



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация

«Многопрофильная Академия непрерывного образования»

(АН ПОО «МАНО»)

**ПРИКАЗ**

15.08.2016

№ 09-03/24

Об утверждении Положения о зачетной книжке и студенческом билете Колледжа  
Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации  
«Многопрофильная Академия непрерывного образования»  
(АН ПОО «МАНО»)

На основании Федерального закона №273 от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о зачетной книжке и студенческой билете Колледжа АН ПОО «МАНО» (приложение 1).
2. Заместителю директора Котляровой А.В. ознакомить преподавателей и кураторов групп с Положением о зачетной книжке и студенческом билете.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Котлярову А.В.

Приложение:

Положение о зачетной книжке и студенческом билете в Колледже АН ПОО «МАНО».

Ректор АН ПОО «МАНО»

  
В.И. Гам

Директор Колледжа

АН ПОО «МАНО»

  
И.И. Терлеев

## Положение о зачетной книжке и студенческой билете

### 1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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»

1.2. Зачетная книжка – это документ студента Колледж АН ПОО «МАНО» (далее – Колледж), в котором фиксируется прохождение им программы обучения в колледже, оценки текущего контроля и Государственной итоговой аттестации, учебной и производственной практики.

1.3. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий, что данное лицо является студентом Колледжа.

1.4. Зачетной книжке и студенческому билету присваивается регистрационный номер, который должен иметь шифр и порядковый номер. Шифр содержит информацию о годе поступления студента в колледж.

1.5. Учебная часть делает заявку за подписью заместителя директора на имя директора на выдачу зачетных книжек и студенческих билетов в соответствии с приказом о зачислении в число студентов Колледжа. При наличии подписанной заявки бухгалтерия выдает учебному отделу бланки зачетных книжек и студенческих билетов.

1.6. Зачетная книжка студента Колледжа выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала сессии.

1.7. Студенческий билет выдается учебной частью в течение первых двух недель первого года обучения.

1.8. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются на весь период обучения студента.

1.9. Студент расписывается о получении студенческого билета и зачетной книжки в учебном журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек.

### 2. Оформление и ведение зачетной книжки

2.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, перьевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой черного, синего или фиолетового цвета. Все записи должны быть разборчивы.

2.2. На первом развороте с левой стороны зачетной книжки в левом верхнем углу клеивается фотография студента размером 3см \* 4 см, на которую ставится печать таким образом, чтобы захватить часть фотографии. В строке «Подпись студента» студент ставит свою подпись.

2.3. На первом развороте с правой стороны ставится штамп с наименованием Колледжа и указывается:

- «№ зачетной книжки» - совпадающий с номером студенческого билета и номером регистрации обучающегося;
- «Фамилия, имя, отчество студента» в именительном падеже;
- «Специальность» в соответствии с наименованием в Федеральном государственном образовательном стандарте по специальности, без сокращений;
- «Форма обучения» (очная, заочная);
- «Зачислен приказом» – записывается дата с указанием числа (цифрами, двузначным числом), месяца (прописью) и года четырехзначным числом (цифрами) и номер приказа о зачислении;
- «Дата выдачи» записывается с указанием числа (цифрами, двузначным числом), месяца (прописью) и года четырехзначным числом (цифрами).

Данная страница зачетной книжки заполняется методистом учебной части.

Директор Колледжа ставит свою подпись в строке «Директор колледжа».

На подпись Директора ставится печать.

2.4. В случае если студент зачислен в Колледж в порядке перевода из другой образовательной организации, секретарь учебной части заполняет строку «Зачислен приказом» с указанием даты приказа о зачислении студента в Колледж в порядке перевода и номера приказа.

Студенту, зачисленному в колледж в порядке перевода из другой образовательной организации, выдается зачетная книжка и студенческий билет. В зачетную книжку заносятся все перезачтенные дисциплины и модули в соответствии с учебным планом по специальности с указанием полученных оценок на основании Академической справки.

2.5. Студенту, восстановленному в Колледж, выдается новая зачетная книжка и студенческий билет в установленном порядке. В зачетную книжку заносятся все перезачтенные дисциплины и модули с указанием полученных оценок.

2.6. Порядок внесения изменений на первом развороте зачетной книжки:

- неправильная запись зачеркивается;

• вверху или справа заносится верная запись;

исправление заверяется подписью «*исправленному верить*», подписью  
Заместителя директора.

2.7. В зачетную книжку выставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточной и Государственной итоговой аттестации.

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

На левой стороне страницы выставляются результаты по дисциплинам, МДК или модулям по которым в данном семестре учебным планом предусмотрены экзамены, комплексные экзамены.

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

2.9. Студент к моменту получения зачетов за 1 семестр должен оформить разворот зачетной книжки, а именно вписать учебный год и фамилию, имя, отчество (полностью в именительном падеже). На всех последующих листах зачетной книжки студент к моменту получения зачетов за соответствующий семестр вписывает учебный год и фамилию, имя, отчество. Номер семестра определен рабочим учебным планом: 1 курс начинается с 1 семестра.

2.10. Преподаватель, заполняющий зачетную книжку, вписывает название дисциплины, МДК или профессионального модуля в полном соответствии с приказом о сокращении наименований. Каждой дисциплине, МДК или модулю отводится только одна строка. Поэтому их наименование можно записать в две подстроки.

Графа «Общее количество часов» заполняется заместителем директора в соответствии с учебным планом и учитывает аудиторные часы.

Уровень подготовки студента оценивается в баллах: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно, зачтено, не зачтено и делаются соответствующие записи в ведомости промежуточной аттестации и зачетной книжке.

Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в зачетную книжку студента (кроме неудовлетворительной). Дата промежуточной аттестации записывается: число, месяц – двузначным числом, год – четырехзначным. Далее ставится подпись преподавателя и расшифровка подписи (Инициалы, фамилия).

2.11. Если количество зачетов и контрольных работ за семестр и отметок о выполнении учебного плана превышает число строк в разделе «Результаты

промежуточной аттестации», допускается разлиновка страницы (1 – 2 строки) ниже таблицы.

2.12. Экзаменационная оценка ставится цифрой и прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно), зачет – словом «зачтено» или оценкой, если зачет дифференцированный. Оценка «неудовлетворительно» и отметка «не зачтено» не заносятся в зачетную книжку студента.

2.13. 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.

2.14. В последнюю неделю семестра при условии выполнения студентом учебного плана и сдачи предусмотренных учебным планом зачетов и контрольных работ на правой стороне разворота заведующим отделением ставится штамп «Допущен к сессии».

2.15. В течение недели после завершения курса при отсутствии академической задолженности на правой стороне разворота зачетной книжки ставится подпись классного руководителя. На левой стороне разворота зачетной книжки в строке «Студент» пишутся инициалы и фамилия студента в именительном падеже и ставится запись о переводе на следующий курс.

2.16. 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 Заместителем директора на основании оформленной ведомости заносится верная запись;
- исправление заверяется подписью Заместителем директора, надписью «исправленному верить» и печатью колледжа.

2.17. В зачетную книжку в соответствии с учебными планами по специальности заносятся сведения о прохождении этапов учебной и производственной практик и результаты защиты отчета о прохождении практики в графах раздела «Практика»:

- «Курс» – арабскими цифрами;
- «Семестр» (в соответствии с учебным планом) – арабскими цифрами;
- «Наименование вида практики» - в соответствии с учебным планом;
- «Место проведения практики, в качестве кого работал» – официальное название организации, в которой студент проходил практику в соответствии с приказом о направлении на практику.
- «Общее кол-во час/з.ед.» - в соответствии с учебным планом;

организации, в которой студент проходил практику в соответствии с направлением на практику.

- «Присвоенные квалификация, разряд /Оценка» – из производственной характеристики студента 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;

- «Дата» число, месяц – двузначным числом, год – четырехзначным;

- Подпись, инициалы и фамилии руководителей практики.

2.18. Записи результатов защиты курсовых работ (проектов) заполняются на соответствующем развороте:

- «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» в соответствии с учебным планом;

- «Тема курсового проекта (работы) без сокращений (не более 70 знаков), в скобках (КР/КП);

- «Оценка» (отлично, хорошо, удовлетворительно);

- «Дата сдачи» записывается: число, месяц – двузначным числом, год – четырехзначным;

- «Подпись преподавателя»; комиссия, если разряд рекомендован в ходе

- «Фамилия преподавателя» инициалы и фамилия руководителя курсового проектирования.

2.19. Верность информации о сдаче зачета, экзамена, курсовой работы (проекта), практики заверяет своей подписью преподаватель, проводивший данное зачетное мероприятие, или заведующий отделением.

2.20. Записи результатов сдачи итоговых испытаний вносятся в развороты «Результаты государственной итоговой аттестации» в соответствии с испытаниями, предусмотренными учебным планом.

В разделе «Выпускная квалификационная работа»:

- «Вид выпускной квалификационной работы» - указывается дипломная работа или дипломный проект;

- «Тема» - название темы в соответствии с приказом директора об утверждении тем выпускных квалификационных работ;

- «Руководитель выпускной квалификационной работы» - инициалы и фамилия руководителя в соответствии с приказом директора.

В разделе «Защита выпускной квалификационной работы» производится запись:

- В строке «Студент» записываются инициалы и фамилия студента в именительном падеже;

2.20. Записи результатов сдачи итоговых испытаний вносятся в развороты «Результаты государственной итоговой аттестации» в соответствии с испытаниями, предусмотренными учебным планом.

В разделе «Выпускная квалификационная работа»:

- В строке «Допущен к защите» ставится дата приказа о допуске студента к защите. Дата записывается: число, месяц – двузначным числом, год – четырехзначным;
- В строке «Заместитель руководителя» ставится подпись, инициалы и фамилия, заместителя директора по учебно-методической и научной работе и печать колледжа;
- В строке «Дата защиты» указывается дата защиты, совпадающая с протоколом заседания Государственной экзаменационной комиссии. Дата записывается: число, месяц – двузначным числом, год – четырехзначным;
- В строке «Оценка» – (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно);
- В строке «Председатель государственной экзаменационной комиссии» ставит подпись Председатель, указываются его инициалы. Фамилия.

В разделе «Государственный экзамен» (если он предусмотрен) производится запись:

- В строке «Студент» записываются инициалы и фамилия студента в именительном падеже;
- В строке «Заместитель руководителя» ставится подпись, инициалы и фамилия, заместителя директора по учебно-методической и научной работе и печать техникума;
- В таблице «Результаты государственного экзамена» записывается наименование всех учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с Программой Государственной итоговой аттестации, оценка каждого из этапов, дата проведения, подпись председателя Государственной аттестационной комиссии.
- В строке «Председатель государственной экзаменационной комиссии» ставит подпись Председатель, указываются его инициалы, фамилия.

В разделе «Решение государственной экзаменационной комиссии» производится запись:

- Дата записывается: число, месяц – двузначным числом, год – четырехзначным;
- № протокола соответствует Протоколу Государственной экзаменационной комиссии;
- В строке «Студенту» записывается инициалы и фамилия студента в дательном падеже;
- В строке «присвоена квалификация» пишется квалификация в именительном падеже согласно Федеральному государственному образовательному стандарту;
- В строке «Выдан диплом о среднем профессиональном образовании» указывается серия и номер бланка диплома и № диплома по книге регистрации;

В строке «Председатель государственной экзаменационной комиссии» ставит подпись Председатель, указываются его инициалы, фамилия.

В разделе «Решение государственной экзаменационной комиссии» производится запись:

• В строке «Выдан диплом о среднем профессиональном образовании» указывается серия и номер диплома и № диплома по книге записей.

• «Дата выдачи». Дата записывается: число – двузначным числом, месяц – прописью, год – четырехзначным числом;

• В строке «Руководитель образовательной организации» ставится подпись Директора Колледжа, пишутся его инициалы и фамилия, ставится печать Колледжа.

2.21. Разделы «Выпускная квалификационная работа», «Защита выпускной квалификационной работы» – заполняются секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК). Председатель ГЭК, расписывается в соответствующих строках.

2.22. В разделе «Решение государственной экзаменационной комиссии» заполняется секретарем ГЭК: дата, № протокола, инициалы и фамилия студента, наименование квалификации.

Строки «Выдан диплом о среднем профессиональном образовании», «Дата выдачи» заполняется специалистом по кадрам на основании журнала учета выдачи дипломов ставится подпись директора колледжа и печать колледжа.

2.23. По окончании ГИА секретарь ГЭК передает оформленные зачетные книжки в отдел кадров.

### 3. Оформление и ведение студенческого билета

3.1. Вверху страницы ставится штамп с наименованием Колледжа.

3.2. Студенческий билет заполняется классным руководителем группы, в которой учится студент, от руки шариковой или чернильной ручкой синего или черного цвета, при этом на левой стороне заполняются поля:

• «№ студенческого билета» - совпадающий с номером зачетной книжки и номером регистрации обучающегося;

• «Фамилия, имя, отчество студента» в именительном падеже;

• «Зачислен приказом» – записывается дата с указанием числа, месяца (цифрами, двузначным числом) и года четырехзначным числом (цифрами) и номер приказа о зачислении;

• «Дата выдачи» записывается с указанием числа (цифрами, двузначным числом), месяца (прописью) и года четырехзначным числом (цифрами), «форма обучения» (очная, заочная, экстернат);

• В строке «Подпись студента» студент ставит свою подпись.

3.3. Так же с левой стороны в указанном месте вклеивается фотография студента размером 3см \* 4 см.

3.3. В строке «Руководитель образовательной организации» директор Колледжа ставит свою подпись. Подпись директора колледжа заверяется печатью колледжа, которая должна захватывать часть фотографии студента.

• «Фамилия, имя, отчество студента» в именительном падеже;

• «Зачислен приказом» – записывается дата с указанием числа, месяца (цифрами, двузначным числом) и года четырехзначным числом (цифрами) и номер

3.4. На правой стороне студенческого билета секретарем учебной части ежегодно заполняется поле «Действителен по...» с указанием даты в соответствии с рабочим учебным планом по специальности.

В строке «Руководитель образовательной организации» директор Колледжа (заместитель директора) ставит свою подпись. Подпись заверяется печатью Колледжа.

3.5. 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).

3.6. С начала каждого учебного года в течение первого месяца студент обязан продлить в Учебной части студенческий билет.

3.7. Порядок внесения изменений в студенческом билете:

- неправильная запись зачеркивается;
- сверху или справа заносится верная запись;
- исправление заверяется надписью «исправленному верить», подписью Заместителя директора и печатью.

#### **4. Выдача дубликата студенческого билета или зачетной книжки**

4.1. В случае утери, порчи и т.п. студенческого билета и / или зачетной книжки для получения дубликата студент должен подать на имя директора Колледжа заявление о выдаче дубликата. На этом заявлении заведующий отделением пишет ходатайство, а студент подает объявление в газету о признании документа недействительным и предъявляет копию квитанции о подаче объявления. Заявление с ходатайством заведующего отделением поступает на подпись директору.

4.2. Выдача дубликата студенческого билета и / или зачетной книжки производится только по распоряжению директора Колледжа.

На основании распоряжения директора о выдаче дубликата утерянного документа секретарь учебной части делает заявку на имя директора за подписью заместителя директора на выдачу бланка студенческого билета и / или зачетной книжки.

4.3. Дубликат студенческого билета и / или зачетной книжки заполняются в соответствии с разделами 2 и 3, с учетом следующих моментов:

- 4.1. В дата выдачи – дата выдачи дубликата;



обходится в составе учебной части, а при поступлении в вуз по акту установленной формы.

5.3. В случае выбытия студента из вуза по окончании курса обучения заочной секретарь учебной части выдает студенту академическую справку установленного образца по его требованию. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другую образовательную организацию и для перезачета дисциплин в другой образовательной организации.

5.4. При восстановлении студента на основании приказа о восстановлении сотрудник архива передает в учебный отдел личное дело студента, студент получает в установленном порядке зачетную книжку и студенческий билет.

секретарь учебной части выдает студенту академическую справку установленного образца по его требованию. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другую образовательную организацию и для перезачета дисциплин в другой образовательной организации.

5.4. При восстановлении студента на основании приказа о восстановлении сотрудник архива передает в учебный отдел личное дело студента, студент получает в установленном порядке зачетную книжку и студенческий билет.