

ОГБПОУ ДМТТМП	П-05-01-2019	стр. 1 из 18
	Положение о порядке оформления, выдаче и ведения студенческих билетов и зачетных книжек	

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
 Областное государственное бюджетное профессиональное  
 образовательное учреждение  
**«Димитровградский механико-технологический техникум  
 молочной промышленности»**  
**(ОГБПОУ ДМТТМП)**

РАССМОТРЕНО  
 на заседании Совета Учреждения  
 «15» 10 2019г.  
 Протокол № 2



УТВЕРЖДАЮ  
 Директор ОГБПОУ ДМТТМП  
 Н.Р. Галиуллов  
 2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, выдаче и ведения студенческих билетов  
 и зачетных книжек  
 (наименование направления)

П-05-01-2019

Димитровград 2019

Изменение №	Дата
-------------	------

<b>ОГБПОУ ДМТТМП</b>	П-05-01-2019	стр. 2 из 18
	Положение о порядке оформления, выдаче и ведения студенческих билетов и зачетных книжек	

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения.....	3
2	Порядок выдачи студенческих билетов и зачетных книжек.....	4
3	Оформление студенческого билета.....	5
4	Оформление зачетной книжки.....	6
5	Выдача дубликатов студенческих билетов и зачетных книжек.....	10
	Приложение 1 Журнал регистрации выдачи студенческих билетов и зачетных книжек..	12
	Приложение 2 Студенческий билет.....	13
	Приложение 3 Бланк заявления о выдаче дубликата .....	14
	Лист согласования .....	15
	Лист регистрации изменений.....	16
	Лист ознакомления с изменениями.....	17
	Лист рассылки.....	18

Изменение №	Дата
-------------	------

<b>ОГБПОУ ДМТТМП</b>	П-05-01-2019	стр. 3 из 18
	Положение о порядке оформления, выдаче и ведения студенческих билетов и зачетных книжек	

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение о порядке оформления, выдаче и ведения зачетных книжек и студенческих билетов студентам в Областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Димитровградский механико-технологический техникум молочной промышленности» (далее Положение).

1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», Законом Ульяновской области от 13.08.2013г. № 134-30 «Об образовании в Ульяновской области», Уставом ОГБПОУ ДМТТМП.

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

1.4 Зачетная книжка – документ, в который заносятся дисциплины, включенные в учебный план и вносимые на промежуточной аттестации (с указанием их объема в академических часах или зачётных единицах), проставляются экзаменационные оценки и отметки о дифференцированных зачетах, по производственной и учебной практике, оценки за курсовые и дипломные проекты (работы). В зачетной книжке отмечается перевод студента на следующий курс и в целом отражается успеваемость за весь период обучения в ОГБПОУ ДМТТМП.

1.5 Организация выдачи, хранения и ведения зачетных книжек и студенческих билетов в ОГБПОУ ДМТТМП возлагается на заместителя директора по учебной работе, который обязан назначить ответственного за учет, хранение и выдачу студенческих билетов и зачетных книжек.

Изменение №	Дата
-------------	------

<b>ОГБПОУ ДМТТМП</b>	П-05-01-2019	стр. 4 из 18
	Положение о порядке оформления, выдаче и ведения студенческих билетов и зачетных книжек	

1.6 Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета в соответствии с Уставом ОГБПОУ ДМТТМП и Правилами внутреннего распорядка для студентов ОГБПОУ ДМТТМП.

## **2 ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ И ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК**

2.1 Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются бесплатно студентам, зачисленным в ОГБПОУ ДМТТМП, прибывшим в порядке перевода из других учебных заведений, восстановленным как на бюджетную, так и платную (по договору) основу обучения.

2.2 Зачетной книжке и студенческому билету присваивается регистрационный номер, который не меняется на протяжении всего периода обучения обучающегося в ОГБПОУ ДМТТМП на основании алфавитной книги. Номер зачетной книжки (студенческого билета) должен совпадать с номером личного дела студента. Номер состоит из буквы, которая соответствует первой букве фамилии студента, цифры – порядковый номер в соответствии с алфавитной книгой, затем указывается на базе какого образования зачислен студент (9-основное общее образование, 11-среднее общее образование), затем краткое сокращение специальности, на которую зачислен студент (БУХ – «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», Т – «Технология молока и молочных продуктов», М – «Монтаж и техническая эксплуатация промышленного оборудования (по отраслям)», «Монтаж, техническое обслуживание и ремонт промышленного оборудования (по отраслям)», ТП – «Теплоснабжение и теплотехническое оборудование», БД – «Банковское дело», Х – «Монтаж и техническая эксплуатация холодильно-компрессорных машин и установок (по отраслям)», В – «Техническое обслуживание и ремонт систем вентиляции и кондиционирования»). Последняя буква в номере обозначает форму обучения на

Изменение №	Дата
-------------	------

<b>ОГБПОУ ДМТТМП</b>	П-05-01-2019	стр. 5 из 18
	Положение о порядке оформления, выдаче и ведения студенческих билетов и зачетных книжек	

которую зачислен студент (Д – дневная, З - заочная). Регистрационный номер студенческого билета совпадает с номером зачетной книжки.

2.3 Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются в учебной части каждому студенту в ОГБПОУ ДМТТМП под роспись и регистрируются в журнале учета бланков выдачи зачетных книжек и студенческих билетов (Приложение 1). Журнал хранится в учебной части в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Зачетная книжка выдается студенту первого курса учебной частью в течение месяца после начала учебного года. При переводе из другого учебного заведения или внутри ОГБПОУ ДМТТМП студенту выписываются новые студенческий билет и зачетная книжка.

### **3 ОФОРМЛЕНИЕ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА**

3.1 Студенческий билет оформляется секретарем учебной части после зачисления студента в ОГБПОУ ДМТТМП. Записи в студенческом билете производятся аккуратно от руки только шариковой ручкой черного или синего цвета.

3.2 На оборотной стороне обложки студенческого билета (Приложение № 2) (левой стороне разворота студенческого билета) в верхней части вписывается наименование ОГБПОУ ДМТТМП или ставится штамп ОГБПОУ ДМТТМП, наклеивается фотография студента и заполняются поля:

- «Студенческий билет №»;
- «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными);
- «Дата поступления» (дата приказа о зачислении, вписывается в порядке: число, месяц, год.);
- «Форма обучения» (вписывается форма обучения);

Изменение №	Дата
-------------	------

<b>ОГБПОУ ДМТТМП</b>	П-05-01-2019	стр. 6 из 18
	Положение о порядке оформления, выдаче и ведения студенческих билетов и зачетных книжек	

- «Дата выдачи билета» (вписывается в порядке: число, месяц, год.).

Студенческий билет подписывается директорами заверяется печатью техникума.

3.3 Студент обязан сдавать студенческий билет в течение двух недель в начале каждого учебного года в учебную часть для продления срока его действия.

3.4 На правой стороне студенческого билета (Приложение № 2) заполняются данные об учебном годе, сроке действия студенческого билета. Запись заверяется подписью директора (или заместителя директора по учебной работе) и печатью ОГБПОУ ДМТТМП.

#### **4 ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ**

4.1 Зачетная книжка оформляется секретарем учебной части после зачисления студента в ОГБПОУ ДМТТМП. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно от руки только шариковой ручкой черного или синего цвета. В зачетной книжке не допускаются подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке.

4.2 Допускаются исправления выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно выставленную оценку и сверху проставляет правильную. Затем в нижнем поле страницы делает запись: «Исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

В зачетную книжку обязательно заносятся результаты промежуточной аттестации по дисциплинам учебного плана специальности (направления подготовки) курсовым работам (проектам) практикам всех видов, факультативных занятий и др. в соответствии с рабочим учебным планом, а так же результаты защиты выпускных квалификационных работ за подписью лиц, производящих испытания.

Изменение №	Дата
-------------	------

<b>ОГБПОУ ДМТТМП</b>	П-05-01-2019	стр. 7 из 18
	Положение о порядке оформления, выдаче и ведения студенческих билетов и зачетных книжек	

4.3 На оборотной стороне обложки зачетной книжки наклеивается фотография студента и ставится печать ОГБПОУ ДМТТМП таким образом, чтобы захватить часть фотографии не перекрывая лицо на снимке, а так же ставится личная подпись студента.

На первом листе зачетной книжки в верхней части вписывается наименование учредителя и ставится штамп ОГБПОУ ДМТТМП, и заполняются поля:

- «Зачетная книжка №»;
- «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными);
- «Специальность» (вписывается код и наименование специальности в соответствии с действующей лицензией);
- «Форма обучения» (вписывается форма обучения);
- «Зачислен приказом от» (ставится номер и дата приказа о зачислении);
- «Дата выдачи зачетной книжки» (вписывается в порядке: число, месяц, год.).

Зачетная книжка подписывается директором техникума (фамилия, расшифровка)

4.4 Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся секретарем учебной части только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись; на полях делается запись: «исправлено на основании приказа(вписывается номер и дата приказа).

4.5 На стр. 4-31 зачетной книжки на каждом развороте студент вписывает учебный год, курс, семестр, а так же свою фамилию, имя, отчество.

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.

Изменение №	Дата
-------------	------

<b>ОГБПОУ ДМТТМП</b>	П-05-01-2019	стр. 8 из 18
	Положение о порядке оформления, выдаче и ведения студенческих билетов и зачетных книжек	

При выставлении экзаменационной оценки и отметки о сдаче зачета преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы.

В графе «Наименование учебных предметов, курсов, модулей» на одной или двух строках вносится наименование учебной дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом.

В графе «Общее количество часов» указывается общее количество аудиторных часов или зачетных единиц дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом. По дисциплинам, читаемым в нескольких семестрах, указывается соответствующее каждому семестру количество аудиторных часов.

В графе «Оценка» проставляется запись «зачтено», оценка в форме, установленной уставом техникума: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (если в соответствии с рабочим учебным планом зачет является дифференцированным).

Оценка «неудовлетворительно» и отметка «не зачтено» не заносятся в зачетную книжку студента.

В графе «Дата» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год.

В графе «Подпись» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен.

В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя, проводившего зачет или экзамен.

Оценки, полученные студентами при повторной сдаче (пересдаче), проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом.

Печать учебной части, удостоверяющая выполнение студентом учебного плана соответствующего курса, ставится на странице «Результаты промежуточной аттестации (экзамены, комплексные экзамены)» и пишется

Изменение №	Дата
-------------	------

<b>ОГБПОУ ДМТТМП</b>	П-05-01-2019	стр. 9 из 18
	Положение о порядке оформления, выдаче и ведения студенческих билетов и зачетных книжек	

надпись «Студент \_\_\_\_\_ переведен на \_\_\_\_\_ курс», при этом вписывается фамилия и инициалы студента.

4.6 Сведения о курсовых работах (проектах) в соответствии с учебным планом вносятся на специальных страницах «Курсовые работы (проекты)» (стр. 17, 18) с указанием дисциплины, темы курсовой работы (проекта), оценки, даты защиты, фамилии руководителя. Запись о курсовой работе (проекте) заверяется подписью руководителя. Ставится подпись заместителя руководителя образовательного учреждения по учебной работе и ставится печать учебной части.

4.7 Сведения о практиках (в соответствии с рабочим учебным планом) вносятся на специальной странице «Практика»(стр. 19, 20). На развороте вписывается фамилия и инициалы студента, указываются наименование вида практики, курс, на котором она проводится, место прохождения практики (названия учреждения, предприятия и т.д.), общее количество часов по учебному плану, оценка (в соответствии с программой практики), дата сдачи практики. Запись о результатах практики заверяется подписью руководителя практики.

4.8 На стр. 22 секретарем учебной части вносится запись о допуске обучающегося к итоговой государственной аттестации: указывается «Фамилия, имя, отчество» студента (полностью в соответствии с паспортными данными); в форме защиты выпускной квалификационной работы на стр. 22 (дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_ г.).

4.10 Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы заносятся секретарем государственной аттестационной комиссии от руки только шариковой ручкой синего или черного цвета. Название темы фамилия, имя, отчество руководителя выпускной квалификационной работы указывается полностью в соответствии с приказом директора об утверждении руководителей и тем выпускных квалификационных работ. В графе «Защита выпускной квалификационной работы» тема выпускной квалификационной работы пишется

Изменение №	Дата
-------------	------

<b>ОГБПОУ ДМТТМП</b>	П-05-01-2019	стр. 10 из 18
	Положение о порядке оформления, выдаче и ведения студенческих билетов и зачетных книжек	

полностью согласно приказу. Указывается дата, когда состоялась защита, в формате: число, месяц, год. В строке «Оценка» выставляется оценка за защиту выпускной квалификационной работы. Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» пишутся полностью. В графе «Председатель ГЭК» ставится подпись, фамилия и инициалы председателя ГЭК который утверждается приказом директора.

4.11 В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь учебной части вписывает: от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (протокол №\_\_ ) студенту (указывается фамилия и инициалы студента в родительном падеже) присвоена квалификация (указывается квалификация в соответствии с ФГОС СПО). Выдан диплом серия № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ставится подпись директора ОГБПОУ ДМТТМП, и заверяется печатью ОГБПОУ ДМТТМП.

4.12 В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных страниц. На незаполненных страницах сотрудниками учебной части ставится символ Z.

4.13 По окончании срока обучения или при отчислении студент обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в учебную часть. Зачетная книжка подшиваются в личное дело студента, которое хранится в архиве.

## **5 ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ И ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК**

5.10 Студент несет ответственность за сохранность студенческого билета и зачетной книжки. В случае утери, порчи и т.п. студенческого билета и зачетной книжки для получения дубликата документа студента должен подать на имя директора заявление установленного образца (Приложение № 3).

Изменение №	Дата
-------------	------

<b>ОГБПОУ ДМТТМП</b>	П-05-01-2019	стр. 11 из 18
	Положение о порядке оформления, выдаче и ведения студенческих билетов и зачетных книжек	

5.11 Дубликат студенческого билета и зачетной книжки сохраняет номер утерянного билета (книжки) и заполняется по общим правилам в соответствии с разделами 2 и 3, с учетом следующих моментов:

- в графе «Дата выдачи» ставиться дата выдачи дубликата (вписывается в порядке: число, месяц, год);

- на правой стороне студенческого билета фиксируется курс, на котором студент обучается в настоящее время (предыдущие курсы обучения студента в дубликате студенческого билета не указываются);

- на первой странице зачетной книжки над наименованием ОГБПОУ ДМТТМП пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ» или ставится соответствующий штамп;

- на студенческом билете соответствующий штамп или слово «ДУБЛИКАТ» пишется над наименованием ОГБПОУ ДМТТМП.

<b>ОГБПОУ ДМТТМП</b>	П-05-01-2019	стр. 12 из 18
	Положение о порядке оформления, выдаче и ведения студенческих билетов и зачетных книжек	

Приложение № 1

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ  
И ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	№ специальности	Номер студенчес- кого билета	Номер зачетной книжки	Дата и номер приказа о зачислении	Подпись	Примечание	
							дата выдачи дубликата	подпись
1	Иванов Иван Иванович	260201	И103-9ТД	И103- 9ТД	14.08.2013г. № 116/02-01			
2								
3								

Изменение №	Дата
-------------	------

<b>ОГБПОУ ДМТТМП</b>	П-05-01-2019	стр. 13 из 18
	Положение о порядке оформления, выдаче и ведения студенческих билетов и зачетных книжек	

## Приложение № 2

### Студенческий билет (левая сторона разворота студенческого билета)

	(учредитель)
	образовательной организации)
С Ф И О Ф З	
	от «__» _____ 20__ г. № _____
	Дата выдачи «__» _____ 20__ г.
	Руководитель _____ образовательной организации или иное уполномоченное им лицо

### (правая сторона разворота студенческого билета)

Действителен по «__» _____ 20__ г.	Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо _____ М.П. _____ (имя, отчество (при наличии), фамилия)
Действителен по «__» _____ 20__ г.	Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо _____ М.П. _____ (имя, отчество (при наличии), фамилия)
Действителен по «__» _____ 20__ г.	Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо _____ М.П. _____ (имя, отчество (при наличии), фамилия)
Действителен по «__» _____ 20__ г.	Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо _____ М.П. _____ (имя, отчество (при наличии), фамилия)
Действителен по «__» _____ 20__ г.	Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо _____ М.П. _____ (имя, отчество (при наличии), фамилия)

<b>ОГБПОУ ДМТТМП</b>	П-05-01-2019	стр. 14 из 18
	Положение о порядке оформления, выдаче и ведения студенческих билетов и зачетных книжек	

**Приложение № 3**  
**Бланк заявления о выдаче дубликата**

Директору ОГБПОУ ДМТТМП  
Н.Р. Галиуллову

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
специальности \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу выдать мне дубликат \_\_\_\_\_  
(зачётной книжки/ студенческого билета)

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_  
(указать причину)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Зав. директора по УВР: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

Зам. директора по УР: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

Изменение №	Дата
-------------	------

ОГБНОУ ДМГТМП	П-05-01-2019	стр. 15 из 18
	Положение о порядке оформления, выдаче и ведения студенческих билетов и зачетных книжек	

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к П-05-01-2019 «Положение о порядке оформления, выдаче и ведения студенческого билета и зачетной книжки»

**Разработал:**

Зав. учебной частью  
(должность)

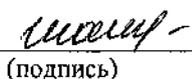
  
(подпись)

Т.А.Лутикова  
(расшифровка подписи)

14.10.2019  
(дата)

**Проверил:**

Зав. сектором по нормативно-правовому обеспечению  
(должность)

  
(подпись)

А.Ю.Шамратова  
(расшифровка подписи)

14.10.2019  
(дата)

**Согласовано:**

Зам. директора по УР  
(должность)

  
(подпись)

Н.В. Дергунова  
(расшифровка подписи)

15.10.2019  
(дата)

Ведущий юрисконсульт  
(должность)

  
(подпись)

В.В.Логвинова  
(расшифровка подписи)

15.10.2019  
(дата)





