

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Рефтинское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа»
(Рефтинское СУВУ)



Утверждаю
И.о. директора Рефтинского СУВУ
А.В. Фадеев
2020

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах выдачи и ведения зачетной книжки
и студенческого билета

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ч.3 ст.33 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом 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», Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2. Зачетная книжка – документ, в котором фиксируются результаты освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы и отражается успеваемость за весь период обучения в Рефтинском СУВУ (далее Учреждение). В зачетную книжку проставляются оценки, полученные по результатам промежуточной аттестации, всем видам практики и государственной итоговой аттестации.

1.3. Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность обучающегося Учреждения.

1.4. Заведующий учебной частью делает заявку на имя директора на выдачу зачетных книжек и студенческих билетов в соответствии с приказом о зачислении в число обучающихся в группы на уровне СПО. При наличии подписанной заявки бухгалтерия выдает секретарю учебного отдела бланки зачетных книжек и студенческих билетов.

1.5. Зачетная книжка и студенческий билет (при необходимости) выдаются на весь период обучения воспитанника.

1.7. Ответственность за выдачу и ведение зачетных книжек и студенческих билетов студентов возлагается на заведующего учебной частью.

2. Порядок выдачи зачетной книжки и студенческого билета

2.1. Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета являются идентичными и присваиваются заведующим учебной частью, не меняются на протяжении всего периода обучения воспитанника в Учреждении.

Регистрационный номер соответствует номеру по порядку, который ведется сквозным образом по каждой профессии (в соответствии с регистрационной книгой).

2.2. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются воспитанникам под роспись и регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов. Журнал ведется заведующим учебной частью (Приложение 1).

2.3. Студенческий билет выдается обучающимся, зачисленным на первый курс в течение месяца после начала учебного года (при необходимости, если обучение ведется в Учреждении закрытого типа).

2.6. При переводе обучающегося из другой образовательной организации или внутри Учреждения с одной профессии на другую обучающемуся выписывается новая зачетная книжка. В нее заносятся все перезачтенные дисциплины и модули в соответствии с учебным планом по профессии с указанием полученных оценок на основании Академической справки.

3. Порядок заполнения зачетной книжки и студенческого билета

3.1. Поля зачетной книжки и студенческого билета заполняются аккуратно, на русском языке шариковой ручкой черного цвета. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют заведующий учебной частью, председатели государственной экзаменационной комиссии, мастера производственного обучения, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики от Учреждения, руководители выпускных квалификационных работ. Заполнение студенческого билета осуществляет мастером производственного обучения.

3.2. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

3.2.1. На обороте (форзаце) зачетной книжки должна быть наклеена фотографическая карточка воспитанника размером 3см * 4 см, на которую ставится печать Учреждения таким образом, чтобы захватить часть фотографии (уголок); внизу справа должна стоять подпись обучающегося.

3.2.2. На первом развороте зачетной книжки указываются:

- номер зачетной книжки – в соответствии с п. 2.2. настоящего Положения;
- «Фамилия, имя, отчество» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений (в именительном падеже);
- «Профессия» – код профессии и ее наименование в соответствии федеральным государственным образовательным стандартом;
- «Форма обучения» – в соответствии с учебным планом (очная);
- «Зачислен приказом от «...» – дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 25 августа 2016); № – номер приказа о зачислении;
- «Дата выдачи зачетной книжки» – в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 2016), но не позднее, чем за 2 недели до начала промежуточной аттестации;
- «Директор Рефтинского СУВУ» – подпись директора Учреждения с последующей расшифровкой.

Порядок внесения изменений на первом развороте зачетной книжки:

- изменения персональных данных студента на первой странице зачетной книжки вносятся заведующим учебной частью;
- неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой;
- сверху заносится верная запись;

- исправление заверяется фразой «*Исправленному верить*», подписью директора и печатью.

3.4. К моменту получения зачетов за семестр заведующий учебной частью должен оформить разворот зачетной книжки:

- номер семестра (определен учебным планом);
- учебный год;
- курс (арабскими цифрами);
- фамилию, имя, отчество студента в именительном падеже.

3.3. Студенческий билет заполняется следующим образом:

3.3.1. На левой стороне разворота студенческого билета указываются:

- «Студенческий билет №» – в соответствии с п. 2.2. настоящего Положения;
- «Фамилия» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «Имя» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «Отчество» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «Форма обучения» – в соответствии с учебным планом (очная);
- «Зачислен приказом от «...» – дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 25 августа 2016); № – номер приказа о зачислении;
- «Дата выдачи» – в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 2016), но не позднее 1 месяца с момента начала обучения;
- подпись студента – подпись студента с ее расшифровкой;
- на студенческом билете должна быть наклеена фотография студента (черно-белая, без уголка, размер 3x4);
- «Директор Рефтинского СУВУ» – подпись директора Учреждения с последующей расшифровкой.

Студенческий билет заверяется гербовой печатью Учреждения, которая должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лица на снимке.

3.3.2. На правой стороне разворота студенческого билета указываются:

- «Действителен по «...» – 30 июня и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, для студентов всех курсов, кроме выпускного; 31 января и год, следующий за годом продления студенческого билета, для студентов выпускного курса;
- «Директор Рефтинского СУВУ» – подпись директора Учреждения с последующей расшифровкой и заверенная печатью Учреждения.

3.4. В случае перевода студента из другой образовательной организации студенческий билет заполняется по тем же правилам с учетом следующих моментов:

- дата выдачи студенческого билета является датой соответствующего приказа директора о зачислении студента в порядке перевода;
- на правой стороне студенческого билета фиксируется курс, на который студент принят (предыдущие курсы обучения студента в студенческом билете не указываются).

3.5. Порядок внесения изменений в студенческом билете:

- неправильная запись зачеркивается;
- сверху или справа заносится верная запись;

исправление заверяется надписью «*Исправленному верить*», подписью директора и печатью Учреждения.

3.6. Заведующий учебной частью в течение двух недель со дня выдачи студенческого билета для продления срока действия вносит необходимые записи.

3.7. Студенческий билет и зачетная книжка, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене. На испорченные при заполнении студенческие билеты и зачетные книжки составляется акт об уничтожении.

3.8. В учреждении закрытого типа студенческий билет обучающимся может не выдаваться.

4. Ведение зачетной книжки

4.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, шариковой ручкой черного цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

4.2. В зачетную книжку выставляются оценки, полученные обучающимся по результатам промежуточной и Государственной итоговой аттестации. В зачетную книжку заносятся:

– записи результатов сдачи экзаменов, экзаменов (квалификационных), комплексных экзаменов (квалификационных), зачетов, дифференцированных зачетов, прохождения практики;

– запись результата защиты выпускной квалификационной работы по профессии.

4.4. Заведующий учебной частью обязан осуществлять контроль надлежащего своевременного оформления зачетной книжки.

4.5. Преподаватель не вправе принимать экзамен, экзамен (квалификационный), комплексный экзамен (квалификационный), зачет, дифференцированный зачет у обучающегося, не имеющих надлежащим образом оформленной зачетной книжки.

4.6. В зачетную книжку заносятся только предусмотренные записи. Запись оценок по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, практике производится строчными буквами в принятой форме оценок:

- экзаменационная оценка ставится цифрой и прописью: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). Запись в скобках можно сокращать: отл., удовл., хор.

- зачет – словом «зачтено» или оценкой, если зачет дифференцированный. Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено», «не освоен» в зачетную книжку не заносятся.

4.7. Оценки выставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины, междисциплинарного курса (МДК) или модуля.

4.7.1. На левой стороне страницы выставляются результаты по дисциплинам, МДК или модулям по которым в данном семестре учебным планом предусмотрены экзамены, экзамены квалификационные (по ПМ).

4.7.2 На правой стороне страницы выставляются результаты по учебным дисциплинам, МДК и модулям, по которым в данном семестре учебным планом предусмотрены зачеты, либо дифференцированные зачеты.

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)	
№ п/п	Сквозная нумерация экзаменов
Наименование учебных дисциплин (модулей)	На одной строчке записывается наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом. Для междисциплинарных курсов / профессиональных модулей: Записывается индекс междисциплинарного курса / профессионального модуля в соответствии с учебным планом (например, МДК 01.01, ПМ.01) и его наименование.
Общее кол-во часов	1) По учебным дисциплинам / междисциплинарным курсам, реализуемым в одном семестре, указывается количество часов

	<p>максимальной учебной нагрузки в соответствии с рабочим учебным планом</p> <p>2) По учебным дисциплинам / междисциплинарным курсам, реализуемым в нескольких семестрах:</p> <p><input type="checkbox"/> в случае, если рабочим учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в конкретном семестре;</p> <p><input type="checkbox"/> в случае, если рабочим учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки за период, предшествующий промежуточной аттестации или за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии).</p> <p>3) По профессиональному модулю общее количество часов не указывается</p>
Оценка	<p>Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в зачетную книжку (кроме неудовлетворительной) из протокола экзамена.</p> <p>В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), «зач.». Оценки 2 (неудовлетворительно), «не зачтено» и «не освоен» в зачетную книжку студента не заносятся.</p> <p>Оценка, полученная студентом по результатам сдачи комплексного зачета по нескольким учебным дисциплинам, дифференцированного зачета или комплексного экзамена по нескольким учебным дисциплинам / междисциплинарным курсам, комплексного экзамена (квалификационного) по нескольким профессиональным модулям ставится единая.</p>
Дата сдачи экзамена	Проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2016).
Подпись преподавателя	Ставится подпись преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.
Фамилия преподавателя	Указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен

4.8. Оценки, полученные при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

4.9. Если количество зачетов за семестр превышает число строк в разделе «Результаты промежуточной аттестации», допускается разлиновка страницы (1 – 2 строки) ниже таблицы.

4.10. По окончании каждого семестра в поле «Руководитель» заведующий учебной частью ставит свою подпись и расшифровку.

4.11. По окончании каждого учебного года (четный семестр) внизу левой стороны разворота зачетной книжки в поле «обучающийся» вписывается его фамилия (с инициалами) и завуч делает отметку о том, что обучающийся переведен на следующий курс с указанием нумерации курса.

4.12. Страницы зачетной книжки заполняются следующим образом:

Преподаватель, заполняющий зачетную книжку, вписывает название дисциплины, МДК или профессионального модуля в полном соответствии с учебным планом. Каждой дисциплине, МДК или модулю отводится только одна строка. Поэтому их наименование можно записать в две подстрочки.

4.13. При передаче экзаменов (не более двух дисциплин) на повышенную оценку запись о сдаче экзамена в зачетной книжке повторяется в том же семестре и указывается дата фактической передачи.

4.14. В течение недели после завершения курса при отсутствии академической задолженности на правой стороне разворота зачетной книжки пишутся инициалы и фамилия студента в именительном падеже и ставится запись о переводе на следующий курс (арабскими цифрами). На левой стороне разворота зачетной книжки заведующий учебной частью ставит подпись и расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

4.15. Порядок внесения изменений при неверно произведенной записи. Не допускается замазывание или зачеркивание оценок, поставленных по ошибке преподавателем в зачетной книжке. Порядок внесения исправлений:

- строка с неверной записью зачеркивается целиком;
- в свободную строку преподавателем на основании оформленной ведомости (протокола) заносится верная запись;
- исправление заверяется подписью директора, надписью «*Исправленному верить*» и печатью Учреждения.

4.16. Сведения о практике вносятся на страницах «ПРАКТИКА».

Страницы по графам заполняются следующим образом:

Курс	Указывается курс прохождения практики в соответствии с учебным планом
Семестр	В соответствии с учебным планом указывается: <input type="checkbox"/> в случае, если практика реализуется в одном семестре, – соответствующий семестр; <input type="checkbox"/> в случае, если практика реализуется в нескольких семестрах, – семестры предшествующие промежуточной аттестации или семестры за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии).
Наименование вида практики	Указывается конкретный вид практики в соответствии с учебным планом: <input type="checkbox"/> при наличии учебной практики в рамках профессионального модуля делается запись ее индекса, например УП.01; <input type="checkbox"/> при наличии производственной практики в рамках профессионального модуля делается запись ее индекса, например ПП.01.
Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)	Указывается фактическое место прохождения практики, должность или профессия. Места проведения учебной практики: учебные мастерские, лаборатории, полигоны, ресурсный центр и другие вспомогательные объекты Учреждения, помещения организаций на основе договоров между организацией и училищем. Места проведения производственной практики: организации различных форм собственности.
Общее количество часов	1) В случае, если практика реализуется в одном семестре, указывается количество часов в соответствии с учебным планом; 2) В случае, если практика реализуется в нескольких семестрах, указывается количество часов за период, предшествующий промежуточной аттестации или за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии).

Присвоенная квалификация, разряд /оценка	Из производственной характеристики обучающегося от руководителя практики, если разряд присвоен на предприятии, или из протокола квалификационной комиссии, если разряд рекомендован в ходе практики, но не присвоен, либо оценка, полученная на защите отчета по практике.
Дата	Проставляется фактическая дата сдачи дифференцированного зачета в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2016).
Ф.И.О. руководителя практики от Учреждения	Указываются фамилия и инициалы руководителя практики от Учреждения.

4.17. Страницы с результатами государственной итоговой аттестации заполняются следующим образом:

Вид выпускной квалификационной работы	Выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа
Тема	Записывается в полном соответствии с приказом Учреждения об утверждении тем выпускных квалификационных работ (ВКР)
Руководитель выпускной квалификационной работы	Указываются фамилия и инициалы руководителя ВКР в соответствии с приказом Учреждения о закреплении руководителей ВКР
Обучающийся	Фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными
Допущен к ГИА	Указывается дата в соответствии с приказом Учреждения о допуске обучающихся к защите ВКР в формате: число, месяц (прописью), год (например, 15 мая 2016)
Заместитель руководителя	Ставится подпись заведующего учебной частью с расшифровкой
Дата защиты	Проставляется фактическая дата защиты в формате число, месяц (прописью), год (например, 05 июня 2016)
Оценка	Результаты государственной итоговой аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). Оценка 2 (неудовлетворительно) оформляется только в протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и не проставляется в зачетную книжку.
Председатель государственной экзаменационной комиссии	Ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с ее расшифровкой

5. Выдача дубликата и хранение

5.1. Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета (при наличии). В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки обучающийся немедленно обращается к мастеру п/о, куратору и к завучу с заявлением на имя директора Учреждения о выдаче дубликата (Приложение 2).

5.2. На этом заявлении завуч пишет ходатайство и оно поступает на подпись директору.

В случае порчи документа к заявлению и объяснительной записке прилагается испорченный документ (оригинал).

5.3. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора Учреждения. На основании приказа директора о выдаче дубликата утерянного документа

заведующий учебной частью делает заявку на имя директора на выдачу бухгалтерией бланка зачетной книжки.

Обучающемуся в течение месяца со дня обращения выдается дубликат зачетной книжки.

5.4. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утраченной зачетной книжки. На первой странице зачетной книжки пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ».

5.5. В дубликате зачетной книжки в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата, которой является дата подписания соответствующего приказа директора.

5.6. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся заведующим учебной частью (или мастером производственного обучения) от руки шариковой ручкой черного цвета на основании данных зачетных и экзаменационных ведомостей. На полях каждой восстановленной заведующий учебной частью делает заверительную надпись: «Записи сделаны на основании зачетных и экзаменационных ведомостей» и ставит свою подпись, которая заверяется печатью Учреждения.

5.7. При необходимости заведующий учебной частью (или мастер производственного обучения) также имеет право делать записи в соответствии с подлинниками документов. В графе «Подпись преподавателя» в этом случае делается отметка об использованном документе, например, «на основании экзаменационной ведомости». Данная отметка скрепляется подписью директора и печатью Учреждения.

5.8. В случае восстановления в число обучающихся при перезачете оценок по отдельным дисциплинам, МДК и модулям записи в зачетной книжке о выполнении учебного плана, сданных зачетах и экзаменах производятся на основании подлинных документов (ведомостей промежуточной аттестации) теми же преподавателями.

5.9. В случае перевода обучающегося из другой образовательной организации при необходимости отметки в зачетной книжке о ранее полученных зачетах и экзаменах записи о выполнении учебного плана производятся заведующим учебной частью. При этом в графе «Подпись преподавателя» делается отметка «на основании академической справки». Данная отметка скрепляется подписью директора и печатью Учреждения.

5.10. Обучающийся расписывается в получении дубликата в журнале регистрации зачетных книжек.

6. Передача зачетной книжки и студенческого билета в архив

6.1. По окончании срока обучения или отчисления из Учреждения обучающийся обязан сдать зачетную книжку в учебную часть.

6.2. Зачетная книжка сдается заведующему учебной частью, откуда вместе с личным делом передается в архив, где хранится 75 лет.

6.3. В случае отчисления обучающегося из Учреждения до окончания срока обучения зачетная книжка вместе с личным делом передается в архив, где хранится 75 лет. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другую образовательную организацию и для перезачета дисциплин в другой образовательной организации. Выдается только Академическая справка.

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Рефтинское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа»
(Рефтинское СУВУ)

ЖУРНАЛ

регистрация зачетных книжек и студенческих билетов

Журнал начат _____
(дата)

Журнал окончен _____
(дата)

Срок хранения _____

Директору Рефтинского СУВУ

от обучающегося

(фамилия, имя, отчество)

_____ курса, профессии _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне дубликат _____

зачетной книжки

в связи с _____ (утерей, порчей, иной
причиной).

«__» _____ 20__ г.

Подпись обучающегося

/ _____ /
Фамилия И.О.

Мастер п/о _____

Подпись

/ _____ /
Фамилия И.О.