

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рябиченко Сергей Николаевич
Должность: Директор
Дата подписания: 11.09.2023 17:46:16
Уникальный программный ключ:
3143b550cd4cbc5ce355fc548df581db70c0c4f9

ПРИНЯТО
Решением Управляющего совета
ГБПОУ КК «КМТ»
Протокол « 23» августа 2023 г. №9

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора техникума
от « 23» августа 2023 г. № 698

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Краснодарский монтажный техникум»

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Краснодарский монтажный техникум» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года № 762, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческих билетов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», уставом техникума.

1.2 Обучающимся зачисленным для обучения в техникум, бесплатно предоставляется зачетная книжка и студенческий билет. Учебная часть в соответствии с приказами о зачислении централизованно производит их заказ в типографии и по накладной передает на склад в специально отведенном помещении.

1.3 Студенческий билет - это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к студентам всех форм обучения техникума. Одновременно он является пропуском для прохождения в здание техникума при предъявлении его сотрудникам охраны.

1.4 Студенческий билет выдается обучающемуся после зачисления его в контингент обучающихся техникума на все время обучения.

1.5 Зачетная книжка - это документ обучающегося, в котором фиксируется освоение им основной профессиональной образовательной программы, на которую студент зачисляется приказом директора техникума. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения.

1.6 Ответственность за выдачу и контроль ведения студенческих документов возлагается на заведующих отделениями.

1.7 Ответственность за сохранность полученных студенческих документов несет непосредственно студент.

1.8 Учет, списание, уничтожение испорченных бланков студенческих документов возложено на материально ответственное лицо – заведующих отделениями.

1.9 Заведующие отделениями, совместно с классными руководителями, заполняют зачетные книжки, регистрируют их в «Журнале регистрации и выдачи зачетных книжек» и под роспись выдают студентам до 10 октября очередного учебного года. При необходимости в номер зачетной книжки добавляется год поступления обучающегося. Номер зачетной книжки может не совпадать с номером студенческого билета (приложение 1). Журналы хранятся в техникуме в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Номер зачетной книжки содержит следующую информацию:

Номер по порядку	Сокращенное наименование группы
25	Сн

Например: 25-Сн

1.10 При отчислении обучающегося из техникума, студенческий билет и зачетная книжка сдаются в студенческий отдел кадров и хранятся в личном деле студента. Контроль за сдачей зачетных книжек и студенческих билетов лежит на заведующих отделениями.

1.11 В случае выбытия студента из техникума до окончания курса обучения зачетная книжка вместе с обходным листом сдается в студенческий отдел кадров, откуда вместе с личным делом передается в архив, где хранится 75 лет. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другую образовательную организацию и для перезачета дисциплин в другой образовательной организации.

1.12. При восстановлении студента на основании приказа о восстановлении сотрудник архива передает на отделения (заведующим отделения) личное дело студента, студент получает в установленном порядке зачетную книжку и студенческий билет.

2 Оформление зачетной книжки

2.1 На первом развороте с левой стороны наклеивается фотография обучающегося и ставится его личная подпись. Фотография и подпись заверяются гербовой печатью техникума, которая должна захватывать часть фотографии студента.

На первом развороте с правой стороны указываются: полное наименование техникума в соответствии с уставом техникума, номер зачетной книжки, фамилия, имя отчество обучающегося в именительном падеже по данным

паспорта (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции), код и название специальности, форма обучения (очная или заочная), дата зачисления, подпись директора техникума и дата выдачи зачетной книжки.

2.2 На всех последующих страницах зачетной книжки поле «Фамилия, имя, отчество студента (курсанта)» заполняется аналогично записи на странице № 2.

2.3 В случае изменения персональных данных студента на титульном листе зачетной книжки исправления вносятся заведующим отделением: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой и печатью техникума.

2.4 Выдаваемые обучающимся зачетные книжки регистрируются в Журнале регистрации и выдачи зачетных книжек, в которой студент ставит личную подпись. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения, даже в случае перевода на другую образовательную программу или форму обучения.

Студентам заочной формы обучения студенческие билеты выдаются в начале установочной сессии, зачетные книжки – в начале осенне-зимней сессии (согласно графику учебного процесса).

2.5 Обучающемуся, зачисленному в техникум в порядке перевода из другого образовательного учреждения, зачетная книжка выдается в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

2.6 В зачетных книжках обучающихся, зачисленных в порядке перевода из другого образовательного учреждения, на основании справок об успеваемости и решения Комиссии по переводам и восстановлению делаются записи о зачете результатов освоения обучающимися учебных дисциплин (модулей), практики в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность. На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины (МДК), количество часов, в графе «ФИО преподавателя» делается отметка «зачет», в графе «Оценка» указывается оценка, в графах «Дата сдачи экзамена, зачета» и «Подпись преподавателя» - дата и номер протокола Комиссии о зачете учебных дисциплин (модулей).

2.7 Перед началом сессии каждого семестра зачетная книжка выдается на руки студентам.

2.8 В межсессионный период зачетная книжка хранится у заведующего отделением. В случае выбытия студента из техникума до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в студенческий отдел кадров, взамен выдается академическая справка.

3 Ведение зачетной книжки

3.1 Записи в зачетной книжке обучающегося производятся аккуратно, шариковой ручкой синего цвета (не гелиевой). Подчистки, помарки, исправления, незаверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

3.1.1 Четная сторона зачетной книжки («Результаты промежуточной аттестации (зачеты)») в следующих столбцах: № п/п, наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), общее количество часов - заполняется на отделениях в соответствии с учебным планом специальности (профессии).

3.1.2 Нечетная сторона зачетной книжки («Результаты промежуточной аттестации (экзамены)») в следующих столбцах: № п/п, наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), общее количество часов - заполняется на отделениях в соответствии с учебным планом специальности (профессии).

3.2 Исправления ошибок, допущенных в процессе ведения зачетной книжки, допускаются только в порядке исключения.

В этом случае:

- неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой;
- сверху заносится верная запись;
- исправление заверяется фразой «Исправленному верить», с расшифровкой подписи лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.).

3.3 В зачетную книжку заносятся:

- результаты сдачи экзаменов, комплексных экзаменов и экзаменов (квалификационных) на левом развороте зачетной книжки «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)»;
- результаты сдачи зачетов и дифференцированных зачетов - на правом развороте «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)»;
- результаты защиты курсовых работ (проектов) - «Курсовые проекты (работы)»;
- результаты прохождения практики - «Практика»;
- результат защиты выпускной квалификационной работы - «Защита выпускной квалификационной работы».

3.4 Информация об освоении обучающимся дисциплин, междисциплинарных курсов (далее - МДК) основной профессиональной образовательной программы вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен.

3.5 Наименование дисциплины (МДК) вносится в соответствии с ФГОС СПО и учебным планом. При проведении аттестации по МДК перед названием ставится индекс в соответствии с учебным планом. Сокращение слов в наименовании отдельных дисциплин (МДК) (не предусмотренное ФГОС, учебным планом и приказом о сокращениях) возможно по согласованию с заведующим отделением.

3.6 В графе «Общее количество часов» указывается максимальное количество часов, включая часы самостоятельной работы обучающихся (в том числе по заочной форме обучения), в соответствии с учебным планом следующим образом:

3.6.1 По учебным дисциплинам (МДК), реализуемым в одном семестре, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с рабочим учебным планом

3.6.2 По учебным дисциплинам (МДК), реализуемым в нескольких семестрах:

- в случае если рабочим учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в конкретном семестре;

- в случае если рабочим учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки за период, предшествующий промежуточной аттестации или за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии).

3.7 По профессиональному модулю общее количество часов не указывается.

3.8 Успеваемость обучающегося записывается: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено». Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины (МДК). В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка и незачет проставляются только в зачетно-экзаменационной ведомости.

В зачетной книжке успеваемость студента фиксируется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». *Допустимы сокращения «отл.», «хор.», «удовл.», «зач.»* на всех страницах, за исключением страниц Государственный экзамен и Защита выпускной квалификационной работы.

3.9 При заполнении графы даты сдачи экзамена (зачета), ставится дата, предусмотренная расписанием промежуточной аттестации или фактическая дата сдачи экзамена (зачета) при пересдачи экзамена (зачета) или прохождении промежуточной аттестации по индивидуальному графику.

3.10 Если экзамен принимается комиссионно, то запись в зачетную книжку вносит преподаватель, ведущий учебную дисциплину в данной учебной группе.

3.11 При сдаче комплексного экзамена в зачетной книжке делается запись следующего образца:

Комплексный экзамен

Гражданское право 203 ч. 5 (отлично) 15.12.2014 подпись

Гражданский процесс 108 ч. 5 (отлично) 15.12.2014 подпись

При этом оценки по каждой дисциплине должны совпадать. Если обе дисциплины принимает один и тот же преподаватель, то он за каждую дисциплину расписывается отдельно.

3.12 Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заведующим отделением.

По окончании каждого учебного года (четный семестр) внизу левой стороны разворота зачетной книжки в поле «Студент» вписывается фамилия (с инициалами) студента и делается отметка о том, что студент переведен на следующий курс с указанием нумерации курса.

3.13 При передаче обучающимся дисциплины с целью повышения оценки, разрешенной зам. директора по учебной работе, запись о результатах данного экзамена вносится на странице соответствующего семестра в соответствии с рабочим учебным планом.

3.14 Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проектов) вносятся на специальных страницах следующим образом: наименование учебной дисциплины (МДК), полного названия темы курсовой работы (проекта) в соответствии с приказом директора техникума о закреплении тем курсовых работ, дифференцированной оценки, даты ее публичной защиты и подписи преподавателя с ее расшифровкой. В конце данного раздела расписывается заведующий отделением.

3.15 Сведения о практиках (учебных и производственных) вносятся на специальных страницах. При этом запись должна содержать следующие сведения: номер курса, на котором проводится практика, семестр, наименование вида практики (в соответствии с рабочим учебным планом; например: учебная практика - УП.01; практика по профилю специальности - ПП.01; преддипломная практика - ПДП), место ее прохождения, продолжительность в часах, положительная оценка, дата (принятие зачета по практике), фамилия, имя отчество руководителя практики от организации и ФИО преподавателя (руководителя практики от техникума). В конце данного раздела расписывается заведующий отделением.

3.16 Результаты экзаменов (квалификационных) по освоению профессиональных модулей заносятся на странице того семестра, в котором он принимается с указанием: названия профессионального модуля, общего количества часов, отведенных на его изучение, включая практическое обучение, оценки и подписи председателя комиссии с расшифровкой.

3.17 Результаты государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) в форме защиты выпускной квалификационной работы (далее - ВКР) заполняются на отдельной странице. Тема и фамилия, имя, отчество руководителя выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ.

Допуск к защите ВКР оформляется заместителем директора по учебной работе, с проставлением даты и заверяется подписью с расшифровкой.

На этой же странице ставится дата фактической защиты ВКР (согласно расписания), оценка и подпись председателя государственной экзаменационной комиссии с расшифровкой.

3.18 В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь вписывает:

- 1 Номер и дату протокола о присвоении квалификации;
- 2 Фамилия, имя, отчество обучающегося;
- 3 Название присвоенной квалификации;
- 4 Выдан диплом серия _____ № _____ от _____ г.

Данный раздел подписывается директором техникума и заверяется гербовой печатью техникума.

3.19 После завершения государственной итоговой аттестации и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются заведующим отделениями.

3.20 После отчисления обучающегося из техникума в связи с окончанием техникума зачетная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами, подшиваются в личное дело и передаются в архив.

3.21 Страницы (3-22) по графам заполняются следующим образом:

<p>Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)</p>	<p>Для учебных дисциплин: на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом.</p> <p>Для междисциплинарных курсов/профессиональных модулей: записывается индекс дисциплины (например, МДК.04.01).</p> <p>В случае квалификационного экзамена на нечетной странице название профессионального модуля записывается полностью в соответствии с учебным планом и ФГОС по специальности: (ПМ.04 <i>Выполнение работ по профессии Электрогазосварщик</i>). Допускается запись: ПМ.04 МДК 04.01 при условии если название модуля заведомо не помещается в столбце на странице зачетной книжки.</p>
<p>Общее количество часов</p>	<p>1) По учебным дисциплинам/междисциплинарным курсам, реализуемым в одном семестре, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с рабочим учебным планом;</p> <p>2) По учебным дисциплинам/междисциплинарным курсам, реализуемым в нескольких семестрах:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в случае, если рабочим учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в конкретном семестре; - в случае, если рабочим учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки за период, предшествующий промежуточной аттестации или за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии).
<p>Оценка</p>	<p>Результаты промежуточной аттестации студента</p>

	<p>отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено», «освоено». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), «зач.».</p> <p>Оценки 2 (неудовлетворительно), «не зачтено» и «не освоено» в зачетную книжку студента не заносятся.</p> <p>Оценка, полученная студентом по результатам сдачи комплексного зачета по нескольким учебным дисциплинам, дифференцированного зачета или комплексного экзамена по нескольким учебным дисциплинам, /междисциплинарным курсам, комплексного (квалификационного по нескольким профессиональным модулям ставится оценка по каждой дисциплине (<i>Гражданское право 203 ч. 5 (отлично) 15.12.2014 подпись</i> <i>Гражданский процесс 108 ч. 5 (отлично) 15.12.2014 подпись</i>).</p>
<i>Дата сдачи экзамена</i> <i>Дата сдачи зачета</i>	Проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате: <i>15.12.2014</i>
<i>Подпись преподавателя</i>	Ставится подпись преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен. В случае квалификационного экзамена ставится подпись председателя квалификационной комиссии.
<i>Фамилия преподавателя</i>	Указывается фамилия преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен. В случае квалификационного экзамена ставится ФИО председателя квалификационной комиссии.

3.22 Сведения о курсовых работах (проектах) вносятся на страницах 23-24 «КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)»

Страницы по графам заполняются следующим образом:

<i>Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)</i>	Для учебных дисциплин: на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом. Для междисциплинарных курсов/профессиональных модулей: записывается индекс в соответствии с рабочим учебным планом (например, <i>МДК02.01, МДК02.02</i>).
<i>Тема курсового проекта (работы)</i>	Наименование темы строго в соответствии с приказом о закреплении тем курсовых проектов (работ)
<i>Оценка</i>	Результаты защиты курсового проекта (работы)

	отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.). Оценка 2 (неудовлетворительно) в зачетную книжку студента не заносится.
<i>Дата сдачи</i>	Проставляется фактическая дата защиты курсового проекта (работы) в формате: 15.12.2014
<i>Подпись преподавателя</i>	Ставится подпись преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (работы).
<i>Фамилия преподавателя</i>	Указывается фамилия преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (работы).

3.23 Сведения о практике вносятся на страницах 25-28 «ПРАКТИКА»
Страницы по графам заполняются следующим образом:

<i>Курс</i>	Указывается курс прохождения практики в соответствии с рабочим учебным планом
<i>Семестр</i>	В соответствии с рабочим учебным планом указывается: - в случае, если практика реализуется в одном семестре,- соответствующий семестр; - в случае, если практика реализуется в нескольких семестрах, - семестры предшествующие промежуточной аттестации или семестры за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии)
<i>Наименование вида практики</i>	Указывается конкретный вид практики в соответствии с рабочим учебным планом: - при наличии учебной практики в рамках профессионального модуля делается запись ее индекса и сокращенного наименования, например VII.04 ПМ.04 или III.04 ПМ.04 - запись о преддипломной практике делается сокращенно – ПДП.
<i>Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)</i>	Указывается фактическое место проведения практики, должность или профессия. Места проведения учебной практики: учебные аудитории, лаборатории, полигоны и другие вспомогательные объекты техникума, а также специально оборудованные помещения организаций на основе договоров между организацией и

	<p>техникумом.</p> <p>Места проведения производственной практики: организации различных форм собственности.</p> <p>Должность (профессия) указывается в том случае, если студент был зачислен на вакантную должность (при соответствии требований программы практики и профессиональной деятельности по должности (профессии)).</p>
<i>Общее количество часов</i>	<p>1) В случае, если практика реализуется в одном семестре, указывается количество часов в соответствии с рабочим учебным планом.</p> <p>В случае, если практика реализуется в нескольких семестрах. Указывается количество часов за период, предшествующий промежуточной аттестации или за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии).</p>
<i>Присвоенная квалификация, разряд/оценка</i>	<p>Если по окончании практики студенту выдано свидетельство о присвоении квалификации или разряда, то в некоторых случаях возможно оформление в зачетной книжке следующим образом: на следующей строке после ПМ.04 УП.04 следует предложение: <i>«Присвоена квалификация «Электрогазосварщик», 2 разряд, 12.05.18 (дата сдачи КВЭ) Подпись и расшифровка подписи председателя квалификационной комиссии.»</i></p> <p>При отсутствии свидетельства – выставляется только оценка по результатам дифференцированного зачета (зачета).</p> <p>По преддипломной практике выставляется оценка.</p>
<i>Дата</i>	<p>Проставляется фактическая дата сдачи дифференцированного зачета (зачета) в формате <i>15.12.2014 (последний день прохождения практики)</i></p>
<i>Ф.И.О. руководителя практики от организации</i>	<p>Указывается фамилия и инициалы руководителя практики от организации (закрепленного приказом организации)</p>
<i>Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации</i>	<p>Указывается фамилия и инициалы руководителя практики от техникума (закрепленного приказом техникума)</p>

3.23 Результаты государственной итоговой аттестации отражаются на странице 29-30

Страницы заполняются следующим образом:

<i>Вид квалификационной работы выпускной</i>	Дипломный проект или дипломная работа
<i>Тема</i>	Записывается в полном соответствии с приказом директора об утверждении тем выпускных квалификационных работ (ВКР)
<i>Руководитель выпускной квалификационной работы</i>	Указывается фамилия и инициалы руководителя ВКР в соответствии с приказом директора о закреплении руководителей ВКР
<i>Страница 30:</i>	
<i>Студент (курсант)</i>	Фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными
<i>Допущен к защите</i>	Указывается дата в соответствии с приказом техникума о допуске студентов к защите ВКР в формате: 15.12.2014
<i>Заместитель руководителя</i>	Ставится подпись заместителя директора по УР с расшифровкой
<i>Дата защиты</i>	Проставляется фактическая дата защиты в формате: 15.12.2014
<i>Оценка</i>	Результаты государственной итоговой аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). Оценка 2 (неудовлетворительно) оформляется только в протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и не проставляется в зачетную книжку.
<i>Председатель государственной экзаменационной комиссии</i>	Ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с ее расшифровкой).

3.24 Страница 31 (заполняется в том случае, если программой государственной итоговой аттестации помимо выполнения ВКР предусмотрены государственные экзамены).

3.25 Страница 32 заполняется следующим образом:

<i>Решением государственной экзаменационной комиссии</i>	Указывается дата оформления протокола и его номер
<i>Студенту (курсанту)</i>	Указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) в соответствии с паспортными данными в дательном падеже
<i>Присвоена квалификация</i>	Указывается квалификация в соответствии с федеральным образовательным стандартом СПО.

<i>Выдан диплом о среднем профессиональном образовании</i>	Указывается серия и номер в соответствии с бланком диплома, регистрационный номер – в соответствии с книгой регистрации выдачи дипломов.
<i>Дата выдачи</i>	Указывается дата приказа директора о присуждении квалификации, выдаче дипломов и отчислении студентов
<i>Руководитель образовательной организации</i>	Директор техникума ставит свою подпись с последующей расшифровкой и скрепляет запись гербовой печатью техникума

4 Дубликат зачетной книжки

4.1 В случае утери, порчи и т.п. зачетной книжки обучающемуся на соответствующем отделении выдается новая зачетная книжка (с отметкой «ДУБЛИКАТ»). Для получения дубликата обучающийся подает на имя директора техникума заявление установленного образца (приложение 3).

4.2 Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 2 настоящего Положения, дополненным следующими пунктами:

- на верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся заведующим отделением на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящего Положения. Если преподаватели на момент внесения записей в зачетную книжку не работают в техникуме, то правом подписи за них возлагается на заведующего отделением.

4.3 За утерю или порчу зачетной книжки на обучающегося может быть наложено дисциплинарное взыскание.

5 Порядок оформления студенческого билета

5.1 Студенческий билет заполняется классными руководителями и выдается на соответствующем отделении до 10 сентября нового учебного года с записью в «Журнале регистрации и выдачи студенческих билетов». Студент расписывается в получении документа. Записи ведутся от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего цвета (приложение 2). Журналы хранятся в техникуме в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Номер студенческого билета содержит следующую информацию:

Номер по порядку	Сокращенное наименование группы
26	Нр

Например: 26-Нр

С левой стороны указываются: полное наименование техникума, регистрационный номер студенческого билета, фамилия, имя отчество

обучающегося в именной падеже по данным паспорта (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русско-язычной транскрипции), форма обучения, дата и номер приказа о зачислении. На этой же странице наклеивается фотография обучающегося и ставится подпись директора техникума. Фотография и подпись директора техникума заверяются гербовой печатью техникума.

5.2 На правой стороне разворота студенческого билета указываются: «Действителен по» - 31 августа и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, для обучающихся всех курсов, кроме выпускного; 30 июня и год, следующий за годом продления студенческого билета, для обучающихся выпускного курса.

Запись о продлении студенческого билета заверяется подписью директора техникума или заведующим отделением и печатью техникума.

5.3 Продление студенческого билета осуществляется в сентябре каждого последующего учебного года заведующими отделениями совместно с классными руководителями групп в соответствии с приказами о переводе на следующий курс.

5.5 В случае порчи либо утери студенческого билета обучающийся имеет право один раз за весь период обучения получить его дубликат.

5.6 В случае порчи, утери или утраты студенческого билета обучающийся обращается к заведующему отделением с заявлением на имя директора техникума о выдаче дубликата (приложение 2).

5.7 К заявлению о выдаче дубликата прилагается объяснительная записка, причем при утере и утрате - объявление в СМИ.

5.8 Дубликат студенческого билета оформляется на соответствующем отделении, предусмотренным настоящим Положением с отметкой в верхнем правом углу «ДУБЛИКАТ».

«Журнал регистрации и выдачи зачетных книжек»

Отделение _____

Журнал начат _____ дата _____

Журнал окончен _____ дата _____

Заголовки граф журнала регистрации выдачи студенческих документов:

№ п/п	Ф.И.О. студента	Номер зачетной книжки	Дата выдачи	Подпись студента
25	Иванов И.И.	25-Сн	10.10.18	

Приложение 2

Титульный лист:

«Журнал регистрации и выдачи студенческих билетов»

Отделение _____

Журнал начат

дата

Журнал окончен

дата

Заголовки граф журнала регистрации выдачи студенческих документов

№ п/п	Ф.И.О. студента	Номер студенческого билета	Дата выдачи	Подпись студента
26	Иванов И.И.	26-Пр	10.09.18	

Приложение № 3

Директору ГБПОУ КК «Краснодарский
монтажный техникум»

С.Н. Рябиченко

от студента (ки) _____

(фамилия, имя, отчество)

___ курса, очной (заочной) формы обучения
специальности

_____ ,

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

Зав. отделения

/ _____ /

подпись

Фамилия И.О.

Лист регистрации изменений

№	Содержание изменения и его	Номер	Дата	Подпись	Срок
---	----------------------------	-------	------	---------	------

