



Министерство образования Московской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Московской области «Подмосковный Учреждение «Энергия»
(ГАПОУ МО «ПК «Энергия»)

СОГЛАСОВАНО

Советом работников Учреждения

Протокол от «28» 06

20 23 года

№ 6

Председатель Шаврова С.В.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГАПОУ МО

«ПК «Энергия»

Н.В. Персесян

Приказ от « » 20 г.

№



РАССМОТРЕНО

Внутриколледжным советом

родителей

Протокол от «26» 06 20 23 г.

№ 4

РАССМОТРЕНО

Объединенным советом обучающихся

Протокол от «26» 06 20 23 г.

№ 4

ПОЛОЖЕНИЕ

о студенческом билете и зачетной книжке обучающегося

Реутов

2023 год

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 151-ФЗ «О персональных данных»;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
 - Уставом Учреждения и другими локальными нормативными актами.
- 1.2. Положение о студенческом билете и зачетной книжке обучающегося (далее - Положение) вводится с целью регламентации процедуры оформления студенческого билета и зачетной книжки обучающегося.
- 1.3. Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность обучающегося и предоставляющий право входа в Учреждение.
- 1.4. Зачётная книжка – это документ, в котором фиксируется прохождение обучающимися промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации по основной образовательной программе и отражается успеваемость за весь период обучения в Учреждении.
- 1.5. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другую образовательную организацию и передачи дисциплин в другой образовательной организации.
- 1.6. Обучающийся несет персональную ответственность за сохранность студенческого билета и зачетной книжки в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего распорядка Учреждения.

2. Порядок заполнения и ведения зачетной книжки

2.1. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки вклеивается фотография студента и заверяется печатью Учреждения. Под фотографией студент ставит свою личную подпись. При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются:

- наименование Учреждения;
- номер зачетной книжки;
- фамилия, имя, отчество студента (без сокращений);
- код и наименование специальности/профессии (без сокращений);
- форма обучения;
- дата и номер приказа о зачислении студента в Учреждение;
- дата выдачи зачетной книжки.

Все записи на данной странице заверяются подписью директора

Учреждения или заведующим структурного подразделения.

2.2. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела). На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) указывается фамилия, имя, отчество студента (полностью); учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану). На левой стороне фиксируются результаты экзаменов, на правой стороне – зачетов, дифференцированных зачетов и контрольных работ (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом).

2.3. При выставлении оценки за экзамен и дифференцированный зачет куратор разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на обучающегося, включая часы внеаудиторной самостоятельной работы).

2.4. Наименование учебной дисциплины в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в учебном плане.

2.5. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

2.6. Результаты освоения профессиональных компетенций фиксируются по окончании изучения всех элементов профессионального модуля на основании сводных результатов изучения междисциплинарных курсов и производственной практики.

2.7. Оценка за квалификационный экзамен по освоению профессионального модуля заверяется подписью председателя квалификационной комиссии.

2.8. В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении обучающимся всех этапов и видов учебной и производственной практики: курс, семестр, наименование практики, дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики. Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности/профессии.

2.9. Исходя из формы государственной (итоговой) аттестации (далее – ГИА) секретарем Государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки. Допуск на ГИА оформляется приказом директора Учреждения.

2.10. После вынесения ГЭК решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему ГИА, в зачетную книжку секретарем ГЭК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК.

2.11. После завершения ГИА и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются в учебную часть.

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

2.13. Кураторы учебных групп и старшие мастера несут персональную ответственность за заполнение зачетных книжек.

3. Порядок заполнения студенческого билета

3.1. Студенческий билет оформляется сотрудниками учебной части после зачисления обучающегося в Учреждение. Записи в студенческом билете производятся аккуратно от руки ручкой синего цвета.

3.2. На оборотной стороне обложки студенческого билета (левой стороне разворота студенческого) наклеивается фотография обучающегося и заполняются поля

- «Студенческий билет № ...»;
- «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными);
- «Учреждение» (вписывается наименование или аббревиатура Учреждения);
- «Форма обучения» (очная, заочная);
- «Дата выдачи билета» (вписывается в порядке: число, месяц, год);

Студенческий билет подписывается директором Учреждения и заверяется гербовой печатью Учреждения

На оборотной стороне обложки студенческого билета (правой стороне) фиксируется учебный год и курс, на котором студент обучается в настоящий момент.

3.3. Обучающийся обязан сдавать студенческий билет в течение первой недели каждого нового учебного года руководителю структурного подразделения для продления срока его действия.

4. Выдача и хранение студенческого билета и зачетной книжки

4.1. Студенческие билеты и зачетные книжки закупаются администрацией Учреждения и выдаются по накладной руководителям структурных подразделений.

4.2. Зачетной книжке и студенческому билету присваивается регистрационный номер, в соответствии с приказом директора Учреждения. Номер студенческого билета и зачетной книжки должны совпадать. Номер студенческого билета и зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения в Учреждении.

4.3. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются обучающемуся

на все время обучения после его зачисления приказом директора в Учреждение, в течение первого месяца обучения, и не могут быть переданы другому лицу.

4.4. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются обучающемуся бесплатно под роспись в структурном подразделении и регистрируются в Журнале регистрации выдачи студенческих билетов и зачетных книжек (далее – журнал). Журнал хранится в структурном подразделении бессрочно.

4.5. По окончании каждой сессии зачетная книжка сдается куратору для проверки.

4.6. В случае отчисления обучающегося из Учреждения до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) студенческий билет и зачетная книжка сдаются в архив вместе с личным делом обучающегося. Обучающемуся выдается справка об обучении или о периоде обучения.

4.7. При восстановлении и переводе обучающегося на другую специальность/профессию или форму обучения в Учреждении студенческий билет и зачетная книжка сохраняются.

4.8. При переводе из другого Учреждения обучающемуся выдаются новый студенческий билет и зачетная книжка.

4.9. При получении диплома об окончании обучения зачетная книжка и студенческий билет сдаются выпускником в учебную часть и хранятся в его личном деле, которое затем сдается в архив.

5. Выдача дубликата студенческого билета и зачетной книжки

5.1. В случае потери, порчи студенческого билета или зачетной книжки выдается дубликат на основании приказа директора. Для получения дубликата студенческого билета или зачетной книжки студент должен подать заявление на имя директора Учреждения в соответствии с Приложением №1.

5.2. Порчей студенческого билета и зачетной книжки считается ненадлежащее их хранение, повлекшее за собой невозможность идентификации обучающегося по фотографии либо прочтения одной из записей.

5.3. Дубликат студенческого билета и зачетной книжки сохраняет номер утерянного и заполняется по общим правилам настоящего Положения, дополненным следующими пунктами:

- дата выдачи дубликата студенческого билета и зачетной книжки является датой соответствующего приказа директора;

- на правой стороне студенческого билета фиксируется год обучения и курс, на котором обучающийся обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения обучающегося в дубликате студенческого билета не указываются);

- над наименованием Учреждения заглавными буквами вписывается: «ДУБЛИКАТ».

5.4. 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.

5.5. Ответственность за выдачу и оформление студенческих билетов и зачетных книжек и их дубликатов несет заведующий структурным подразделением.

6. Списание студенческого билета и зачетной книжки

6.1. Студенческий билет и зачетная книжка являются бланками строгой отчетности.

6.2. Студенческий билет и зачетная книжка, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене.

6.3. На испорченные бланки студенческих билетов и зачетных книжек в каждом структурном подразделении составляется акт о списании Приложение №2.

6.4. Выданные или испорченные бланки студенческих билетов и зачетных книжек подлежат списанию.

Приложение 1

ФОРМА

Директору ГАПОУ МО
«ПК» Энергия»
Н.В. Нерсисяну

от _____
« ____ » _____ 20__ г.

Заявление

Я, _____, прошу выдать мне дубликат
зачетной книжки/студенческого билета в связи с _____
(указать причину)

Дата

Подпись

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора
по учебной работе

Куликова А.В.

Заведующий СП _____ «Энергия»

Ф.И.О. подпись



Министерство образования Московской области

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Московской области «Подмосковный колледж «Энергия»
(ГАПОУ МО «ПК «Энергия»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГАПОУ МО «ПК «Энергия»
Н.В. Нерсесян
«___» _____ 20__ г.

АКТ

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Реутов

**О списании бланков
студенческих билетов/
зачетных книжек**

Комиссия, назначенная приказом директора от «___» _____ 20__ г. № _____, в составе:
Председатель комиссии – ФИО, должность

Члены комиссии:
ФИО, должность

составила настоящий акт о том, что за период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. подлежат списанию:

№ п/п	Наименование бланка строгой отчетности	Бланк строгой отчетности		Причина списания
		номер	серия	
1.				

Председатель
комиссии

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.