

	Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
	«Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса»

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета

ГАПОУ СО «КУТТС»

Протокол от 27.08 2016г. № 8



ПОРЯДОК

выдачи и ведения зачетной книжки и студенческого билета
обучающимся государственного автономного
профессионального образовательного учреждения Свердловской
области «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса»

СОГЛАСОВАНО

Студенческий Совет

ГАПОУ СО «КУТТС»

Протокол от 12.09 2016г. № 1

СОГЛАСОВАНО

Родительский комитет

ГАПОУ СО «КУТТС»

Протокол от 12.09 2016г. № 7

г. Каменск-Уральский, 2016

Введено в действие приказом от 23.09.2016 № 354-09

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
II. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА	3
III. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА	4
IV.ВЕДЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ	7
V.ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА И ХРАНЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА	13
VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	14

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет требования к выдаче, оформлению, ведению и учету зачетных книжек и студенческих билетов.

Порядок разработан на основании следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2013 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Приказ 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», иными нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и уставом техникума;

- Устав государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса»

1.2. Зачётная книжка – документ, в котором фиксируются результаты освоения студентом основной образовательной программы, и отражается успеваемость за весь период обучения в техникуме.

1.3. Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность, студента техникума.

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

1.5. Ответственность за выдачу и ведение зачётных книжек и студенческих билетов возлагается на ответственное лицо учебной части и заведующего отделением.

II. Порядок выдачи зачетной книжки и студенческого билета

2.1. Зачётные книжки и студенческие билеты выдаются на весь период обучения бесплатно студентам, зачисленным в техникум, как на бюджетную, так и платную (по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) основу обучения.

2.2. Регистрационные номера зачётной книжки и студенческого билета присваиваются учебной частью, не меняются на протяжении всего периода обучения студента в техникуме.

2.3. Зачётные книжки и студенческие билеты выдаются студентам под роспись в учебной

части и регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов.

Журнал ведется секретарем учебной части.

2.4. Студенческий билет выдается студенту первого курса учебной частью в течение месяца после начала учебного года.

2.5. Зачетная книжка студенту очной формы обучения выдается на период промежуточной

аттестации не позднее, чем за две недели до ее начала. По окончании промежуточной аттестации зачетная книжка сдается заведующим отделениями для проверки и внесения соответствующих записей.

2.6. Студентам заочной формы обучения зачётная книжка выдается в период первой установочной сессии.

2.7. При переводе студента из другой образовательной организации или внутри техникума с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую студенту выписываются новые студенческий билет и зачетная книжка.

2.8. Студенческий билет и зачётная книжка, составленные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене. На испорченные при заполнении студенческие билеты и зачётные книжки составляется акт об уничтожении.

2.9. Для уничтожения испорченных документов создается комиссия, состав которой утверждается приказом директора техникума. Секретарь учебной части составляет акт, содержащий сведения о составе комиссии и документах, подлежащих уничтожению. Акт составляется с указанием фамилии, имени, отчества студента, регистрационного номера, подлежащих уничтожению.

III. Порядок заполнения зачетной книжки и студенческого билета

3.1. Поля зачётной книжки и студенческого билета заполняются аккуратно, на русском языке шариковой или чернильной ручкой синего цвета. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют руководитель образовательной организации, заместитель директора, председатели государственной экзаменационной комиссии, заведующие отделениями, кураторы групп, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики от организаций и от техникума, руководители курсовых работ, руководители выпускных квалификационных работ.

3.2. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

3.2.1. На обороте (форзаце) зачётной книжки:

- должна быть наклеена фотография ее владельца и заверена печатью;
- внизу справа студент ставит подпись и делает ее расшифровку.

3.2.2. Страница №1 зачётной книжки:

- «учредитель» - в соответствии с Уставом техникума;
- «полное наименование образовательной организации» - в соответствии с Уставом техникума;

- номер зачётной книжки проставляется в соответствии с п.2.2;

"Фамилия, имя, отчество" – данные вносятся в соответствии с паспортными данными, без сокращений;

"Специальность (профессия)" - указывается шифр специальности или профессии и её наименование в соответствии ФГОС СПО;

«Форма обучения» - указывается в соответствии с приказом о зачислении (очная, аочная);

«Зачислен приказом от ...» – указывается дата в формате «число, месяц, год» (например, 25 августа 2013); - № - номер приказа о зачислении;

«Дата выдачи зачётной книжки» – записывается в формате «число, месяц, год» (например,

02 сентября 2013), но не позднее, чем за один месяц до начала промежуточной аттестации;

«Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное должностное лицо» - директор техникума или заместитель директора ставит свою подпись с последующей расшифровкой.

3.2.3. На всех последующих страницах зачетной книжки поле «Фамилия, имя, отчество студента (курсанта)» заполняется аналогично записи на странице № 1.

3.2.4. В случае изменения персональных данных студента исправления на первой (второй)

странице зачетной книжки вносятся секретарем учебной части: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой и печатью.

3.3. Студенческий билет заполняется следующим образом:

3.3.1. На левой стороне разворота студенческого билета указываются:

- «учредитель» - в соответствии с Уставом техникума;

- «полное наименование образовательной организации» - в соответствии с Уставом техникума;

- «Студенческий билет №» - номер проставляется в соответствии с п.2.2;

- «Фамилия» - вносится с заглавной буквы в именительном падеже;

- «Имя» - вносится с заглавной буквы в именительном падеже;

- «Отчество» – вносится при его наличии с заглавной буквы в именительном падеже в соответствии с паспортными данными;

- «Специальность (профессия)» - указывается шифр специальности или профессии и её наименование в соответствии с ФГОС;

- «Зачислен приказом от ...» – указывается дата в формате «число, месяц, год» (например,

25 августа 2013);

- «Дата выдачи " – записывается в формате «число, месяц, год» (например, 02 сентября 2013), но не позднее 1 месяца с момента начала обучения;

- подпись студента - студент ставит подпись и делает ее расшифровку;

«Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное лицо» - директор

техникума или заместитель директора ставит свою подпись с последующей расшифровкой;

-на место для фотокарточки должна быть наклеена фотография ее владельца, которая заверяется печатью.

3.3.2. На правой стороне разворота студенческого билета указываются:

- «Действителен по» - для студентов всех курсов, кроме выпускного, ставится 31 августа и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, для студентов выпускного курса – 30 июня и год, следующий за годом продления студенческого билета;

«Руководитель, или иное уполномоченное лицо» - директор техникума или заведующий учебной частью ставят свою подпись с последующей расшифровкой и скрепляют запись печатью.

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

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

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

IV. Ведение зачётной книжки

4.1. Записи в зачётной книжке студента производятся аккуратно, шариковой или чернильной ручкой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

4.2. Исправления в зачетной книжке допускаются только в порядке исключения. В этом случае:

- неправильная запись зачеркивается;
- сверху заносится верная запись;
- исправление заверяется подписью лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.). Допустивший ошибку добавляет фразу «Исправлено на _____. Исправленному верить», ставит подпись и делает ее расшифровку.

4.3. В зачётную книжку заносятся:

- записи результатов сдачи экзаменов, комплексных экзаменов, экзаменов (квалификационных), комплексных экзаменов (квалификационных), результаты сдачи зачётов, комплексных зачетов, дифференцированных зачетов, комплексных дифференцированных зачетов, результаты защиты курсовых работ, результаты прохождения практик;
- записи результатов сдачи государственных экзаменов (при их наличии);
- запись результата защиты выпускной квалификационной работы по специальности (направлению).

4.5. Преподаватель не вправе принимать экзамен, комплексный экзамен, экзамен (квалификационный), комплексный экзамен (квалификационный), зачёт, комплексный зачет, дифференцированный зачет, комплексный дифференцированный зачет, защиту курсовой работы у студентов, не имеющих надлежащим образом оформленной зачётной книжки.

4.6. В зачётную книжку заносятся только предусмотренные записи. Результаты аттестации

студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено», «освоен». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), «зач.» Оценка «неудовлетворительно», отметка «не зачтено», запись «не освоен» - не заносятся в зачётную книжку студента.

4.7. По окончании каждого семестра в поле «Заместитель руководителя» заместитель директора ставит свою подпись.

4.8. По окончании каждого учебного года (чѐтный семестр) внизу левой стороны разворота зачѐтной книжки в поле «Студент (курсант)» вписывается фамилия (с инициалами) студента и классным руководителем учебной группы делается отметка о том, что студент переведен на следующий курс с указанием нумерации курса.

4.9. Страницы (2-21) по графам заполняются следующим образом:

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	на одной или двух строках вносится наименование учебной дисциплины, профессионального модуля (модуля), его элементов в соответствии с учебным планом. Наименование профессионального модуля, его элементов записывается сокращенно без полного названия (ПМ.01, МДК 01.01)
Общее количество часов	указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы студентов, в соответствии с учебным планом (максимальная нагрузка). По учебной дисциплине, элементам профессионального модуля, реализуемым в нескольких семестрах, указывается общее количество часов, отводимое на учебную дисциплину, элемент профессионального модуля в конкретном семестре.
Оценка	результаты аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено», «освоен». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), «зач.» Оценка «неудовлетворительно», отметка «не зачтено», запись «не освоен» - не заносятся в зачѐтную книжку студента. Оценка на комплексном экзамене, комплексном квалификационном экзамене, комплексном дифференцированном зачете ставится единая для всех учебных дисциплин, элементов профессионального модуля, профессиональных модулей, входящих в комплекс.
Дата сдачи экзамена Дата сдачи зачѐта	Проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачѐта в формате: число, месяц, год (02.03.2013).
Подпись	ставится подпись преподавателя, фактически

преподавателя	проводившего зачет или экзамен
Фамилия преподавателя	указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.

4.10. Оценки, полученные студентами при повторной сдаче (пересдаче), проставляются на

странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения учебной дисциплины, элементов профессионального модуля.

4.11. Сведения о курсовых работах вносятся на страницах 22-23 «КУРСОВЫЕ РАБОТЫ».

Страницы по графам заполняются следующим образом:

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	на одной или двух строках вносится наименование учебной дисциплины, профессионального модуля (модуля), его элементов в соответствии с учебным планом. Наименование профессионального модуля, его элементов записывается сокращенно без полного названия (ПМ.01, МДК 01.01)
Тема курсовой работы	Наименование темы в соответствии с приказом о закреплении тем курсовых работ
Оценка	результаты аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно) В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), «зач.». Оценка «неудовлетворительно» не заносится в зачётную книжку студента.
Дата сдачи	проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачёта в формате: число, месяц, год (02.03.2013).
Подпись преподавателя	ставится подпись преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсовой работы.
Фамилия преподавателя	указывается фамилия и инициалы указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсовой работы.

4.12. Сведения о практиках вносятся на страницах 24-27 «ПРАКТИКА». Страницы по графам заполняются следующим образом:

Курс	на основании учебного плана указывается соответствующий курс прохождения практики
Семестр Наименование вида практики	на основании учебного плана указывается соответствующий семестр прохождения практики Наименование вида практики указывается конкретный вид практики в соответствии с учебным планом: - при наличии учебной практики по профессиональному модулю делается запись ее наименования сокращенно без полного названия - УП.01); - при наличии производственной практики по профессиональному модулю делается запись ее наименования сокращенно без полного названия - ПП.01); - запись о преддипломной практике делается сокращенно без полного названия - ПДП).
Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)	указывается фактическое место прохождения практики, должность или профессия. Для учебной практики: учебные, учебно-производственные мастерские, лаборатории, учебные базы практики, структурные подразделения образовательной организации, в организациях в специально оборудованных помещениях. Для производственной практики: организации в соответствии с профилем получаемого образования. Должность (профессия) указываются в том случае, если студент был зачислен на вакантную должность (при соответствии требований программы производственной практики и профессиональной деятельности по должности (профессии).
Общее количество часов	указывается количество часов в соответствии с учебным планом
Присвоенная квалификация, разряд/Оценка	если по окончании практики студенту выдано свидетельство о присвоении квалификации или разряда, то они проставляются в зачётной книжке. При отсутствии свидетельства – выставляется только оценка по результатам дифференцированного зачёта. По преддипломной практике выставляется оценка по

	результатам дифференцированного зачёта.
Дата	проставляется фактическая дата сдачи дифференцированного зачёта в формате: число, месяц, год (02.03.2013).
Ф.И.О. руководителя практики от организации	указывается фамилия и инициалы руководителя практики от организации (закреплённого приказом по организации)
Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации	указывается фамилия и инициалы руководителя практики от образовательной организации (закреплённого приказом по образовательной организации)

4.13. Результаты государственной итоговой аттестации отражаются на страницах 28-29.

Страницы заполняются следующим образом:

Страница 28:

Вид выпускной квалификационной работы	дипломный проект или дипломная работа
Тема	записывается в полном соответствии с приказом по техникуму об утверждении тем выпускных квалификационных работ (ВКР)
Руководитель выпускной квалификационн ой работы	вносится фамилия и инициалы руководителя ВКР в соответствии с приказом по техникуму о закреплении руководителей ВКР для студентов

Страница 29:

Студент (курсант)	фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными.
Допущен к защите	указывается дата в соответствии с приказом по техникуму о допуске студентов к защите ВКР в формате число, месяц (прописью), год (15 мая 2013).
Заместитель руководителя	заместитель директора по УВР/УПР ставит подпись с ее расшифровкой.

Дата защиты	ставится фактическая дата защиты в формате число, месяц (прописью), год (05 июня 2013).
Оценка	результаты аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). Оценка «неудовлетворительно» оформляется только в протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и не проставляется в зачётную книжку.
Председатель государственной экзаменационной комиссии	ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с ее расшифровкой

Страница 30:

- заполняется в том случае, если программой государственной итоговой аттестации помимо выполнения ВКР предусмотрены государственные экзамены

Студент (курсант)	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 по техникуму о допуске студентов к сдаче государственного экзамена в формате число, месяц (прописью), год (15 мая 2013).
Заместитель руководителя	заместитель директора по УВР/УПР ставит подпись с ее расшифровкой и заверяет ее печатью
Результаты государственного экзамена	заполняется таблица с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым предусмотрен государственный экзамен; результаты сдачи экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», оценка «неудовлетворительно» оформляется только в протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и не проставляется в зачётную книжку; ставится фактическая дата проведения экзамена в формате число, месяц, год «15.04.2013 г.».
Председатель	ставится подпись председателя государственной

государственной экзаменационной комиссии	экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с ее расшифровкой
--	---

Страница 31:

- записывается решение государственной экзаменационной комиссии.

Решение государственной аттестационной комиссии	указывается дата оформления протокола и его номер
Студенту	указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) в дательном падеже в соответствии с паспортными данными.
Присвоена квалификация	указывается квалификация в соответствии с ФГОС СПО
Выдан диплом о среднем профессиональном образовании	серия и номер указывается в соответствии с бланком диплома, регистрационный номер – в соответствии с книгой регистрации выдачи дипломов
Дата выдачи	указывается дата предполагаемой фактической выдачи диплома
Руководитель образовательной организации	директор техникума ставит свою подпись с последующей расшифровкой и скрепляет запись печатью образовательного учреждения

V. Выдача дубликата и хранение зачетной книжки и студенческого билета

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 в учебную часть с заявлением на имя директора техникума о выдаче дубликата.

5.2. К заявлению об утрате документа прилагается объявление о признании выданного ранее документа недействительным вместе с заголовком газеты и объяснительной запиской.

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 зачётной 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 зачётной книжки (студенческого билета) в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата, которой является дата подписания заявления директора техникума.

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 заведующими отделениями от руки шариковой ручкой синего цвета на основании данных зачетных и экзаменационных ведомостей.

5.8. По окончании срока обучения или выбытия из техникума студент обязан сдать студенческий билет и зачётную книжку в учебную часть. Зачётная книжка и студенческий билет хранится в личном деле студента.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок выдачи и ведения зачетной книжки и студенческого билета в ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса» вступает в силу с момента его утверждения директором техникума.

6.2. Настоящий Порядок подлежит обязательному рассмотрению на Совете техникума и согласованию со Студенческим Советом и Родительским комитетом техникума.

6.3. В настоящий Порядок директором техникума могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке. Внесение изменений и дополнений оформляется приказом директора техникума.

6.4. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Порядка в ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса».

6.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом техникума и иными локальными нормативными актами техникума.

6.6. В случае возникновения противоречий между настоящим Порядком и действующим законодательством РФ или Уставом техникума применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве РФ и Уставе техникума.

Разработал:

Заведующий отделением

К.А.Калиева

Согласовано:

Заместитель директора по УПР

_____ Е.О.Гончаренко

«_____» _____ 2016

Заместитель директора по УВР

_____ Л.Ф.Боброва

«_____» _____ 2016