

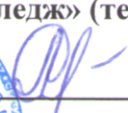
НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ТЕХНИКУМ)

---

Рассмотрено на Педагогическом совете  
(протокол № 001/14 от 29 августа 2014 г.)

Утверждаю  
Исполнительный директор  
НОУ СПО «Оренбургский юридический  
колледж» (техникум)



 А.С.Мушинская  
«01» сентября 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке заполнения, учета и хранения студенческих билетов и зачетных**  
**книжек студентов**  
**НОУ СПО «Оренбургский юридический колледж» (техникум)**

Оренбург, 2014 г.

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и хранения студенческих билетов и зачетных книжек студентов НОУ СПО «Оренбургский юридический колледж» (техникум) (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

1.2. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к студентам любой формы обучения по программе подготовки специалистов среднего звена НОУ СПО «Оренбургский юридический колледж» (техникум) (далее – колледжа).

1.3. Зачётная книжка – это документ студента, предназначенный для фиксации результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), на которую студент зачислен приказом исполнительного директора, в течение всего периода обучения. Зачётная книжка выдается на всё время обучения каждому вновь принятому студенту бесплатно в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала первой сессии.

1.4. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи, заполнения, учета и хранения студенческих билетов и зачетных книжек студентов колледжа, обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена всех форм обучения (далее - студенты), особенности их заполнения при

переводе / восстановлении студентов, порядок оформления дубликатов студенческого билета и зачетной книжки.

1.5. Бланки студенческих билетов и зачётных книжек утверждаются Министерством образования и науки Российской Федерации и приобретаются колледжем в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов, хранятся в учебной части колледжа.

1.6. Ответственным за своевременное приобретение, правильное оформление и заполнение, хранение зачетных книжек и студенческих билетов является инспектор по учебной работе.

1.7. Ответственность за сохранность студенческого билета и зачётной книжки после их получения несёт студент.

1.8. В случае утери студенческого билета или зачётной книжки, их восстановление (оформление дубликата) производится с учётом стоимости бланков и затрат на переоформление.

## **II. Оформление и выдача студенческого билета**

2.1. Студенческий билет оформляется куратором академической группы первого курса очной формы обучения при первоначальной выдаче указанных документов студентам, инспектор по учебной работе во всех других случаях.

2.2. Бланк студенческого билета заполняется аккуратно от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета с заполнением всех указанных полей разворота. Личные данные студента вносятся на основании паспортных данных. В студенческий билет вклеивается фотография обучающегося размером 3х4 см. Студенческий билет подписывается исполнительным директором.

На правой стороне разворота после слов «Действителен по» проставляется дата окончания текущего учебного года в соответствии с учебным планом. В следующей строке – подпись исполнительного, которая заверяется печатью университета.

Подчистки, поправки не допускаются, исправления должны быть заверены в установленном порядке.

2.3. Регистрационный номер студенческого билета совпадает с номером зачетной книжки и не меняется на протяжении всего периода обучения студента в колледже. Первое число соответствует порядковому номеру студента в книге учета студенческих билетов и зачетных книжек, далее, через слэш – две цифры, соответствующие году зачисления студента в колледж.

2.4. Выдаваемые студентам студенческие билеты регистрируются в книге учета студенческих билетов и зачетных книжек. Заполненная книга хранится в учебной части колледжа в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.5. Студенческий билет установленного образца выдается обучающемуся бесплатно после его зачисления приказом исполнительного директора колледжа, 1 сентября текущего года, на все время обучения и не может быть передан другому лицу. Студенческий билет вручается студенту под роспись в книге учета студенческих билетов и зачетных книжек.

2.6. В сентябре срок действия студенческого билета для студентов второго и старших курсов продлевается до даты окончания текущего учебного года в соответствии с учебным планом.

### **III. Оформление и выдача зачетной книжки**

3.1. Первый разворот зачетной книжки оформляется куратором академической группы первого курса очной формы обучения при первоначальной выдаче указанных документов студентам, инспектор по учебной работе во всех других случаях.

3.2. Бланк зачетной книжки заполняется аккуратно от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета с заполнением всех указанных полей первого разворота. Информация об учредителе, образовательной организации, зачислении, форме обучения указывается на правой стороне первого разворота на основании документов, в соответствии с графами, имеющимися в бланке. В графе «Специальность (профессия)» вносится наименование ППССЗ в

соответствии с действующей лицензией. Личные данные студента вносятся на основании паспортных данных. Зачетная книжка подписывается исполнительным директором; проставляется дата выдачи зачетной книжки. На левой стороне первого разворота зачетной книжки вклеивается фотография обучающегося размером 3х4 см, студент проставляет личную подпись, «М.П.» - место печати колледжа.

Подчистки, помарки не допускаются. Исправления на первом развороте зачётной книжки вносятся инспектором по учебной работе только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше неё вносится новая. На свободном месте делается запись: «исправлено на основании приказа от ЧЧ.ММ.ГГ № 00».

3.3. Регистрационный номер зачетной книжки совпадает с номером студенческого билета и не меняется на протяжении всего периода обучения студента в колледже. Первое число соответствует порядковому номеру студента в книге учета студенческих билетов и зачетных книжек, далее, через слеш – две цифры, соответствующие году зачисления студента в колледж.

3.4. Зачетная книжка установленного образца выдается обучающемуся бесплатно после его зачисления приказом исполнительного директора колледжа, в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала первой сессии, на все время обучения и не может быть передана другому лицу.

#### **IV. Порядок ведения зачетной книжки**

4.1. В зачётную книжку вносятся результаты промежуточной аттестации (зачёта, экзамена, защиты курсовых работ (проектов)), всех видов производственных и учебных практик за все годы обучения, включая дисциплины вариативной части, за подписью лиц, производящих испытания, а также результаты сдачи государственных экзаменов (если предусмотрены учебным планом), защиты выпускной квалификационной работы.

4.2. Записи в зачётной книжке о результатах промежуточной аттестации вносятся шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета только

после оформления первичных документов (зачётно – экзаменационных ведомостей).

4.3. В зачётной книжке успеваемость студента фиксируется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». Допустимы сокращения «отл.», «хор.», «удовл.», «зач.» на всех страницах, за исключением страниц Государственный экзамен и Защита выпускной квалификационной работы.

Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачётные книжки не проставляются.

4.4. Оценки, полученные студентами по результатам промежуточной аттестации, заносятся в зачётно – экзаменационные ведомости, зачётные книжки студентов, как правило, в дни проведения зачётов (экзаменов).

4.5. Допускается исправление ошибочно выставленной оценки в зачётной книжке. В этом случае преподаватель зачёркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Рядом, если позволяет место, добавляет фразу: «Исправленному верить» (или на свободной строке «Исправленному в п. \_\_ верить») и ставит свою подпись с расшифровкой и дату. Соответствующие исправления должны быть внесены в зачётно – экзаменационную ведомость.

Оценки, полученные студентами при повторной сдаче (пересдаче) экзамена или зачета с целью повышения оценки, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины (междисциплинарного курса (МДК), профессионального модуля (ПМ), практики, курсовой работы) по учебному плану и помечаются словом «пересдача»; предыдущая запись сохраняется (не зачеркивается).

4.6. На левой и правой сторонах разворота зачётной книжки студент вписывает в соответствующие графы учебный год, курс, а также свою фамилию и инициалы.

Все остальные поля на этих страницах заполняются преподавателями, принимающими зачёт или экзамен.

4.7. На левой стороне разворота зачётной книжки проставляются результаты сдачи экзаменов, на правой – зачетов.

4.8. В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» на одной или двух строках вносится соответствующее наименование согласно учебному плану (допустимы сокращения по правилам русского языка). Наименование профессиональных модулей вносится с указанием индекса, согласно учебному плану, в формате ПМ.00.

4.9. В графе «Общее кол-во час./з.ед.» указывается количество часов общей (максимальной) трудоёмкости дисциплины, включающей часы обязательной аудиторной нагрузки и самостоятельной работы студентов, согласно учебному плану соответствующей ППССЗ. По дисциплине (МДК, модулю), изучаемой на протяжении нескольких семестров, в данной графе указывается общее (максимальное) количество часов, соответствующих данному семестру.

4.10. Графы «Оценка», «Дата сдачи экзамена», «Дата сдачи зачета», «Подпись преподавателя», «Фамилия преподавателя» заполняются в соответствии с содержанием.

4.11. Каждый разворот соответствующего семестра зачётной книжки, при условии выполнения учебного плана, подписывается исполнительным директором колледжа и заверяется печатью колледжа; по факту выполнения учебного плана второго семестра на левой стороне разворота инспектором по учебной работе делается отметка о переводе студента (указываются фамилия, инициалы, номер следующего курса) на следующий курс.

4.12. Темы курсовых работ, предусмотренных учебным планом ППССЗ, вносятся на предназначенном для отметок о курсовых работах развороте зачетной книжки, без сокращений, на основании соответствующих приказов об их утверждении. Остальная информация на этом развороте заполняется в соответствии с содержанием граф.

4.13. Сведения обо всех видах практик (учебной, производственной, преддипломной), вносятся инспектором по общим вопросам в соответствии с

учебным планом ППССЗ на специальном развороте «ПРАКТИКА» с указанием:

- курса и семестра;
- наименования вида практики;
- места проведения практики (название организации, предприятия, компании и т.д.);
- общего количества часов;
- оценки / наименования присвоенной квалификации, разряда;
- дат начала и окончания практики;
- фамилии и инициалов руководителя практики от организации (если предусмотрено в образце зачетной книжки);
- фамилии и инициалов руководителя практики от колледжа (если предусмотрено в образце зачетной книжки).

Записи о результатах практики заверяются подписью председателя комиссии по защите документации по практике.

4.14. Все страницы разворота «Результаты государственной итоговой аттестации» заполняются ответственным секретарем государственной экзаменационной комиссии.

Левая сторона разворота **«Выпускная квалификационная работа».**

На строке «Вид выпускной квалификационной работы» вписывается – дипломная работа. Тема выпускной квалификационной работы вносится без сокращений, на основании соответствующего приказа о ее утверждении. На следующей строке вносятся фамилия и инициалы руководителя выпускной квалификационной работы.

Правая сторона разворота **«Защита выпускной квалификационной работы».**

На соответствующих строках вписывается:

- «Студент (курсант)» – фамилия, имя отчество студента полностью;
- «Допущен к защите» - число (цифрами), месяц – словом, год согласно приказу исполнительного директора о допуске к защите выпускных квалификационных работ студентов колледжа;

«Исполнительный директор» - подпись, фамилия, инициалы исполнительного директора колледжа;

«Дата защиты» - число (цифрами), месяц – словом, год в соответствии расписанием проведения государственной итоговой аттестации, утвержденным приказом исполнительного директора колледжа;

«Оценка» - оценка прописью в соответствии с полученной на защите и внесенной в протокол заседания ГЭК;

«Председатель государственной экзаменационной комиссии» - подпись, фамилия, инициалы председателя ГЭК по данной специальности, утвержденного Минобрнауки Оренбургской области на текущий календарный год.

4.15. Левая сторона разворота - **«Государственный экзамен»** - заполняется в случае проведения такой формы государственной итоговой аттестации по соответствующей специальности. Правила заполнения аналогичны развороту, посвященному защите выпускной квалификационной работы.

На правой стороне разворота после слов «Решением государственной экзаменационной комиссии от» вписываются дата (число – цифрами, месяц – словом, год), № протокола заседания ГЭК, посвященного проведению государственной итоговой аттестации по соответствующей ППСЗ; «студенту (курсанту)» – фамилия, имя, отчество выпускника полностью в дательном падеже; «присвоена квалификация» - наименование квалификации в соответствии с ФГОС. После слов «Выдан диплом о среднем профессиональном образовании» вписывается серия и номер бланка диплома, а также его регистрационный номер (согласно книге регистрации выданных дипломов), дата выдачи в формате: число – цифрами, месяц – словом, год. В строке «Руководитель образовательной организации» проставляется подпись исполнительного директора с расшифровкой (фамилия, инициалы), подпись заверяется печатью университета с четким оттиском.

## **V. Особенности заполнения зачётной книжки**

### **при переводе / восстановлении студентов**

5.1. В случаях перевода студентов из другой образовательной организации или внутри колледжа с одной ППССЗ на другую в зачётную книжку вносятся результаты только тех испытаний, которые студент прошел в колледже по новой образовательной программе.

5.2. Зачётные книжки студентов, зачисленных на второй и последующие курсы, заполняются со второго или последующих курсов соответственно. Итоги ликвидированной разницы в программах проставляются на страницу зачётной книжки, соответствующую семестру прохождения данной дисциплины по учебному плану колледжа.

## **VI. Выдача дубликата студенческого билета и зачетной книжки.**

### **Хранение студенческого билета и зачетной книжки**

6.1. В случае порчи или утери студенческого билета или зачётной книжки студент обращается в учебную часть колледжа с заявлением на имя исполнительного директора о выдаче дубликата. Вместе с заявлением студент должен представить справку о подаче объявления в газету об утере документа (при утере документа) или испорченный бланк.

6.2. Дубликат студенческого билета или зачётной книжки выдается после оплаты студентом штрафа, учитывающего стоимость бланка и затраты на переоформление, в течение 15 рабочих дней со дня обращения студента в учебную часть колледжа.

6.3. Дубликат студенческого билета или зачётной книжки сохраняет номер и все другие сведения утраченного документа. На первой странице пишется или ставится штамп «ДУБЛИКАТ».

Датой выдачи документа является фактическая дата выдачи дубликата.

6.4. В дубликат зачетной книжки данные о сданных зачётах и экзаменах вносятся инспектором по учебной работе на основании зачётно – экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами,

установленными в разделе IV (заполняются все поля, кроме подписи преподавателя).

На полях каждого восстановленного разворота зачётной книжки исполнительный директор колледжа делает заверительную надпись (проставляет штамп) «Записи сделаны на основании зачётно – экзаменационных ведомостей» и ставит подпись. Подпись заведующего отделением заверяется штампом колледжа.

6.5. При отчислении из Гуманитарного колледжа, полностью заполненная и заверенная зачетная книжка и студенческий билет сдаются студентом в учебную часть инспектору по ученой работе.

6.6. Студенческий билет и зачетная книжка хранятся в личном деле студента.