

ИНСТРУКЦИЯ

о правилах оформления и ведения зачетных книжек, студенческих билетов

1. Общие положения

1. Зачетная книжка - документ, в котором фиксируется прохождение студентом основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования и отражается его успеваемость за весь период обучения.
2. Студенческий билет - документ, удостоверяющий, что данное лицо, обучающееся по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования «Училище олимпийского резерва».
3. Каждому вновь принятому студенту выдается зачетная книжка, студенческий билет установленного образца.
4. Ответственность за выдачу и ведение зачетной книжки, студенческого билета возлагается на руководителя структурного подразделения.
5. Настоящая Инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены новой.
6. Изменения и дополнения настоящей Инструкции оформляются приказом директора.

2. Порядок выдачи

- 2.1. Зачетные книжки, студенческий билет выдаются бесплатно студентам, зачисленным в ГОУ СПО «УОР» или в порядке перевода (восстановления) из других образовательных организаций.
- 2.2. Регистрационный номер зачетной книжки, студенческого билета, который присваивается отделом по учету контингента, не меняется на протяжении всего периода обучения студента в ГОУ СПО «УОР». Присвоение порядкового номера зачетной книжки (студенческого билета) осуществляется согласно алфавитной книге движения студентов. Выданные зачетные книжки, студенческие билеты регистрируются в Журналах учета выдачи (форма 2, форма 3) на структурных подразделениях.
- 2.3. Зачетные книжки и студенческий билет выдаются под роспись и регистрируются в журналах учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов. Журналы хранятся в учебной части структурного подразделения с утвержденной номенклатурой дел.
- 2.4. Студенческий билет выдается студенту первого курса в течение месяца после начала учебного года. Студенческий билет не может быть передан другому лицу.
- 2.5. Зачетная книжка выдается студенту на период промежуточной аттестации, но не позднее, чем за месяц до ее начала. Студент обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, проводящему зачет, дифференцированный зачет или экзамен, указанной в расписании промежуточной аттестации. По окончании каждой сессии классный руководитель проверяет информацию в данном разделе зачетной книжки на предмет соответствия действительности.

3. Оформление зачетной книжки

- 3.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно шариковой ручкой черного цвета. В зачетной книжке не допускаются подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке. Допускаются исправления выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и пишет: «Исправлено на , исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.
- 3.2. В зачетную книжку обязательно заносятся результаты промежуточной аттестации, защиты курсовых работ, практики, а также результаты квалификационных экзаменов, защиты выпускных квалификационных работ за подписью лиц, производящих испытания. В зачетную книжку записи «неудовлетворительно», «не явился», «н/а» не вносятся.

- 3.3. Зачетная книжка оформляется секретарем учебной части структурного подразделения. На оборотной стороне обложки наклеивается фотография студента и ставится печать. Печать должна захватить часть фотографической карточки. На первой странице зачетной книжки заполняются поля: «№ зачетной книжки», «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными), «Специальность/профессия», «Форма обучения», «Зачислен приказом от... № ...», «Подпись директора или иного уполномоченного лица», «Дата выдачи зачетной книжки» (в порядке: число 01, месяц 09, год, 2019). В верхней части первой страницы ставится штамп ГОУ СПО «УОР».
- 3.4. Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше её вносится новая запись; на полях делается запись: «исправлено на основании приказа № от».
- 3.5. На каждом развороте вписывается учебный год, а также фамилия и инициалы в графы в левом и правом углах разворота зачетной книжки соответственно. На четных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на нечетных страницах в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» - о результатах сдачи зачетов. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о сдаче зачета преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы.
- 3.6. В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» на одной или двух строках вносится полностью наименование учебной дисциплины, курса, модуля в соответствии с учебным планом.
- 3.7. В графе «Общее количество часов» указывается количество часов максимальной трудоемкости учебной дисциплины, курса, модуля в соответствии с учебным планом. По дисциплинам, курсам, читаемым в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля максимального количества часов на них.
- 3.8. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.
- 3.9. В графе «Оценка» проставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», либо запись «зачтено».
- 3.10. В графе «Дата сдачи экзамена/зачета» проставляется фактическая дата сдачи экзамена/зачета в формате: число, месяц, год.
- 3.11. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен.
- 3.12. При переводе студента на другой курс, а также при допуске к государственной итоговой аттестации классный руководитель в соответствующую строку внизу страницы вписывается фамилия и инициалы студента, а также исходные данные приказов о переводе на другой курс и допуске к ГИА.
- 3.13. Сведения о практиках (в соответствии с перечнем по учебному плану) вносятся на специальной странице «Практика» с указанием курса, семестра на котором она проводится; наименования вида практики; места проведения практики (в качестве кого работал: должность, профессия); общее количество часов; оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или отметки «зачтено» (в соответствии с программой практики); дата, ФИО - руководителя практики от организации, ФИО - руководителя практики. Запись о результатах практики заверяется подписью руководителя практикой.
- 3.14. Результаты сдачи государственных экзаменов, защиты ВКР, ВПЭР заносятся секретарем государственной экзаменационной комиссии от руки шариковой ручкой черного цвета. Наименование экзамена и тема ВКР, ВПЭР вносятся полностью. Наименование экзамена в соответствии с учебным планом. Наименование темы ВКР, ВПЭР в соответствии с приказом. Дата указывается в формате: число, месяц, год. Оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» пишутся полностью. Запись «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится.
- 3.15. На странице «Защита выпускной квалификационной работы» указываются:
«Допущен к защите» указывается в формате: число, месяц, год (на основании приказа о

допуске к государственной итоговой аттестации). Дата защиты указывается в формате: число, месяц, год (на основании расписания государственной итоговой аттестации). Оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» пишется полностью. Подпись председателя экзаменационной комиссии ставится с расшифровкой. В разделе «Решение государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК вписывает: «присвоена квалификация» в соответствие с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования с учетом уровня подготовки, специальности/ профессии. «Выдать диплом о среднем профессиональном образовании» Серия и номер и регистрационный №. Дата выдачи указывается в формате: число, месяц, год. Подпись директора заверяется печатью.

4. Оформление студенческого билета

- 4.1. Студенческий билет оформляется секретарем учебной части структурного подразделения после издания приказа о зачислении студента. Записи в студенческом билете производятся аккуратно от руки шариковой ручкой черного цвета.
- 4.2. На оборотной стороне обложки студенческого билета (стр.1) наклеивается фотография студента и заполняются поля: «Студенческий билет №», «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными), «Наименование структурного подразделения», «Дата выдачи билета» в верхней части стр.1 проставляется штамп ГОУ СПО «УОР».
- 4.3. Подписывается директором и заверяется печатью. На стр.2 указывается срок действия студенческого билета. Подпись директора, другого уполномоченного лица заверяет печать ГОУ СПО «УОР», которая проставляется ежегодно.
- 4.4. Студент обязан сдавать студенческий билет в начале учебного года секретарю учебной части структурного подразделения для продления срока его действия.

5. Выдача дубликата и хранение

- 5.1. Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки, студенческого билета. В случае их порчи, утраты или утери студент немедленно обращается к секретарю учебной части структурного подразделения с заявлением (форма 4) на имя директора о выдаче дубликата. Дубликат зачетной книжки (студенческого билета) выдается в течение месяца со дня обращения студента.
- 5.2. Секретарь учебной части структурного подразделения выписывает дубликат. Дубликат зачетной книжки (студенческого билета) сохраняет номер утерянной зачетной книжки (студенческого билета). На первой странице зачетной книжки пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ». На студенческом билете слово «ДУБЛИКАТ» проставляется в правом верхнем углу.
- 5.3. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся классным руководителем от руки шариковой ручкой черного цвета на основании данных зачетных и экзаменационных ведомостей. Записи заверяются подписью руководителя структурного подразделения.
- 5.4. В межсессионный период зачетная книжка хранится на структурном подразделении. При отчислении студента до окончания обучения (отчисление, перевод) или в связи с выпуском зачетная книжка, студенческий билет сдаются вместе с обходным листом. Зачетная книжка и студенческий билет подшиваются в личное дело студента и сдаются в составе личного дела в архив ГОУ СПО «УОР».