреждения.

4.4. Перед началом зачетной сессии каждого семестра книжка выдается секретарем учебного отдела на руки студентам.

4.5. Титульный лист книжки заполняется секретарем учебного отдела.


4.6. На каждом листе книжки студент прописывает свою фамилию и инициалы.

4.7. Студент обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, организующему зачет или экзамен по дисциплине, указанной в расписании сессии.

4.8. Преподаватель, организующий зачет (экзамен) по дисциплине в соответствующем разделе записывает количество часов, отведенных программой на изучение дисциплины в рамках полугодия, дату сдачи зачета (экзамена), отметку о сдаче зачета (экзаменационную оценку), свою фамилию и подпись.

4.9. Методист учебного отдела просматривает книжки по окончании зачетной недели, выявляя, не допущенных к экзаменам студентов, и действует в соответствии с Положением «О промежуточной аттестации».

4.10. По окончании каждой сессии методист учебного отдела

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА №4»		
	Положение о порядке выдачи, заполнения и хранения студенческих билетов и зачетных книжек в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»		№ _____ От _____
	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр № 1

проверяет информацию в данном разделе книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с протоколами экзаменов и зачетов) и заверяет своей подписью.

4.11. По завершении сессионного периода книжки сдаются заместителю директора по учебно-воспитательной работе, который подписывает каждый раздел книжки и заверяет печатью образовательного учреждения.

4.12. Исходя из вида итоговой государственной аттестации (ИГА) секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы», «Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности», «Итоговые экзамены по дисциплинам». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

4.13. Заместителем директора по учебно-воспитательной работе оформляется допуск к ней студента. Записи о допуске к ИГА вносятся на основании приказа и скрепляются печатью.

4.14. После вынесения Государственной аттестационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему итоговую государственную аттестацию, в зачетную книжку методистом учебного отдела вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК.

По книге регистрации выдачи дипломов проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора Учреждения и печатью.

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА №4»		
	Положение о порядке выдачи, заполнения и хранения студенческих билетов и зачетных книжек в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»		№ _____ От _____
	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр № 1

5. Выдача дубликата и хранение

5.1. Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки (студенческого билета) студент немедленно обращается к заместителю директора с заявлением на имя директора Учреждения о выдаче дубликата.

5.2. К заявлению об утрате документа прилагается справка с Управления министерства внутренних дел по месту жительства. В случае порчи документа к заявлению и объяснительной записке прилагается испорченный документ (оригинал).

5.3. На основании приказа директора студенту в течение месяца со дня обращения выдается дубликат зачетной книжки (студенческого билета).

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.

5.6. На правой стороне дубликата студенческого билета фиксируется курс, на котором студент обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения студента в дубликате студенческого билета не указываются).

5.7. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся заместителем директора по учебной работе от руки шариковой ручкой синего цвета на основании данных зачетных и экзаменационных ведомостей.

5.8. По окончании срока обучения или выбытия из Учреждения студент обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку секретарю учебного отдела. Зачетная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле студента.

