



бюджетное учреждение
профессионального образования
Ханты – Мансийского автономного округа – Югры
«Няганский технологический колледж»

Учено мотивированное мнение Студенческого
совета
Совета родителей (законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор БУ «Няганский
технологический колледж»

Е.И. Насырова

«26» апреля 2021 г



ПОРЯДОК

(наименование категории документа)

**оформления, ведения и хранения зачетных книжек, студенческих билетов,
обучающихся по образовательным программам среднего
профессионального образования**

(наименование документа)

П-69-21

(обозначение документа)

Введен в действие решением Педагогического Совета колледжа, протокол № 17 от
26. 04. 2021 г.

Отменяет действие: Порядка оформления, ведения и хранения зачетных книжек,
студенческих билетов, обучающихся по образовательным программам среднего
профессионального образования, введенный Педагогического совета, протокол №18 от
30.09.2016 г.

г. Нягань
2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	3
4. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ	4
7. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ЗАПОЛНЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ .	12
8. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, ЗАМЕНЫ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ	13
9. ПОРЯДОК АРХИВИРОВАНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК	15

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок является локальным нормативным документом БУ «Няганский технологический колледж» (далее - Колледж) и регламентирует процедуры оформления, ведения и хранения зачетных книжек, студенческих билетов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки России 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 и локальными нормативными правовыми актами образовательной организации.

3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Колледж	БУ «Няганский технологический колледж»
ФГОС	Федеральный государственный образовательный стандарт
СПО	Среднее профессиональное образование
ОП	Образовательная программа
УП	Учебный план
ГИА	Государственная итоговая аттестация

4. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

4.1. Зачетная книжка - это учебный документ обучающегося, в котором фиксируется освоение основной профессиональной образовательной программы специальности или направления подготовки, на которую обучающийся зачислен приказом директора БУ «Няганский технологический колледж» (далее - Колледж).

4.2. Студенческий билет - это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к лицам, обучающимся в Колледже по очной, очно-заочной, заочной форме обучения.

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

5.2 Зачетные книжки выдаются студентам, зачисленным в образовательную организацию, на весь период обучения. При отчислении студента из образовательной организации, зачетная книжка сдается в отделение и хранится в личном деле.

5.3 Бланки зачетных книжек изготавливаются централизованно в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов.

- 5.4 Контроль над оборотом бланков зачетных книжек возлагается на заместителя директора по УР.
- 5.5 Полученные бланки хранятся в учебной части образовательной организации.
- 5.6 Количество получаемых бланков не может превышать количество зачисленных студентов более чем на 3 %.
- 5.7 Оформление, выдача зачетных книжек возлагается на кураторов учебных групп и производится в соответствии с инструкцией об их заполнении.
- 5.8 Зачетная книжка должна иметь свой регистрационный номер. Номер формируется в соответствии с программным продуктом 1 С: Колледж. Этот же номер проставляется на обложку личного дела, обучающегося студенческий билет.
- 5.9 Номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения студента.
- 5.10 При смене фамилии, имени, отчества студенту выдается новый студенческий билет с сохранением номера заменяемого документа на основании личного заявления студента.
- 5.11 Подпись руководителя образовательной организации на зачетных книжках, студенческих билетах удостоверяется печатью образовательной организации.

6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ

6.1. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК

- 6.1.1. Оформление зачетных книжек производится в соответствии с настоящим Положением.
- 6.1.2. Зачетная книжка заполняется аккуратно от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего, фиолетового или черного цвета.
Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют сотрудники отделения, председатель государственной экзаменационной комиссии, кураторы групп, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики от образовательной организации, руководители курсовых работ/проектов, секретари и председатели экзаменационных комиссий по квалификационному экзамену.
- 6.1.3 Все записи на страницы с 2 по 26 вносятся разборчиво, с читаемыми сокращениями, принятыми аббревиатурами.
- 6.1.4 Подчистки, помарки, исправления, зачеркивания при оформлении, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке и студенческом билете не допускаются.
- 6.1.5 Каждое исправление считается не действительным до внесения заверительной записи.
- 6.1.6 Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся секретарем учебной части (куратором) только на основании соответствующего приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись; на полях делается запись: «Исправленному верить, приказ № _ от 00.00.0000» и заверяется подписью секретаря учебной части и печатью колледжа

«Учебная часть» или «Запись считать недействительной, приказ № _ от 00.00.0000». Исправления заверяются печатью учебной части.

6.1.7 Все исправления на страницах 3,5,7,9,11,13,15,17 вносятся лицом, допустившим ошибку, помарку. В случае исправления лицо, вносящее исправления, аккуратно зачеркивает неверную запись одной чертой и сверху пишет правильный вариант. На полях внизу добавляет фразу: «Исправлено на, исправленному верить», далее указывает свою фамилию, инициалы, подпись. После чего исправляющий обращается в учебную часть колледжа для заверения сделанного исправления печатью образовательного учреждения «Учебная часть».

6.1.8 Под оформлением понимается заполнение жесткой обложки и первого листа зачетной книжки.

6.1.9 Оформление зачетной книжки производится кураторами групп под руководством секретаря учебной части Колледжа.

6.1.10 Зачетная книжка оформляется только при наличии приказа директора Колледжа о зачислении лица в состав обучающихся.

6.1.11 На жесткую обложку (внутренняя сторона) вклеивается фотография обучающегося и проставляется печать колледжа «Учебная часть».

6.1.12 При получении зачетной книжки обучающийся проставляет свою подпись в специально отведенной для подписи графе.

6.1.13 При заполнении первого листа зачетной книжки куратор (секретарь учебной части) вносит записи:

- «учредитель» – в соответствии с Уставом образовательной организации (рукописно или с использованием штампа);
- «полное наименование образовательной организации» – в соответствии с Уставом образовательной организации (рукописно или с использованием штампа);
- номер зачетной книжки – присваивается обучающемуся в соответствии с программным продуктом 1 С: Колледж. Этот же номер проставляется на обложку личного дела, обучающегося студенческий билет;
- «Фамилия, имя, отчество» - в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «Специальность (профессия)» - шифр специальности (профессии) и ее наименование в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- «Форма обучения» - в соответствии с приказом о зачислении (очная, очно-заочная, заочная);
- «Зачислен приказом от ...» - дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год»;
- № - номер приказа о зачислении;
- «Дата выдачи зачетной книжки» - в формате «число, месяц (прописью), год», но не позднее, чем за 2 недели до начала промежуточной аттестации;
- «Руководитель образовательной организации» - подпись руководителя

образовательной организации с расшифровкой. Подпись руководителя образовательной организации заверяется гербовой печатью.

6.1.14 На всех последующих страницах зачетной книжки поле «Ф.И.О. обучающегося» заполняется аналогично.

6.1.15 Зачетная книжка, заполненная с ошибками, считается испорченной и подлежит замене.

6.2 ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК

6.2.1 К моменту получения зачетов за первый семестр куратором группы должен быть оформлен разворот зачетной книжки: вписан учебный год и фамилия, имя, отчество студента (полностью в именительном падеже).

На всех последующих листах зачетной книжки к моменту получения студентом зачетов за соответствующий семестр куратором группы должны быть вписаны учебный год и фамилия, имя, отчество студента.

6.2.2 Информация об освоении студентом дисциплин основной образовательной программы среднего профессионального образования вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен, аккуратно шариковой (не гелевой) ручкой синего, фиолетового или черного цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

6.2.3 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», подписью с ее расшифровкой лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.).

6.2.4 В зачетную книжку заносятся:

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

6.2.5 Преподаватель не вправе принимать экзамен, комплексный экзамен, квалификационный экзамен, комплексный квалификационный экзамен, зачет, комплексный зачет, дифференцированный зачет, комплексный дифференцированный зачет, защиту курсовой работы/проекта у обучающихся, не имеющих надлежащим образом оформленной зачетной книжки.

6.2.6 В зачетную книжку заносятся только предусмотренные записи. Результаты промежуточной аттестации студента отмечаются следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено», «освоено». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: «отл.», «хор.», «удовл.», «зач.».

6.2.7 Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено», «не освоен» в зачетную книжку студента не заносятся.

6.2.8 По окончании каждого семестра заместитель директора по учебной работе ставит свою подпись.

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

6.2.10 В случаях ликвидации разницы в учебных планах, перевода студента из одной группы в другую, преподаватели, определенные приказом директора, производят запись о результатах экзаменов, дифференцированных зачетов (зачетов) установленным порядком на страницы зачетной книжки года перевода данного студента.

6.2.11 Сведения о результатах промежуточной аттестации в форме экзаменов вносятся на нечетных страницах «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)». Сведения о результатах промежуточной аттестации в форме зачетов (дифференцированных зачетов) вносятся на четных страницах «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)».

6.2.12 Страницы «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» и «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» по графам заполняются следующим образом:

• **«Результаты промежуточной аттестации» (экзамены):**

Наименование учебных предметов, курсов,	Общее кол-во час.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины (УД) в соответствии с учебным планом, для междисциплинарных курсов / профессиональных модулей записывается индекс;	указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с учебным планом.	проставляется оценка в форме: 5 «отл.», 4 «хор.», 3 «удовл.». Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено», «не освоен» в зачетную книжку	проставляется фактическая дата сдачи экзамена в формате: число, месяц, год - 00.00.00 (например, 13.06.16)	ставится подпись преподавателя проводившего экзамен.	указывается ФИО преподавателя принимающего экзамен.
<i>По результатам экзамена квалификационного</i>					

БУ «Няганский технологический колледж»
«Порядок оформления, ведения и хранения зачетных книжек, студенческих билетов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования»

на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины (УД) в соответствии с учебным планом, для междисциплинарных курсов / профессиональных модулей записывается индекс;	указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с учебным планом.	проставляется оценка в форме: 5 «отл.», 4 «хор.», 3 «удовл.». Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено», «не освоен» в зачетную книжку студента не заносятся.	проставляется фактическая дата сдачи экзамена в формате: число, месяц, год - 00.00.00 (например, 13.06.16)	ставится подпись председателя комиссии	указывается ФИО председателя комиссии
По результатам комплексного экзамена					
на одной или двух строках вносится полностью «Комплексный экзамен»: (после двоек) перечисляются все учебные дисциплины, а по МДК указать только индексы), между графой 2 и 3 ставится фигурная скобка, объединяющая строки от слов «Комплексный экзамен» до строки, на которой прописано последнее слово наименования учебных дисциплин, МДК, профессиональных модулей. Пример: «Комплексный экзамен»: МДК.01.01 МДК.01.02	указывается количество часов по каждой учебной дисциплине, МДК, профессиональному модулю (с учетом часов всех МДК, производственной и учебных практик для ПМ)	проставляется оценка в форме: 5 «отл.», 4 «хор.», 3 «удовл.». Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено», «не освоен» в зачетную книжку студента не заносятся.	проставляется фактическая дата сдачи экзамена в формате: число, месяц, год - 00.00.0000 (например, 13.06.2012)	ставится подпись преподавателей, принимавших комплексный экзамен	указывается ФИО преподавателей
	84 84	5 «отл.»	01.09.16	Подпись Подпись	ФИО ФИО

• **«Результаты промежуточной аттестации» (зачеты)**

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
---	-------------------	--------	---------------------	-----------------------	-----------------------

БУ «Няганский технологический колледж»

«Порядок оформления, ведения и хранения зачетных книжек, студенческих билетов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования»

на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины (УД) в соответствии с учебным планом, для междисциплинарных курсов / профессиональных модулей записывается индекс;	указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с учебным планом.	проставляется оценка в форме: 5 «отл.», 4 «хор.», 3 «удовл.». Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено», «не освоен» в зачетную книжку студента не	проставляется фактическая дата сдачи экзамена в формате: число, месяц, год - 00.00.00 (например, 13.06.16)	ставится подпись преподавателя проводившего экзамен.	указывается ФИО преподавателя принимающего экзамен.
<i>По результатам комплексного дифференцированного зачета</i>					
на одной или двух строках вносится полностью «Комплексный дифференцированный зачет (зачет)»: (после двоекочия перечисляются все учебные дисциплины, МДК, профессиональные модули, входящие в состав комплексного дифференцированного зачета или зачета), между графой 2 и 3 ставится фигурная скобка, объединяющая строки от слов «Комплексный дифференцированный зачет» до строки, на которой прописано последнее слово наименования учебных дисциплин, МДК, профессиональных модулей. Пример: «Комплексный дифференцированный зачет (зачет)»: педагогика психология	указывается количество часов по каждой учебной дисциплине, МДК, профессиональном модулю (с учетом часов всех МДК, производственной и учебных практик для ПМ)	проставляется оценка в форме: 5 «отл.», 4 «хор.», 3 «удовл.». Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено», «не освоен» в зачетную книжку студента не заносятся.	проставляется фактическая дата сдачи экзамена в формате: число, месяц, год - 00.00.0000 (например, 13.06.2015)	ставится подпись преподавателей, принимавших комплексный экзамен	указывается ФИО преподавателей
	84 84	5 «отл.»	28.12.2015	Подпись Подпись	ФИО ФИО

- Сведения о курсовых работах (проектах) вносятся **«Результаты курсовых работ» (проектов)**

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Тема курсового проекта (работы)	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
---	---------------------------------	--------	------------	-----------------------	-----------------------

БУ «Няганский технологический колледж»
«Порядок оформления, ведения и хранения зачетных книжек, студенческих билетов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования»

на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины (УД) в соответствии с учебным планом, для междисциплинарных курсов / профессиональных модулей записывается индекс;	наименование темы указывается в соответствии с приказом о закреплении тем курсовых проектов (работ).	проставляется оценка в форме: 5 «отл.», 4 «хор.», 3 «удовл.». Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено», «не освоено» в зачетную книжку студента не заносятся.	проставляется фактическая дата сдачи в формате: число, месяц, год - 00.00.0000 (например, 13.06.2015)	ставится подпись преподавателя - руководителя курсовой работы (проекта)	Указывается ФИО руководителя курсовой работы (проекта)
---	--	---	---	---	--

• Сведения о практике вносятся на страницах **«Результаты практики»**

Курс	Семестр	Наименование вида практики	Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)	Общее кол-во часов
указывается римской цифрой (I, II, III и т.д.)	указывается арабской цифрой (1, 2, 3 и т.д.)	указывается конкретный вид практики в соответствии с рабочим учебным планом: • - учебная; • - производственная (по профилю специальности); • - производственная (преддипломная).	места проведения учебной практики: структурные подразделения образовательной организации, а также организации, осуществляющие деятельность по образовательной программе соответствующего профиля.	количество часов практики

Присвоенные квалификация, разряд/ оценка	Дата	Ф.И.О. руководителя практики от организации	Ф.И.О. Руководителя практики от ОО
при наличии присваиваемого разряда или квалификация - вписывается разряд или квалификация, ИЛИ оценка за практику: оценка проставляется в форме: 5 «отл.», 4 «хор.», 3 «удовл.». Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено», «не освоено» в зачетную книжку студента не заносятся.	проставляется дата завершения практики в формате: число, месяц, год - 00.00.0000 (например, 29.04.2015)	ставится подпись преподавателя - руководителя практики	указывается фамилия и инициалы руководителя практики в именительном падеже

- Результаты государственной итоговой аттестации отражаются на страницах **«Выпускная квалификационная работа»** и **«Государственный экзамен» (при наличии).**

«Выпускная квалификационная работа»

БУ «Няганский технологический колледж»
«Порядок оформления, ведения и хранения зачетных книжек, студенческих билетов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования»

графа	Требования к заполнению
Вид выпускной квалификационной работы	Вписывается одно из наименований: - выпускная практическая квалификационная работа - письменная экзаменационная работа, - дипломная работа, - дипломный проект
Тема	Тема записывается в полном соответствии с приказом руководителя образовательной организации об утверждении тем выпускных квалификационных работ (ВКР).
Руководитель выпускной квалификационной работы	ПОЛНОСТЬЮ фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже
Студент (курсант)	ПОЛНОСТЬЮ фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже
Допущен к защите	указывается в соответствии с приказом директора колледжа в формате «дата» месяц полностью, год полностью (например, «24» июня 2014г.)
Заместитель руководителя	ПОЛНОСТЬЮ фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже, подпись
Дата защиты	указывается в соответствии с приказом директора колледжа в формате «дата» месяц полностью, год полностью (например, «24» июня 2014г.)
Оценка	Оценка проставляется в форме: 5 «отл.», 4 «хор.», 3 «удовл.». Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено», «не освоено» в зачетную книжку студента не заносятся.
Председатель государственной экзаменационной комиссии	ПОЛНОСТЬЮ фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже, подпись
М.П.	Печать учреждения с изображением герба Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Государственный экзамен по специальности (профессии) (при наличии)»	
Студент (курсант)	Вписывается фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже
Допущен(а) к сдаче государственного экзамена	указывается в соответствии с приказом директора колледжа в формате «дата» месяц полностью, год полностью (например, «24» июня 2014г.)
Зам. руководителя	Подпись, Ф.И.О в именительном падеже
МП.	Печать учреждения с изображением герба Ханты- Мансийского автономного округа - Югры
Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	на одной или двух строках вносится полностью (без сокращений и аббревиатур) наименование дисциплины в соответствии с учебным планом.
Оценка	Оценка проставляется в форме: 5 «отл.», 4 «хор.», 3 «удовл.». Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено», «не освоено» в зачетную книжку студента не заносятся. «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится.
Дата	проставляется дата в формате: число, месяц, год - 00.00.0000 (например, 29.04.2014)

БУ «Няганский технологический колледж»
«Порядок оформления, ведения и хранения зачетных книжек, студенческих билетов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования»

• **«Сведения о выдаче документа государственного образца»**

Графа	Требования к заполнению
от «» ___ 20__ г. (протокол № ___)	указывается в соответствии с приказом директора колледжа в формате «дата» месяц полностью, год полностью (например, «24» июня 2014г. (протокол № 149)
студенту (курсанту)	Вносится СНАЧАЛА фамилия, ЗАТЕМ имя, отчество (при наличии) в дательном падеже
присвоена квалификация	Списывается присваиваемая квалификация в соответствии с лицензией, свидетельством об аккредитации по данной специальности
Выдан диплом о среднем профессиональном образовании	Серия и номер, регистрационный № Серия и номер вписывается в точном соответствии с документом об образовании, регистрационный номер вписывается из Книги выдачи документов гос. образца об образовании
Дата выдачи	указывается в соответствии с приказом директора колледжа в формате «дата» месяц полностью, год полностью (например, «24» июня 2014г.)
Руководитель профессиональной образовательной организации	подпись полностью сначала имя, отчество, фамилия в именительном падеже
М.П.	Печать учебной части колледжа

6.2.13 Оценка, полученная обучающимся при ее повышении или повторной сдаче (пересдаче) промежуточной аттестации проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором данная форма промежуточной аттестации предусмотрена рабочим учебным планом.

7. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ЗАПОЛНЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ

7.1.1. Порядок оформления студенческих билетов

- Под оформлением понимается полное заполнение бланка студенческого билета с левой стороны разворота.
- Оформление студенческого билета производится кураторами под руководством секретаря учебной части Колледжа.
- Студенческий билет оформляется только при наличии приказа директора Колледжа о зачислении лица в состав обучающихся.
- На левую сторону разворота студенческого билета клеивается фотография студента и проставляется печать учебной части колледжа.
- При заполнении левой стороны разворота студенческого билета куратор (секретарь учебной части) вносит записи:

Учредитель	в соответствии с Уставом Колледжа
Наименование учебного заведения	в соответствии с Уставом Колледжа
Билет №	номер присваивается студенту в соответствии с IC: Колледж. Этот же номер проставляется - на обложку личного дела студента - в зачетную книжку - студенческий билет

Фамилия	данные в соответствии с паспортными данными студента в именительном падеже
Имя, отчество (при наличии)	данные в соответствии с паспортными данными студента в именительном падеже
Дата поступления	Дата вносится из приказа о зачислении, прописывается в формате 00.00.0000, например, 01.09.2015.
Форма обучения	Очная <i>либо</i> очно-заочная, <i>либо</i> заочная
Дата выдачи	Вписывается в формате «» 20 г., например, «01» сентября 2016 г.
Директор колледжа	Подпись директора

- После оформления студенческого билета секретарь учебной части передает их на подпись директору колледжа.

7.1.2. Порядок заполнения студенческих билетов

- Под заполнением понимается периодическое заполнение студенческого билета на правой стороне разворота.

- Правую сторону разворота студенческого билета заполняет куратор группы.

- При заполнении куратор вносит записи:

Действителен по	Вписывается в формате «» 20__ г. Вносится дата завершения __курса Например, «31» августа 20__ г.
Директор колледжа	Подпись директора
М.П.	Печать образовательного учреждения «Учебная часть»

- После оформления студенческих билетов секретарь учебной части передает их на подпись директору колледжа.

8. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, ЗАМЕНЫ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ

8.1. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, ЗАМЕНЫ СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ

8.1.1. Студентам, зачисленным в колледж, выдаются бесплатно студенческие билеты установленного образца.

8.1.2. Студенческий билет выдается студентам в следующие сроки:

Категория студентов	Сроки	Основание
зачисленным в Колледж на I курс	До 15 сентября текущего года	Приказ о зачислении в состав студентов
зачисленным в порядке перевода, восстановления в течение учебного года	в течение 10 рабочих дней от момента выхода приказа о зачислении	Приказ о зачислении
Потерявшим, испортившим студенческий билет	в течение 10 рабочих дней после выхода приказа о выдаче дубликата	Приказ о выдаче дубликата студенческого билета

8.1.3. Студенческий билет хранится постоянно у студента и является основным

документом, подтверждающим его обучение в Колледже.

8.1.4. В случае порчи, потери студенческого билета студенту выдается дубликат студенческого билета в следующем порядке:

- Основанием для выдачи дубликата является личное заявление студента на имя директора Колледжа.
- На основании личного заявления, завизированного директором Колледжа, секретарь учебной части подготавливает проект приказа о выдаче дубликата студенческого билета.
- После регистрации приказа секретарь учебной части в течение 10 рабочих дней заполняет новый бланк студенческого билета.
- На правой стороне разворота в правом верхнем углу студенческого билета заглавными печатными буквами прописывается слово ДУБЛИКАТ.
- Студент получает оформленный дубликат студенческого билета в учебной части.

8.2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, ЗАМЕНЫ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

8.2.1. Студентам, зачисленным в колледж, выдаются бесплатно зачетные книжки установленного образца.

8.2.2. Зачетная книжка оформляется и выдается в следующие сроки:

Категория студентов	Сроки оформления	Сроки выдачи на руки студенту	Основание
Студенты 1-4 курса	Сентябрь первого курса обучения	за 3 дня до начала промежуточной аттестации	Приказ о зачислении
Студенты, зачисленные в порядке перевода, восстановления в течение учебного года	в течение 10 рабочих дней от момента выхода приказа о зачислении на обучение	за 3 дня до начала промежуточной аттестации	Приказ о зачислении
Студентам, потерявшим, испортившим зачетную книжку	в течение 10-х рабочих дней после выхода приказа о выдаче дубликата	за 3 дня до начала промежуточной аттестации	Приказ о выдаче дубликата студенческого билета

8.2.3 Зачетная книжка хранится в кабинете заместителя директора по УР.

8.2.4 Непосредственно перед промежуточной аттестацией зачетные книжки выдаются куратору группы.

8.2.5 Куратор выдает зачетную книжку каждому студенту не позднее, чем за 3 дня до начала промежуточной аттестации.

8.2.6 Ответственность за хранение зачетной книжки в период промежуточной

аттестации несет каждый студент персонально.

8.2.7 После завершения промежуточной аттестации студенты сдают зачетные книжки куратору группы, который их возвращает в ОТиДО.

8.2.8 В случае если студент имеет академическую задолженность по промежуточной аттестации, зачетная книжка остается у него до ее полной ликвидации.

8.2.9 Заместитель директора внизу на четной странице ставит свою подпись.

8.2.10 Выдача дубликата зачетной книжки производится только на основании личного заявления обучающегося и соответствующего приказа директора колледжа.

8.2.11 В случае порчи, потери зачетной книжки студенту выдается дубликат в следующем порядке:

- Основанием для выдачи дубликата является личное заявление студента на имя директора Колледжа, которое визируется заместителем директора по учебной работе.
- На основании личного заявления, завизированного директором Колледжа, секретарь учебной части подготавливает проект приказа о выдаче дубликата зачетной книжки.
- После регистрации приказа секретарь учебной части в течение 10 рабочих дней заполняет новый бланк зачетной книжки.
- На правой странице с фотографией студента в верхнем правом углу зачетной книжки заглавными печатными буквами прописывается слово ДУБЛИКАТ.
- Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной зачетной книжки.
- Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся куратором группы от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в настоящем документе.
- В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен. В случае его отсутствия (увольнения) подпись ставит заместитель директора по УР.
- Студент получает оформленный дубликат зачетной книжки в учебной части.

9. ПОРЯДОК АРХИВИРОВАНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК

9.1. В случае отчисления обучающегося из колледжа (до завершения обучения, в связи с завершением обучения), зачетная книжка сдается в учебную часть, после чего подвергается архивированию и хранению в личном деле отчисленного гражданина.

9.1.1. Зачетная книжка

- Секретарь учебной части на всех незаполненных страницах ручкой проставляет символ Z;

БУ «Няганский технологический колледж»
«Порядок оформления, ведения и хранения зачетных книжек, студенческих билетов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования»

- На странице семестра, в котором отчислен гражданин, делается запись «Отчислен по приказу № ____ от дата».
- Последнюю оформленную страницу подписывает заместитель директора и ставит печать учебной части.
- Далее секретарь учебной части готовит зачетную книжку к архивированию.