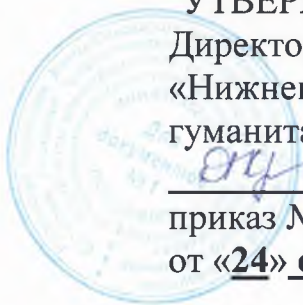


Бюджетное учреждение
профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры
«Нижневартовский социально-
гуманитарный колледж»



УТВЕРЖДАЮ
Директор БУ
«Нижневартовский социально-
гуманитарный колледж»
Н.П.Коробова
приказ № 209-ОД
от «24» сентября 2015г.

**ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ,
ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ, ВЕДЕНИЯ, ЗАМЕНЫ, АРХИВИРОВАНИЯ
ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК, СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ
В БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«НИЖНЕВАРТОВСКИЙ СОЦИАЛЬНО- ГУМАНИТАРНЫЙ
КОЛЛЕДЖ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приобретения, учета, хранения, оформления, выдачи, ведения, замены, архивирования зачетных книжек и студенческих билетов в Бюджетной образовательной организации среднего профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский социально- гуманитарный колледж» (далее – БУ «Нижневартовский социально- гуманитарный колледж»), разработан в соответствии со ст. 33 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013 №240 «Об утверждении образцов студенческого билета и зачетной книжки для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», Положения о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в БУ «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж», Положения о порядке обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе, ускоренного обучения, в пределах осваиваемой образовательной программы в БУ «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж».

1.2. Зачетная книжка – это учебный документ студента, в котором фиксируется освоение основной профессиональной образовательной программы специальности или направления подготовки, на которую студент зачислен приказом директора БУ «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж» (далее – Колледж).

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

1.4. Настоящий Порядок содержит следующие разделы:

- Порядок приобретения, учета, хранения зачетных книжек и студенческих билетов;
- Порядок оформления и ведения зачетных книжек и студенческих билетов;
- Порядок выдачи, замены зачетных книжек и студенческих билетов;
- Порядок архивирования зачетных книжек и студенческих билетов.

2. Порядок приобретения, учета, хранения зачетных книжек и студенческих билетов

2.1. Бланки зачетных книжек, студенческих билетов приобретаются кладовщиком Колледжа централизованно на основании заявки, сформированной учебной частью в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов и планируемым запасом бланков, необходимым для замены утраченных, испорченных, потерянных зачетных книжек, студенческих билетов (исходя из расчета среднегодового количества выданных дубликатов зачетных книжек, студенческих билетов).

2.2. Бланки зачетных книжек, студенческих билетов учитываются в документах кладовщика Колледжа (как материально-ответственного лица) и хранятся на складе колледжа.

2.3. Выдача бланков зачетных книжек, студенческих билетов со склада производится на основании заявки руководителя учебной части. Количество получаемых зачетных книжек, студенческих билетов не может превышать количество зачисленных студентов более чем на 3 процента. Выдача бланков фиксируется в специальном реестре выдачи, который ведет и заполняет кладовщик Колледжа.

2.4. Руководитель учебной части Колледжа после получения бланков зачетных книжек, студенческих билетов заполняет «Книгу прихода и расхода бланков строгой отчетности и актов списания», в которой фиксирует количество полученных бланков.

2.5. После заполнения и выдачи студентам бланков зачетных книжек, студенческих билетов руководитель учебной части вносит соответствующие записи в «Книгу прихода и расхода бланков строгой отчетности и актов списания» и производит списание выданных бланков в установленном порядке.

3. Порядок оформления и ведения зачетных книжек и студенческих билетов

3.1. Порядок оформления зачетных книжек.

3.1.1. Под оформлением в настоящей главе принимается заполнение жесткой обложки и первого листа зачетной книжки

Жесткая обложка зачетной книжки (внутренняя сторона):

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> Место для фотографии </div>	
М. П.	_____ Личная подпись студента (курсанта)

Первый лист зачетной книжки

(учредитель)

(наименование профессиональной образовательной организации)
ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА №

(имя, отчество (при наличии), фамилия)
Специальность (профессия) _____
Форма обучения _____
Зачислен приказом от «__» _____ 20__ г. № _____
Руководитель _____
(подпись) _____ (имя, отчество (при наличии), фамилия)

(дата выдачи зачетной книжки)
1

3.1.2. Оформление зачетной книжки производится только секретарями учебной части Колледжа.

3.1.3. Записи производятся аккуратно, разборчиво, шариковой (не гелевой) ручкой, пастой синего, фиолетового или черного цвета.

3.1.3. Зачетная книжка оформляется только при наличии приказа директора Колледжа о зачислении лица в состав студентов.

3.1.4. На жесткую обложку (внутренняя сторона) клеивается фотография студента и проставляется печать с изображением герба Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3.1.5. При получении зачетной книжки студент проставляет свою подпись в специально отведенной для подписи графе.

3.1.5. При заполнении первого листа зачетной книжки секретарь учебной части вносит записи:

Учредитель	в соответствии с Уставом Колледжа
Наименование профессиональной образовательной организации	в соответствии с Уставом Колледжа
Зачетная книжка №	номер присваивается студенту в соответствии с записями в алфавитной книге. Этот же номер из алфавитной книги проставляется - на обложку личного дела студента - в зачетную книжку - студенческий билет
Имя, отчество (при наличии), фамилия	заполнение начинается с ИМЕНИ, далее отчество (при наличии), фамилия – все данные в соответствии с паспортными данными в именительном падеже
Специальность (профессия)	полное наименование в соответствии с действующей лицензией)
Форма обучения	Очная <i>либо</i> очно-заочная, <i>либо</i> заочная
Зачислен приказом от «__» ____ 20 г. №	Вносятся реквизиты приказа о зачислении – дата и № приказа
Руководитель _____ имя, отчество (при наличии), фамилия	заполнение начинается с ИМЕНИ, далее отчество (при наличии), фамилия – все данные именительном падеже
Дата выдачи зачетной книжки	Заполняется по образцу: 09 сентября 2013г.

3.1.6. После оформления зачетной книжки секретарь учебной части передает оформленные зачетные книжки на подпись директору колледжа.

3.1.7. Подчистки, помарки, исправления, зачеркивания при оформлении, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжки не допускаются.

3.1.8. Каждое исправление, считается не действительным до внесения заверительной записи.

3.1.9. Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся сотрудником учебной части **только на основании соответствующего приказа**: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись; на полях делается запись: «исправлено на основании приказа №_____ от 00.00.0000» и заверяется подписью секретаря учебной части и печатью колледжа «Для документов»

3.2. Порядок ведения зачетных книжек.

3.2.1. Под ведением в настоящей главе принимается оформление записей, начиная с 3 и на последующих страницах зачетной книжки.

3.2.2. Ведение зачетной книжки производится самим студентом, преподавателями или иным уполномоченным на заполнение лицом.

3.2.3. Записи производятся аккуратно, разборчиво, шариковой (не гелевой) ручкой, пастой синего, фиолетового или черного цвета.

3.2.4. Записи, которые делает в зачетной книжке студент:

- при получении зачетной книжки впервые - на второй странице (твердая обложка) студент ставит свою подпись;
- на каждом развороте вверху, на страницах 2;4;6;8;10;12;14;16;18;20;24; 25: студент вписывает учебный год, свою фамилию, имя и отчество (при наличии) в именительном падеже, курс, семестр.

Иных записей студент в зачетную книжку вносить не имеет права.

3.2.5. Записи, которые делает в зачетной книжке преподаватель Колледжа, заведующий отделением или иное уполномоченное лицо (например, секретарь ГЭК):

3.2.5.1. В зачетную книжку обязательно заносятся результаты всех испытаний:

- результаты промежуточной аттестации (экзамены),
- результаты промежуточной аттестации (зачеты, дифференцированные зачеты);
- результаты курсовых работ (проектов),
- результаты практики (учебная (производственное обучение), производственная)
- результаты государственной (итоговой) аттестации
- результаты защиты выпускной квалификационной работы.

3.2.5.2. В зачетную книжку обязательно вносится дата и номер приказа о переводе студента внутри колледжа.

3.2.5.3 Записи в зачетную книжку делают следующие лица:

Страница зачетной книжки	Наименование страницы	Лицо, ответственное за внесение записей в зачетную книжку
2, 4, 6, 8, 10, 12, 14, 16, 18, 20	результаты промежуточной аттестации (экзамены)	Преподаватель, принимавший экзамен, при внесении результатов экзаменов, дифференцированных зачетов(зачетов) при ликвидации разницы в учебных планах в случаях перевода студента из одной группы в другую Заведующий отделением при переводе студента внутри колледжа.
3,5,7,9,11, 13, 15, 17, 19	результаты промежуточной аттестации (зачеты, дифференцированные зачеты)	Преподаватель(и), принимавший(ие) зачет, дифференцированный зачет
21, 22	результаты курсовых работ (проектов)	Преподаватель – руководитель курсовой работы или курсового проекта

22, 23, 24, 25	результаты практики (учебная (производственное обучение), производственная)	Преподаватель, назначенный приказом по колледжу руководителем практики
26	результаты государственной (итоговой) аттестации	секретарь ГЭК
27	результаты защиты выпускной квалификационной работы.	секретарь ГЭК
28	Государственный экзамен по специальности (профессии) (при наличии)	секретарь ГЭК
29	Сведения о выдаче документа государственного образца	Преподаватель – куратор учебной группы

3.2.5.4. Все записи на страницы с 2 по 29 вносятся разборчиво, без сокращений, аббревиатур.

3.2.5.5. При переводе студента внутри колледжа, заведующий отделением соответствующей специальности, на какую переводится студент, на страницах 2, 4, 6, 8, 10, 12, 14, 16, 18, 20 (результаты промежуточной аттестации (экзамены), вверху страницы, на полях, делает запись: «Переведен из группы (указывается номер группы) в группу (указывается номер группы) на основании приказа директора от «__» 20__ г. №____. Заведующий отделением (подпись) Фамилия, инициалы. Данная запись заверяется печатью «Для документов».

3.2.5.6. 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, то есть после записи заведующего отделением о переводе.

3.2.5.7. **Записи в разделе «Результаты промежуточной аттестации»(экзамены);**

Страница зачетной книжки	Наименование страницы	Лицо, ответственное за внесение записей в зачетную книжку
2, 4, 6, 8, 10, 12, 14, 16, 18, 20	результаты промежуточной аттестации (экзамены)	Преподаватель, принимавший экзамен

Наименование дисциплины, междисциплинарного курса, модуля	Объем (в академических часах)	Оценка	Дата	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
на одной или двух строках вносится полностью (без сокращений и аббревиатур, индексов) наименование дисциплины, МДК в соответствии с учебным планом.	указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины, МДК включая часы самостоятельной работы в соответствии с учебным планом.	проставляется оценка в форме, установленной Уставом колледжа: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». В зачетную книжку заносятся только положительные оценки	проставляется фактическая дата сдачи экзамена в формате: число, месяц, год - 00.00.0000 (например, 13.06.2012)	ставится подпись преподавателя, проводившего экзамен.	указывается фамилия и инициалы преподавателя фактически принимающего экзамен.

По результатам экзамена квалификационного

на одной или двух строках вносится полностью (без сокращений и аббревиатур, индексов) наименование модуля в соответствии с учебным планом.	указывается количество часов общей трудоемкости модуля, включая часы самостоятельной работы и часы учебной(при наличии) и производственной практики в соответствии с учебным планом	проставляется оценка в форме, установленной Уставом колледжа: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». В зачетную книжку заносятся только положительные оценки	проставляется фактическая дата сдачи экзамена в формате: число, месяц, год - 00.00.0000 (например, 13.06.2012)	ставится подпись председателя комиссии	указывается фамилия и инициалы председателя комиссии

По результатам комплексного экзамена

на одной или двух строках вносится полностью «Комплексный экзамен»: (после двоеточия перечисляются все учебные дисциплины, МДК, профессиональные модули(без индексов), входящие в состав комплексного экзамена), между графой 2 и 3 ставится фигурная скобка, объединяющая строки от слов «Комплексный экзамен :» до строки, на которой прописано последнее	Указывается количество часов по каждой учебной дисциплине, МДК, профессиональному модулю(с учетом часов всех МДК, производственной и учебной практик для ПМ)	проставляется общая отметка,	проставляется фактическая дата сдачи экзамена в формате: число, месяц, год - 00.00.0000 (например, 13.06.2012)	Ставится подпись преподавателей, принимавшие комплексный экзамен	указывается фамилия и инициалы преподавателей фактически принимающего экзамен
--	---	------------------------------	---	--	--

слово наименования учебных дисциплин, МДК, профессиональных модулей, Пример: «Комплексный экзамен»: педагогика психология	84 84	} хорошо	28.12.2015	подпись подпись	Фамилия, инициалы Фамилия, инициалы
--	----------	----------	------------	--------------------	--

Записи в зачетной книжке при передаче экзамена по дисциплине:

Передача студентом экзамена по дисциплине осуществляется только с разрешения директора колледжа в соответствии с изданным по данному случаю приказом.

Передача студентом экзамена по дисциплине осуществляется в последнем семестре обучения, с целью повышения положительной оценки (при решении вопроса о получении диплома с отличием, не более чем по двум дисциплинам) и в случае ликвидации студентом академических задолженностей

Запись о результатах переданного экзамена в случае повышения положительной оценки (при решении вопроса о получении диплома с отличием) **вносится на странице последнего семестра** с указанием на полях № и даты приказа директора.

Запись о первичном экзамене зачеркивается аккуратно одной чертой, на полях делается ссылка на последний семестр обучения, где сделана новая запись об этом экзамене. На полях той страницы, где осуществлено зачеркивание, делается запись: «исправлено на основании приказа № _____ от 00.00.0000» и заверяется подписью секретаря учебной части и печатью колледжа «Для документов»

Запись о результатах экзамена в случае ликвидации академической задолженности студентом вносится на страницу семестра, в каком предусмотрен данный экзамен учебным планом, с указанием даты фактической сдачи, определенной приказом директора.

Подчистки, помарки, исправления, зачеркивания, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

Каждое исправление, считается не действительным до внесения заверительной записи.

Все исправления на страницах 2, 4, 6, 8, 10, 12, 14, 16, 18, 20 вносится 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 приемную колледжа для заверения сделанного исправления печатью образовательного учреждения «Для документов».

3.2.5.8. Записи в разделе «Результаты промежуточной аттестации» (зачеты, дифференцированные зачеты)

Страница зачетной книжки	Наименование страницы	Лицо, ответственное за внесение записей в зачетную книжку
3,5,7,9,11, 13, 15, 17, 19	результаты промежуточной аттестации (зачеты, дифференцированные зачеты)	Преподаватель(и), принимавший(ие) зачет, дифференцированный зачет

Наименование дисциплины, междисциплинарного курса, модуля	Объем (в академических часах)	Оценка	Дата	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
на одной или двух строках вносится полностью (без сокращений и аббревиатур) наименование дисциплины в соответствии с учебным планом.	указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы студентов, в соответствии с учебным планом.	проставляется оценка в форме, установленной Уставом колледжа: «зачтено». В зачетную книжку не заносится запись «не зачтено»	проставляется <u>фактическая дата сдачи зачета</u> в формате: число, месяц, год - 00.00.0000 (например, 13.06.2012)	ставится подпись преподавателя, проводившего зачет.	указывается фамилия и инициалы преподавателя <u>фактически принимающего зачет.</u>

По результатам комплексного дифференцированного зачета

на одной или двух строках вносится полностью «Комплексный дифференцированный зачет(зачет)»: (после двоеточия перечисляются все учебные дисциплины, МДК, профессиональные модули(без индексов), 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,	Указывается количество часов по каждой учебной дисциплине, МДК, профессиональному модулю(с учетом часов всех МДК, производственной и учебных практик для ПМ)	проставляется общая отметка,	проставляется <u>фактическая дата сдачи экзамена</u> в формате: число, месяц, год - 00.00.0000 (например, 13.06.2012)	Ставится подпись преподавателей, принимавшие комплексный экзамен	указывается фамилия и инициалы преподавателей <u>фактически принимающего дифференцированный зачет(зачет)</u>
---	---	------------------------------	---	--	--

<p>на которой прописано последнее слово наименования учебных дисциплин, МДК, профессиональных модулей,</p> <p>Пример:</p> <p>«Комплексный дифференцированный зачет(зачет)»: педагогика психология</p>	<p>84 84</p>	<p>} хорошо</p>	<p>28.12.2015</p>	<p>подпись подпись</p>	<p>Фамилия, инициалы Фамилия, инициалы</p>
--	------------------	-----------------	-------------------	----------------------------	--

Записи в зачетной книжке при передаче дифференцированного зачета(зачета) по дисциплине:

Пересдача студентом дифференцированного зачета по дисциплине осуществляется только с разрешения директора колледжа в соответствии с изданным по данному случаю приказом.

Пересдача студентом дифференцированного зачета по дисциплине осуществляется в последнем семестре обучения, с целью повышения положительной оценки (при решении вопроса о получении диплома с отличием, не более чем по двум дисциплинам) и в случае ликвидации студентом академических задолженностей.

Запись о результатах пересданного дифференцированного зачета в случае повышения положительной оценки (при решении вопроса о получении диплома с отличием) вносится на странице последнего семестра с указанием на полях № и даты приказа директора.

Запись о первичном дифференцированном зачете зачеркивается аккуратно одной чертой, на полях делается ссылка на последний семестр обучения, где сделана новая запись об этом дифференцированном зачете. На полях той страницы, где осуществлено зачеркивание, делается запись: «исправлено на основании приказа № ____ от 00.00.0000» и заверяется подписью секретаря учебной части и печатью колледжа «Для документов»

Запись о результатах дифференцированного зачета(зачета) в случае ликвидации академической задолженности студентом вносится на страницу семестра, в каком предусмотрен данный дифференцированный зачет(зачет) учебным планом, с указанием даты фактической сдачи, определенной приказом директора.

Подчистки, помарки, исправления, зачеркивания, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

Каждое исправление, считается не действительным до внесения заверительной записи.

Все исправления на страницах 3, 5, 7,9,11, 13, 15, 17, 19 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 приемную колледжа для заверения сделанного исправления печатью образовательного учреждения «Для документов».

3.2.5.9. Записи в разделе «Результаты курсовых работ (проектов)»

Страница зачетной книжки	Наименование страницы	Лицо, ответственное за внесение записей в зачетную книжку
21, 22	результаты курсовых работ (проектов)	Преподаватель – руководитель курсовой работы или курсового проекта

Наименование дисциплины, междисциплинарного курса, модуля	Тема курсового проекта (работы)	Оценка	Дата	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
на одной или двух строках вносится полностью (без сокращений и аббревиатур) наименование дисциплины, междисциплинарного курса, модуля в соответствии с учебным планом.	Запись темы производится на одной или нескольких строках, полностью.	проставляется оценка в форме, установленной Уставом колледжа: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». В зачетную книжку заносятся только положительные оценки	проставляется <u>фактическая дата сдачи экзамена</u> в формате: число, месяц, год - 00.00.0000 (например, 13.06.2012)	ставится подпись преподавателя – руководителя курсовой работы или курсового проекта	указывается фамилия и инициалы преподавателя – руководителя курсовой работы или курсового проекта

Подчистки, помарки, исправления, зачеркивания, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

Каждое исправление, считается не действительным до внесения заверительной записи.

Все исправления на страницах 21, 22 вносится 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 приемную колледжа для заверения сделанного исправления печатью образовательного учреждения «Для документов».

3.2.5.10. Записи в разделе «Результаты практики (учебная (производственное обучение), производственная)

Страница зачетной книжки	Наименование страницы	Лицо, ответственное за внесение записей в зачетную книжку
22, 23, 24, 25	результаты практики (учебная (производственное обучение), производственная)	Преподаватель, назначенный приказом по колледжу руководителем практики

Курс	Семестр	Наименование практики	Место проведения практики
указывается римской цифрой (I, II, III и т.д)	указывается арабской цифрой (1,2,3 и т.д)	Только одно из 3 наименований: учебная, производственная, преддипломная в соответствии с учебным планом	название учреждения, предприятия и т.д.

Продолжительность практики (в неделях)	Наименование профессии (должности)	Присвоенные квалификация и разряд/ Оценка	Дата	Подпись руководителя практики	Фамилия руководителя
даты начала и окончания практики, в формате число, месяц, год - 00.00.0000, например, 13.06.2014 – 28.04.2014	при наличии таковой вписывается профессия, должность, например, <i>воспитатель</i>	при наличии присваиваемого разряда или квалификация – вписывается разряд или квалификация, ИЛИ оценка за практику: оценка проставляется в форме, установленной Уставом колледжа: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». В зачетную книжку заносятся только положительные оценки	проставляется <u>дата завершения практики</u> в формате: число, месяц, год - 00.00.0000 (например, 29.04.2014)	ставится подпись преподавателя – руководителя практики	указывается фамилия и инициалы преподавателя – руководителя практики в именительном падеже

Подчистки, помарки, исправления, зачеркивания, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

Каждое исправление, считается не действительным до внесения заверительной записи.

Все исправления на страницах 22, 23, 24, 25 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 приемную колледжа для заверения сделанного исправления печатью образовательного учреждения «Для документов».

3.2.5.11. Записи в разделе «Результаты государственной итоговой аттестации»

Страница зачетной книжки	Наименование страницы	Лицо, ответственное за внесение записей в зачетную книжку
26	результаты государственной (итоговой) аттестации	секретарь ГЭК

<p>Результаты государственной (итоговой) аттестации ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (выпускная практическая квалификационная работа, письменная экзаменационная работа, дипломная работа, дипломный проект)</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(вид выпускной квалификационной работы)</p> <p>Тема: _____</p> <p>_____</p> <p>Задание выдано _____ 20__ г.</p> <p>Срок выполнения _____</p> <p>Руководитель _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))</p> <p>Зам. руководителя по учебной работе _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))</p> <p>М.П. _____</p> <p>Студент (курсант) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))</p> <p>Допущен к защите «__» _____ 20__ г.</p> <p>Зам. руководителя по учебной работе _____ (подпись) (имя, отчество (при наличии), фамилия)</p> <p style="text-align: center;">26</p>
--

Правила заполнения:

графа	Требования к заполнению
вид выпускной квалификационной работы	Вписывается одно из наименований: - выпускная практическая квалификационная работа - письменная экзаменационная работа, - дипломная работа, - дипломный проект
Тема	Вписывается тема работы в соответствии с приказом об утверждении тем ВКР
Задание выдано	Выставляется дата выдачи задания на ВКР в формате 00 месяц полностью словами, 0000 г. Например: 19 октября 2014г.

	(сроки должны соответствовать приказу об утверждении тем ВКР)
Срок выполнения	Выставляется дата срока выполнения ВКР в формате 00 месяц полностью словами, 0000 г. Например: 19 мая 2014г. (сроки должны соответствовать приказу об утверждении тем ВКР)
Руководитель	ПОЛНОСТЬЮ фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже
Зам. руководителя по учебной работе	ПОЛНОСТЬЮ фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже
Студент (курсант)	ПОЛНОСТЬЮ фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже
Допущен к защите	«__» _____ 20__ г. цифра месяц год
Зам. руководителя по учебной работе	ПОЛНОСТЬЮ фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже

Подчистки, помарки, исправления, зачеркивания, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

Каждое исправление, считается не действительным до внесения заверительной записи.

Все исправления на странице 26 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 приемную колледжа для заверения сделанного исправления печатью образовательного учреждения «Для документов».

3.2.5.12. Записи в разделе «Результаты защиты выпускной квалификационной работы»

Страница зачетной книжки	Наименование страницы	Лицо, ответственное за внесение записей в зачетную книжку
27	результаты защиты выпускной квалификационной работы.	секретарь ГЭК

ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (выпускная практическая квалификационная работа, письменная экзаменационная работа, дипломная работа, дипломный проект)	
Защита на тему _____	состоялась
«__» _____ 20__ г.	

Оценка _____ Председатель государственной экзаменационной комиссии _____ (подпись) (имя, отчество (при наличии), фамилия) М.П.	27
--	----

Правила заполнения:

графа	Требования к заполнению
Защита на тему	прописывается тема ВКР полностью без сокращений
состоялась «__» _____ 20__ г.	указывается в соответствии с приказом директора колледжа в формате «дата» месяц полностью, год полностью (например, «24» июня 2014г.)
Оценка	указывается оценка за защиту выпускной квалификационной работы в форме, установленной Уставом колледжа: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится.
Председатель государственной экзаменационной комиссии	_____ подпись _____ сначала имя, отчество, фамилия в И.п.
М.П.	Печать учреждения с изображением герба Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

Подчистки, помарки, исправления, зачеркивания, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжки не допускаются.

Каждое исправление, считается не действительным до внесения заверительной записи.

Все исправления на странице 27 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 приемную колледжа для заверения сделанного исправления печатью образовательного учреждения «Для документов».

3.2.5.13. Записи в разделе «Государственный экзамен по специальности (профессии) (при наличии)»

Страница зачетной книжки	Наименование страницы	Лицо, ответственное за внесение записей в зачетную книжку
28	Государственный экзамен по	секретарь ГЭК

	специальности (профессии) (при наличии)	
--	--	--

Государственный экзамен по специальности (профессии)
(при наличии)

Студент (курсант) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Допущен (а) _ к сдаче государственного экзамена «__» _____ 20__ г.

Зам. руководителя по учебной работе _____
(подпись) (имя, отчество (при наличии), фамилия)

М.П. _____

Результаты государственного экзамена по специальности (профессии)

Наименование дисциплины	Оценка	Дата

Председатель государственной
экзаменационной комиссии _____
(подпись) (имя, отчество (при наличии), фамилия)

28

Правила заполнения:

Графа	Требования к заполнению
Студент (курсант)	Вписывается фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже
Допущен (а) _ к сдаче государственного экзамена	«__» _____ 20__ г. указывается в соответствии с приказом директора колледжа в формате «дата» месяц полностью, год полностью (например, «24» июня 2014г.)
Зам. руководителя по учебной работе	_____ подпись _____ сначала имя, отчество, фамилия в И.п.
М.П.	Печать учреждения с изображением герба Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
Наименование дисциплины	на одной или двух строках вносится полностью (без сокращений и аббревиатур) наименование дисциплины в соответствии с учебным планом.
Оценка	указывается оценка в форме, установленной Уставом колледжа: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Запись «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится.
Дата	проставляется дата в формате: число, месяц, год - 00.00.0000 (например, 29.04.2014)

Подчистки, помарки, исправления, зачеркивания, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

Каждое исправление, считается не действительным до внесения заверительной записи.

Все исправления на странице 28 вносятся лицом, допустившим ошибку, пометку.

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 приемную колледжа для заверения сделанного исправления печатью образовательного учреждения «Для документов».

3.2.5.14. Записи в разделе «Сведения о выдаче документа государственного образца»

Страница зачетной книжки	Наименование страницы	Лицо, ответственное за внесение записей в зачетную книжку
29	Сведения о выдаче документа государственного образца	Преподаватель – куратор учебной группы

<p>Решением государственной экзаменационной комиссии от «__» _____ 20__ г. (протокол № _____) студенту (курсанту) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____ (присвоена квалификация)</p> <p>Выдан документ о среднем профессиональном образовании Серия и номер _____ регистрационный № _____ Дата выдачи «__» _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель профессиональной образовательной организации _____ (подпись) (имя, отчество (при наличии), фамилия)</p> <p>М.П. При получении документа о среднем профессиональном образовании зачетная книжка сдается в профессиональную образовательную организацию</p> <p style="text-align: center;">29</p>

Правила заполнения:

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 документ 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	«___» _____ 20__ г. указывается в соответствии с приказом директора колледжа в формате «дата» месяц полностью, год полностью (например, «24» июня 2014г.)
Руководитель профессиональной образовательной организации	_____ полностью сначала имя, отчество, фамилия в И.п. подпись
М.П.	Печать учреждения с изображением герба Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

Подчистки, помарки, исправления, зачеркивания, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжки не допускаются.

Каждое исправление, считается не действительным до внесения заверительной записи.

Все исправления на странице 29 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 приемную колледжа для заверения сделанного исправления печатью образовательного учреждения «Для документов».

3.3. Порядок оформления и заполнения студенческих билетов

3.3.1. Порядок оформления студенческих билетов

3.3.1.1. Под оформлением в настоящей главе принимается полное заполнение бланка студенческого билета с левой стороны разворота

Левая сторона разворота студенческого билета

Место для фотографии	_____
	(учредитель)

	(наименование профессиональной образовательной организации)
	БИЛЕТ № _____
М.П.	Фамилия _____
	Имя, отчество (при наличии) _____

	Дата поступления _____
	Форма обучения _____
	Дата выдачи " __ " _____ 20__ г.
Руководитель _____	_____
	(подпись) (имя, отчество (при наличии), фамилия)

3.3.1.2. Оформление студенческого билета производится только секретарями учебной части Колледжа.

3.3.1.3. Записи производятся аккуратно, разборчиво, шариковой (не гелевой) ручкой, пастой синего, фиолетового или черного цвета.

3.3.1.4. Студенческий билет оформляется только при наличии приказа директора Колледжа о зачислении лица в состав студентов.

3.3.1.5. На левую сторону разворота студенческого билета клеивается фотография студента и проставляется печать с изображением герба Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3.3.1.6. При заполнении левой стороны разворота студенческого билета секретарь учебной части вносит записи:

Учредитель	в соответствии с Уставом Колледжа
Наименование профессиональной образовательной организации	в соответствии с Уставом Колледжа
Билет №	номер присваивается студенту в соответствии с записями в алфавитной книге. Этот же номер из алфавитной книги 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, 01.09.2014.
Форма обучения	Очная <i>либо</i> очно-заочная, <i>либо</i> заочная
Дата выдачи	Вписывается в формате «__» _____ 20__ г. Например «01» сентября 2014 г.
Руководитель _____	заполнение начинается с ИМЕНИ, далее

имя, отчество (при наличии), фамилия	отчество (при наличии), фамилия – все данные именительном падеже
--------------------------------------	--

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

3.3.1.8. Подчистки, помарки, исправления, зачеркивания при оформлении студенческого билета не допускаются.

3.3.1.9. При допущении ошибки в записях бланк студенческого билета считается испорченным и подлежит списанию и уничтожению, вместо испорченного бланка заполняется новый бланк студенческого билета

3.3.2. Порядок заполнения студенческих билетов

3.3.2.1. Под заполнением в настоящей главе понимается периодическое заполнение студенческого билета на правой стороне разворота.

Правая сторона разворота студенческого билета

Действителен по «__» _____ 20__ г.
Руководитель _____ (подпись) (имя, отчество (при наличии), фамилия)
М.П.
Действителен по «__» _____ 20__ г.
Руководитель _____ (подпись) (имя, отчество (при наличии), фамилия)
М.П.
Действителен по «__» _____ 20__ г.
Руководитель _____ (подпись) (имя, отчество (при наличии), фамилия)
М.П.
Действителен по «__» _____ 20__ г.
Руководитель _____ (подпись) (имя, отчество (при наличии), фамилия)
М.П.

3.3.2.2. Правую сторону разворота студенческого билета заполняет секретарь учебной части (строки 1, 2) и заведующий отделением (строки 5,6,7,8,9,10)

3.3.2.3. При заполнении строк 1, 2 секретарь учебной части вносит записи:

Действителен по	Вписывается в формате «__» _____ 20__ г. Вносится дата завершения 1 курса Например «31» августа 2014 г.
Руководитель	заполнение начинается с ИМЕНИ, далее отчество (при наличии), фамилия – все данные именительном падеже

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

3.3.2.5. При заполнении строк 5-10 заведующий отделением вносит записи:

Действителен по	Вписывается в формате «__»____20__г. Вносится дата завершения очередного курса Например «31» августа 2014 г.
Руководитель	заполнение начинается с ИМЕНИ, далее отчество (при наличии), фамилия – все данные именительном падеже

3.3.2.6. После оформления студенческих билетов заведующий отделением передает их на подпись директору колледжа.

4. Порядок выдачи, замены зачетных книжек и студенческих билетов.

4.1. Порядок выдачи, замены студенческих билетов.

4.1.1. Студентам, зачисленным в колледж, как на бюджетную, так и на внебюджетную (по договору) основу обучения, выдаются бесплатно студенческие билеты установленного образца.

4.1.2. Студенческий билет выдается студентам в следующие сроки:

Категория студентов	Сроки	Основание
зачисленным в Колледж на 1 курс	До 2 сентября текущего года	Приказ о зачислении в состав студентов
зачисленным в порядке перевода, восстановления в середине учебного года	в течение 3 рабочих дней от момента выхода приказа о зачислении	Приказ о зачислении
Потерявшим, испортившим студенческий билет	в течение 3-х рабочих дней после выхода приказа о выдаче дубликата	Приказ о выдаче дубликата студенческого билета

4.1.3. Студенческий билет хранится постоянно у студента и является основным документом, подтверждающим его обучение в Колледже.

4.1.4. 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, которое визируется заведующим отделением. К заявлению прикладывается испорченный бланк студенческого билета или фактическое объявление в местной прессе об утере студенческого билета и его дальнейшей недействительности.

- 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 3-х 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, о чем делает запись в специальном реестре. Наличие заполненного реестра дает право секретарю учебной части произвести списание заполненного бланка студенческого билета, использованного под дубликат.

4.2. Порядок выдачи, замены зачетной книжки.

4.2.1. Студентам, зачисленным в колледж, как на бюджетную, так и на внебюджетную (по договору) основу обучения, выдаются бесплатно зачетные книжки установленного образца.

4.2.2. Зачетная книжка оформляется и выдается в следующие сроки:

Категория студентов	Сроки оформления	Сроки выдачи на руки студенту	Основание
Студенты 1-4 курса	Сентябрь первого года обучения	за 3 дня до начала очередной сессии.	Приказ о зачислении в состав студентов
Студенты, зачисленные в порядке перевода, восстановления в середине учебного года	в течение 10 рабочих дней от момента выхода приказа о зачислении	за 3 дня до начала очередной сессии.	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 очередной сессии.	Приказ о выдаче дубликата студенческого билета

4.2.3. Зачетная книжка в межсессионный период хранится в учебной части колледжа.

4.2.4. Непосредственно перед сессией зачетные книжки выдаются на

руки куратору группы под роспись в журнале учета выдачи зачетных книжек.

4.2.5. Журнал учета выдачи зачетных книжек заполняется за каждый учебный год, после завершения записей заполненный журнал сшивается и сдается в архив, где он хранится 5 лет.

4.2.6. Куратор выдает зачетную книжку каждому студенту не позднее, чем за 3 дня до начала сессионного периода.

4.2.7. Ответственность за хранение зачетной книжки в сессионный период несет каждый студент персонально.

4.2.8. После завершения сессии студенты сдают зачетные книжки куратору группы.

4.2.9. Куратор после **полной** сдачи промежуточной аттестации (все зачеты и экзамены) внизу на нечетной странице ставит свою подпись с расшифровкой подписи (сначала фамилия – полностью, затем - инициалы).

4.2.10. **В случае если студент не сдал сессию**, зачетная книжка остается у студента до полной ликвидации академической задолженности

4.2.11. Куратор группы не позднее 3-х дней после окончания сессии предоставляет имеющийся у него комплект зачетных книжек заместителю директора по учебной работе.

4.2.12. Заместитель директора внизу на нечетной странице ставит свою подпись с расшифровкой подписи (сначала фамилия – полностью, затем - инициалы). После чего передает зачетные книжки куратору группы.

4.2.13. Куратор группы сдает имеющийся комплект (подписанный им самим и зам. директора по УР) в учебную часть.

4.2.14. Секретарь учебной части делает соответствующая запись в Журнале учета выдачи зачетных книжек, в обязательном порядке отмечает пофамильно не сданные зачетные книжки.

4.2.15. **Студенты, имеющие академическую задолженность** имеют на руках зачетные книжку и несут за нее полную персональную ответственность. После сдачи академической задолженности студент сдает зачетную книжку куратору группы. Куратор, получивший зачетную книжку действует согласно пунктам 4.13 – 4.15.

4.2.16. **Выдача дубликата зачетной книжки** производится только на основании соответствующего приказа директора колледжа.

4.2.17. В случае порчи, потери зачетной книжки студенту выдается дубликат студенческого билета в следующем порядке:

- Основанием для выдачи дубликата является личное заявление студента на имя директора Колледжа, которое визируется заведующим отделением. К заявлению прикладывается испорченный бланк зачетной книжки или фактическое объявление в местной прессе об утере зачетной книжки и её дальнейшей недействительности.

- 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 **заведующим отделением** 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 заведующий отделением. На полях каждой восстановленной страницы заведующий отделением делает заверительную надпись «Записи сделаны на основании зачетно-экзаменационных ведомостей №№ и даты», подписывает их и ставит печать учреждения «Для документов».

- Студент получает оформленный дубликат зачетной книжки в учебной части, о чем делает запись в специальном реестре. Наличие заполненного реестра дает право секретарю учебной части произвести списание заполненного бланка зачетной книжки, использованной под дубликат.

5. Порядок архивирования зачетных книжек и студенческих билетов.

5.1. В случае выбытия студента из колледжа (отчисление до завершения обучения, отчисление в связи с завершением обучения), зачетная книжка, студенческий билет сдаются в учебную часть, после чего эти документы подвергаются архивированию и хранению.

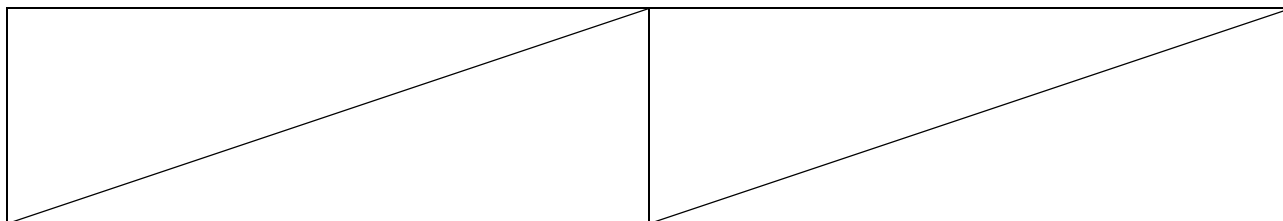
5.2. В случае выбытия студента до окончания курса обучения

5.2.1. Студенческий билет

- не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение, студенческий билет в обязательном порядке сдается в учебную часть;

- секретарь учебной части делает соответствующую пометку в обходном листе студента;

- секретарь учебной части готовит студенческий билет к архивированию: на каждой стороне студенческого билета прочерчивает красным цветом косую полосу из левого нижнего угла в правый верхний угол, над полосой делается запись: аннулировано.



- далее студенческий билет вкладывается в личное дело, где хранится в течение 1 календарного года, по истечении указанного срока студенческий билет уничтожается в установленном порядке.

5.2.2. Зачетная книжка

- не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение и для перезачёта дисциплин в другом образовательном учреждении, зачетная книжка в обязательном порядке сдается в учебную часть;

- секретарь учебной части делает соответствующую пометку в обходном листе студента;

- секретарь учебной части на всех незаполненных страницах красными чернилами, шариковой ручкой с красной пастой проставляется символ Z

- далее секретарь учебной части готовит зачетную книжку к архивированию:

- **если студент обучался менее 1 семестра** и не имеет ни одной записи о сдаче промежуточной аттестации:

➤ Зачетная книжка вкладывается в личное дело студента и хранится 5 лет, по истечении указанного срока зачетная книжка уничтожается в установленном порядке

➤ Студент, сдавший в учебную часть зачетную книжку, взамен получает выписку текущих оценок успеваемости

- **если студент обучался более 1 семестра, но не завершил обучение в колледже:**

➤ Зачетная книжка вкладывается в личное дело студента и хранится 5 лет, по истечении указанного срока зачетная книжка уничтожается в установленном порядке

➤ Студент, сдавший в учебную часть зачетную книжку, взамен получает Академическую справку (выписку из зачетной книжки результатов сдачи промежуточной аттестации, прохождения практики, защиты курсовых работ и т.д.)

- **если студент завершил в полном объеме обучение в колледже:**

➤ Зачетная книжка вкладывается в личное дело студента и хранится 75 лет, по истечении указанного срока зачетная книжка уничтожается в установленном порядке

➤ Студент, сдавший в учебную часть зачетную книжку, взамен получает документ об образовании установленного образца, в течение последующих 75 лет имеет право получить дубликат полученного документа об образовании, а также Академическую справку (выписку из зачетной книжки результатов сдачи промежуточной аттестации, прохождения практики, защиты курсовых работ и т.д.)