

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ «ИСКИТИМСКИЙ ЦЕНТР  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ»

РАССМОТРЕНО на заседании  
Студенческого совета

№ 3 от «16» 12 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ  
приказом директора

ГБПОУ НСО «ИЦПО»

от «21» 12 2020 г.

№ 197

Принято на заседании

Педагогического совета

протокол № 3 от 21.12.2020 г.

Регистрационный номер

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, ведения и учета  
зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся,  
осваивающих образовательные программы  
среднего профессионального образования

## **1. Назначение и область применения**

Настоящее положение является локальным нормативным актом Центра, регламентирующим порядок оформления, выдачи, ведения и хранения студенческих билетов и зачетных книжек для студентов, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования.

## **2. Нормативные ссылки**

Настоящее положение составлено в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464;
- приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Уставом Центра.

## **3 Общие положения**

3.1. Зачетная книжка – документ, в котором фиксируются результаты освоения Обучающимся образовательной программы среднего профессионального образования и отражается успеваемость за весь период обучения в Центре.

3.2. Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность и принадлежность его обладателя к обучающимся Центра.

3.3. Каждому вновь принятому обучающемуся выдается зачетная книжка и студенческий билет установленного образца.

3.4 Ответственность за выдачу зачетных книжек и студенческих билетов обучающимся, осваивающим в Центре образовательные программы среднего профессионального образования, возлагается на заместителя директора Центра по учебно-воспитательной работе.

Ответственность за ведение зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на классных руководителей групп.

## **4. Порядок выдачи студенческого билета и зачетной книжки**

4.1. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются обучающимся, зачисленным в Центр, на весь период обучения.

4.2. Номера зачетной книжки и студенческого билета одинаковы и не меняются на протяжении всего периода обучения студента в Центре.

4.3. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек. Журнал ведется и хранится в учебной части. В журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек студент должен расписаться в их получении.

4.4. Студенческий билет обучающемуся первого курса очной формы обучения выдается в течение месяца после начала учебного года.

4.5. Зачетная книжка обучающемуся очной формы обучения выдается на период промежуточной аттестации не позднее, чем за две недели до ее начала. Зачётная книжка обучающегося хранится в учебной части или у обучающегося.

4.7. При смене фамилии, имени, отчества студенту выдается новый студенческий билет с сохранением номера заменяемого документа на основании личного заявления студента .

### **5 Порядок оформления студенческого билета**

5.1. Студенческий билет заполняется классным руководителем группы, от руки шариковой ручкой синего цвета.

5.2. Заполнение студенческого билета осуществляется нижеследующим правилам:

5.2.1. На левой внутренней стороне студенческого билета над словами «Студенческий билет №...» пишется наименование учредителя Центра, полное наименование Центра.

5.2.2. «№ студенческого билета», соответствует номеру поимённой книги обучающихся.

5.2.3. «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными в именительном падеже).

5.2.4. «Зачислен приказом .....» указывается номер и дата приказа о зачислении в формате: число, месяц, год (ЧЧ.ММ.ГГГГ)

5.2.5. «Дата выдачи» указывается в формате: число, месяц, год (ЧЧ.ММ.ГГГГ).

5.2.6. Под датой выдачи ставится личная подпись студента с расшифровкой.

5.2.7. На студенческом билете должна быть наклеена фотография студента (черно-белая, матовая, без уголка, размер 3x4).

5.3. Студенческий билет заверяется подписью директора Центра или иного уполномоченного им должностного лица и печатью Центра, которая должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лица на снимке.

5.4. На правой внутренней стороне студенческого билета делается запись: «Действителен по «31» августа 20\_\_ г.» (для студентов выпускного курса – до 30 июня 20\_\_ г.). Действие студенческого билета ежегодно продлевается заместителем директора по учебно-воспитательной работе на основании приказа по Центру о переводе студента на следующий курс.

5.5. До 31 августа текущего учебного года студенты через старосту группы сдают студенческие билеты в учебную часть для продления срока их действия.

5.6. Студенческий билет, заполненный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене. На испорченные при заполнении студенческие билеты составляется акт об уничтожении.

### **6 Порядок оформления зачетной книжки**

6.1. Поля зачетной книжки заполняются аккуратно, на русском языке шариковой ручкой синего цвета. Заполнение зачетной книжки в рамках

своих должностных обязанностей осуществляют сотрудники учебной части (классные руководители групп, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, мастера п.о.)

6.2. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

6.2.1. На странице № 1 (форзаце) зачетной книжки:

- должна быть наклеена фотография ее владельца и заверена печатью Центра;

- внизу справа должна стоять подпись обучающегося.

6.2.2. На странице № 2 зачетной книжки указываются:

- «учредитель» – в соответствии с Уставом Центра;

- «полное наименование образовательной организации» – в соответствии с Уставом Центра;

- номер зачетной книжки – соответствует поимённому номеру обучающихся;

- «Фамилия, имя, отчество» - в соответствии с паспортными данными, без сокращений;

- «Профессия» - наименование в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;

- «Форма обучения» - в соответствии с приказом о зачислении (очная);

- «Зачислен приказом от ...» - дата приказа о зачислении в формате «число, месяц, год» (ЧЧ.ММ.ГГГГ);

- № - номер приказа о зачислении;

- «Дата выдачи зачетной книжки» - в формате «число, месяц, год»

(ЧЧ.ММ.ГГГГ), но не позднее, чем за 2 недели до начала промежуточной аттестации;

- «Руководитель образовательной организации» - подпись директора Центра или иного уполномоченного лица с расшифровкой. Подпись заверяется печатью.

6.2.3. На всех последующих страницах зачетной книжки поле «Ф.И.О. обучающегося» заполняется аналогично записи на странице № 2.

6.3. В случае изменения персональных данных исправления на первой (второй) странице зачетной книжки вносятся секретарем учебной части: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, внизу листа делается запись: «исправлено на основании приказа № XXXX от ЧЧ.ММ.ГГГГ» и заверяется подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе (Приложение 1).

6.4. Зачетная книжка, заполненная с ошибками, считается испорченной и подлежит замене.

## **7. Выдача дубликата и хранение зачетных книжек и студенческих билетов**

7.1. Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки (студенческого билета) студент немедленно обращается к заместителю директора по учебно-воспитательной работе с заявлением на имя директора Центра о выдаче дубликата.

7.2. В заявлении (Приложение 2) обучающийся объясняет причины утраты или порчи

документа, в случае порчи документа к заявлению прилагается испорченный документ (оригинал).

7.3. На основании заявления обучающемуся в течение месяца со дня обращения выдается дубликат зачетной книжки (студенческого билета).

7.4. Дубликат зачетной книжки (студенческого билета) сохраняет номер утраченной зачетной книжки (студенческого билета). На первой странице зачетной книжки пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ». На студенческом билете слово «ДУБЛИКАТ» проставляется в правом верхнем углу.

7.5. В дубликате зачетной книжки (студенческого билета) в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата, которой является дата, указанная в заявлении студента.

7.6. На правой стороне дубликата студенческого билета фиксируется курс, на котором студент обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения студента в дубликате студенческого билета не указываются).

Приложение 1  
Директору ГБПОУ НСО «ИЦПО»

от студента (ки) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_ курса,  
по профессии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
проживающего (ей) по адресу:

телефон:

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в мои учетные данные в связи с изменением фамилии (имени, отчества) с (указать старые ФИО) на (указать новые ФИО) на основании свидетельства о заключении брака (расторжении брака, перемене фамилии, имени, отчества и др.).

Приложение: Пакет документов (копии), представляемые для рассмотрения на \_\_\_\_\_ листах в \_\_\_\_\_ экз.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись студента

Приложение 2  
Директору ГБПОУ НСО «ИЦПО»

от студента (ки) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_ курса,  
по профессии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ проживающего (ей) по адресу:

телефон: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне дубликат \_\_\_\_\_  
(студенческого билета, зачетной книжки) в связи с (утерей, порчей, иной  
причиной).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись студента