ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ» (МГТУ ГА)

П Р И К А З

26 октября 2026 г. г. Егорьевск № 287

О сохранении действия
локальных нормативных актов в прежней редакции

В соответствии с ст. 30 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказываю:

1. Сохранить действие положений, утверждённых приказом директора от 02.12.2024 г. № 315, в прежней редакции.
2. Считать положения действующими до утверждения новых редакций.

И. о. директора Егорьевского АТК
имени В.П.Чкалова – филиала МГТУ ГА А.К. Байков

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
0292C384006EB381A2409AC11E91B54ACC
Владелец: Байков Александр Константинович
Действителен: с 06.10.2025 до 06.01.2027

ПРИНЯТО

ПЕДАГОГИЧЕСКИМ СОВЕТОМ КОЛЛЕДЖА
Протокол № 4
от «27» 11 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

ПРИКАЗОМ ДИРЕКТОРА
ОТ 02.12.2024 № 315

ПОЛОЖЕНИЕ
о зачетной книжке и студенческом билете обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в Егорьевском АТК имени В.П. Чкалова – филиале МГТУ ГА

	Должность	*Фамилия*	*Подпись*	*Дата*
Разработал	*Начальник отдела качества подготовки авиационных специалистов*	*Е.Е. Байкова*		25.11.2024
Проверил	*Заведующая учебно-методическим кабинетом*	*О.В. Кормилицина*		25.11.2024
Согласовано	*Заместитель директора филиала по учебно-методической работе* *Заместитель директора филиала по довузовскому и заочному обучению* *Заведующие отделениями*	*С.Ю. Рыжков* *А.П. Кормилицин* *Н.М. Гальцева* *С.А. Брызгалин* *Р.А. Тайсумов* *С.В. Монахова*		26.11.2024 26.11.2024 26.11.2024 26.11.2024 26.11.2024 26.11.2024
Версия: 2.0	*Без подписи документ не действителен*	*КЭ____*	*УЭ____*	*стр. 1 из 15*

1. Общие положения

1.1 Положение о зачетной книжке и студенческом билете обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – Положение) определяет порядок получения, оформления, выдачи, учета и хранения студенческих билетов, зачетных книжек, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования Егорьевском АТК имени В.П. Чкалова – филиале МГТУ ГА (далее – Колледж).

1.2 Требования Положения являются обязательными для выполнения всеми участниками образовательных отношений в рамках своих полномочий и должностных обязанностей.

1.3 Настоящее Положение относится к внутренним нормативным документам Егорьевского АТК имени В.П. Чкалова – филиала МГТУ ГА.

1.4 Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «об образовании в Российской Федерации»;

– приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;

– приказом Министерства просвещения РФ от 06 августа 2021 г. № 533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию среднего профессионального образования»;

– приказом Министерства просвещения РФ от 26 августа 2021 г. №605 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся в случае приостановления действия лицензии в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию программ среднего профессионального образования;

– приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 30 июля 2020 г. № 845/369 «Об утверждении порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики,

дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;

– методическими рекомендациями Министерства просвещения РФ от 25 февраля 2022г. № ТВ-336/05 по вопросам перевода в образовательные организации РФ для продолжения получения образования по образовательным программам среднего профессионального образования из образовательных организаций Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики.

– Уставом МГТУ ГА, Положением о филиале;

– локальным нормативным актам, регламентирующим организацию образовательного процесса;

1.5. Обучающимся, зачисленным приказом директора филиала на обучение по реализуемым в колледже образовательным программам, выдается зачетная книжка и студенческий билет.

1.6. Зачетная книжка и студенческий билет выдаются вновь принятым обучающимся в течение первого семестра, но не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации.

1.7. Образцы зачетной книжки и студенческого билета утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.8. Зачетная книжка и студенческий билет предоставляются бесплатно и на весь период обучения.

1.9. При переводе обучающегося с одной образовательной программы на другую, а также при восстановлении сохраняются прежние бланки студенческого билета и зачетной книжки.

1.10. При освоении обучающимся нескольких образовательных программ зачетная книжка и студенческий билет выдаются по каждой из осваиваемых.

1.11. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение и для перезачета дисциплин в другом образовательном учреждении.

1.12. В случае отсутствия у обучающихся персональной электронной карты зачетная книжка и студенческий билет являются основанием для прохода в здания колледжа.

1.13. Студенческий билет установленного образца не может быть передан другому лицу. К обучающимся, нарушившим это положение, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

1.14. Основные понятия, сокращения

ВКР – выпускная квалификационная работа;

ДР – дипломная работа;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ПП – производственная практика;

УД – учебная дисциплина;

УП – учебная практика;

СПО – среднее профессиональное образование;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

Зачетная книжка – документ, фиксирующий освоение обучающимся основной образовательной программы и отражающий его успеваемость за весь период обучения в образовательном учреждении.

Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к студентам (обучающимся) образовательного учреждения.

Обучающиеся – физические лица, осваивающие образовательные программы, реализуемые в образовательной организации.

2. Порядок оформления и заполнения зачетной книжки и студенческого билета

2.1 Порядок оформления

2.1.1 Зачетная книжка и студенческий билет заполняются аккуратно от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета.

2.1.2 Допускается заполнение титульной страницы зачетной книжки, внесение наименований учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), наименований практик с использованием технических средств редакционно-издательского отдела колледжа.

2.1.3 В зачетной книжке и студенческом билете не допускаются подчистки, помарки, использование корректора, исправления, не заверенные в установленном порядке.

2.1.4 Зачетная книжка и студенческий билет, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене.

2.2 Порядок заполнения

2.2.1 На форзаце (страница 1) зачетной книжки:

- вклеивается фотография обучающегося и заверяется печатью;
- под фотографией обучающийся ставит личную подпись с расшифровкой.

2.2.2 На титульном листе (страница 2) зачетной книжки указываются:

- полное наименование учредителя;
- наименование образовательного учреждения без сокращений;
- номер зачетной книжки;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося в именительном падеже;
- код, наименование специальности (без сокращений и кавычек) в соответствии с ФГОС СПО;
- форма обучения (очная/заочная);
- реквизиты приказа о зачислении обучающегося (дата, номер);
- дата выдачи зачетной книжки (по журналу выдачи).

Все записи на данной странице заверяются директором филиала/заместителем директора филиала по учебно-методической работе (ставится подпись и печать).

Заполнение страниц 1,2 зачетной книжки возлагается на работников учебной части.

2.2.3 На левой стороне студенческого билета:

- вклеивается фотография обучающегося и заверяется печатью;
- указывается полное наименование учредителя (допускается использовать официальное сокращенное наименование);
- указывается наименование образовательной организации без сокращений (допускается использовать официальное сокращенное наименование);
- указывается номер студенческого билета;
- указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося в именительном падеже;

- форма обучения (очная/заочная);

- реквизиты приказа о зачислении обучающегося (дата, номер);

- дата выдачи студенческого билета (по журналу выдачи).

Записи левой стороны студенческого билета заверяются директором филиала или уполномоченным должностным лицом.

2.2.4 Правая сторона студенческого билета содержит сведения о сроках его действительности. Все записи на данной странице заверяются директором филиала или уполномоченным должностным лицом (ставится подпись и печать).

2.2.5 Оформление студенческих билетов возлагается на работников отдела кадров.

2.3 Данные разворота зачетной книжки

Каждый разворот соответствует семестру курса.

2.3.1 Данные разворота зачетной книжки об учебном годе, фамилии, имени, отчестве (при наличии) обучающегося заполняются самим обучающимся. Сведения о фамилии, имени, отчестве заполняются в именительном падеже.

2.3.2 Допускается заполнение данных, указанных в п. 2.3.1 с использованием технических средств редакционно-издательского отдела.

2.3.3 Данные разворота зачетной книжки о результатах промежуточной аттестации заполняются преподавателями соответствующих УД/МДК/ПМ.

2.3.4 **На левой стороне** разворота фиксируются результаты экзаменов по УД/МДК/ПМ (в том числе комплексных и квалификационных).

2.3.5 Результаты комплексного экзамена фиксируются отдельно по каждой дисциплине, модулю/междисциплинарному курсу, входящим в состав комплексного экзамена.

2.3.6 Название УД/ПМ/МДК должно полностью соответствовать наименованию в учебном плане. Сокращения наименования УД/ПМ/МДК при внесении записи в зачетную книжку допускаются. Основанием для установления сокращений является распоряжение заместителя директора филиала по учебно-методической работе.

2.3.7 В графе «Общее кол-во час./з.ед.» указывается объем часов, отведенных на изучение УД/ПМ/МДК по учебному плану в соответствующем семестре обучения.

2.3.8 Результаты квалификационного экзамена фиксируются словами «Квалификационный экзамен по ПМ». Название ПМ должно полностью соответствовать

наименованию в учебном плане. Сокращения наименования ПМ при внесении записи в зачетную книжку допускаются. Основанием для установления сокращений является распоряжение заместителя директора филиала по учебно-методической работе.

2.3.9 В графе «Общее кол-во час./з.ед.» указывается трудоемкость ПМ по учебному плану.

2.3.10 В графе «Оценка» фиксируется успеваемость обучающегося, которая определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не выставляется. В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: «отл», «хор», «удовл».

2.3.11 В графе «Дата сдачи экзамена» проставляется фактическая дата сдачи экзамена в формате: число, месяц, год – 00.00.00 г.

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

2.3.13 В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего экзамен.

2.3.14 **На правой стороне** разворота фиксируются результаты зачетов, дифференцированных зачетов, комплексных дифференцированных зачетов, предусмотренные учебным планом.

2.3.15 Результаты комплексного зачета/дифференцированного зачета фиксируются отдельно по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу, входящим в состав комплексного зачета/дифференцированного зачета.

2.3.16 В графе «Общее кол-во час./з.ед.» указывается объем часов по учебному плану, отведенное на изучение УД/ МДК в соответствующем семестре.

2.3.17 В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» указывается название УД/ПМ/МДК, которое должно полностью соответствовать наименованию в учебном плане. Сокращения наименования дисциплины при внесении записи в зачетную книжку допускаются. Основанием для установления сокращений является распоряжение заместителя директора филиала по учебно-методической работе.

2.3.18 В графе «Оценка» фиксируется успеваемость обучающегося, которая определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». Оценка «неудовлетворительно», «незачет», в зачетную книжку не

выставляется. В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: «отл», «хор», «удовл», «зач».

2.3.19 В графе «Дата сдачи зачета» проставляется фактическая дата сдачи зачета в формате: число, месяц, год – 00.00.00 г.

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

2.3.21 В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего зачет.

2.4. Сведения о контрольных работах, не являющихся формой промежуточной аттестации (для заочной формы обучения)

Сведения вносятся на отведенных страницах зачетной книжки (используется разворот второго семестра каждого курса, правая сторона).

2.4.1 В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» указывается название дисциплины, по которой рабочей программой предусмотрена контрольная работа.

2.4.2 Наименование УД/ПМ/МДК должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в учебном плане. Сокращения наименования дисциплины при внесении записи в зачетную книжку допускаются. Основанием для установления сокращений является распоряжение заместителя директора филиала по учебно-методической работе. Рядом в скобках указывается номер контрольной работы в формате «КР №…».

2.4.3 В графе «Общее кол-во час./з.ед.» указывается объем часов по учебному плану, отведенный на изучение УД/ПМ/МДК в соответствующем семестре, по которым рабочей программой предусмотрено выполнение контрольной работы.

2.4.4 В графе «Оценка» фиксируется успеваемость обучающегося, которая определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не выставляется. В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: «отл», «хор», «удовл».

2.4.5 В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, принимавшего контрольную работу.

2.4.6 В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимавшего контрольную работу.

2.5. Сведения о контрольных работах, являющихся формой промежуточной аттестации.

Сведения вносятся на правой стороне разворота зачетной книжки соответствующих семестров.

2.5.1. В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» указывается название УД/ПМ/МДК, которое должно полностью соответствовать наименованию в учебном плане. Сокращения наименования при внесении записи в зачетную книжку допускаются. Основанием для установления сокращений является распоряжение заместителя директора филиала по учебно-методической работе. В этой же графе после наименования дисциплины в скобках указывается форма промежуточной аттестации (КР).

2.5.2. В графе «Общее кол-во час./з.ед.» указывается объем часов по учебному плану, отведенный на изучение УД/ПМ/МДК в соответствующем семестре, по которым формой промежуточной аттестации является выполнение контрольной работы.

2.5.3. В графе «Оценка» фиксируется успеваемость обучающегося, которая определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не выставляется. В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: «отл», «хор», «удовл».

2.5.4. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, принимавшего контрольную работу.

2.5.5. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимавшего контрольную работу.

2.6. Сведения о курсовых проектах (работах)

Сведения вносятся на отведенных страницах зачетной книжки КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)».

2.6.1. В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» указывается название УД/МДК/ПМ, по которым предусмотрено выполнение курсового проекта (работы) по учебному плану. Название УД/МДК/ПМ должно полностью

соответствовать наименованию в учебном плане. Сокращения наименования при внесении записи в зачетную книжку допускаются. Основанием для установления сокращений является распоряжение заместителя директора филиала по учебно-методической работе.

2.6.2. В графе «Тема курсового проекта (работы)» указывается наименование темы курсового проекта (работы).

2.6.3. В графе «Оценка» фиксируется успеваемость обучающегося, которая определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не выставляется. В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: «отл», «хор», «удовл».

2.6.4. В графе «Дата сдачи» проставляется фактическая дата сдачи курсового проекта (работы) в формате: число, месяц, год – 00.00.00 г.

2.6.5. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, принимающего курсовой проект (работу).

2.6.6. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего защиту курсового проекта (работы).

2.7. Сведения о практике

Сведения вносятся на специально отведенных страницах зачетной книжки «ПРАКТИКА»

2.7.1 Преподавателем/мастером производственного обучение/руководителем практики заносятся сведения о прохождении всех видов практики.

2.7.2 В графе «Курс» указывается период прохождения практики по учебному плану.

2.7.3 В графе «Семестр» указывается номер соответствующего семестра, в котором реализуется практика.

2.7.4 В графе «Наименование практики» указывается конкретный вид практики в соответствии с ФГОС СПО и учебным планом по специальности.

2.7.5 В графе «Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)» указываются базы практик: структурные подразделения колледжа/организации, профиль деятельности которых соответствует образовательным программам СПО. Должность (профессия) указываются в том случае, если обучающийся

был зачислен на вакантную должность (при соответствии требований программы практики и профессиональной деятельности по должности (профессии).

2.7.6 В графе «Общее кол-во час./з.ед.» указывается общая трудоемкость практики в соответствии с учебным планом. При условии реализации практики в нескольких семестрах, указывается соответствующее количество часов по учебному плану.

2.7.7 В графе «Присвоена квалификация, разряд/оценка» фиксируется успеваемость обучающегося, которая определяется формами промежуточной аттестации, предусмотренными учебным планом («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»). Сведения о присвоении квалификации и разряде по рабочей профессии заносятся в зачетную книжку при условии получения соответствующего документа.

2.7.8 В графе «Дата» проставляется фактическая дата промежуточной аттестации по практике в формате: число, месяц, год – 00.00.00 г.

2.7.9 В графе «Ф.И.О. руководителя практики от организации» указывается фамилия и инициалы руководителя практики от организации (согласно приказу о направлении на практику), рядом ставится подпись руководителя. В случае учебной практики, которая проводится на базе колледжа, данная графа не заполняется.

2.7.10 В графе «Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации» указывается фамилия и инициалы руководителя практики от колледжа (согласно приказу о направлении на практику), рядом ставится подпись руководителя. В случае учебной практики, которая проводится на базе колледжа, данная графа заполняется преподавателем/мастером производственного обучения, проводившим практику.

2.8. Сведения о ГИА

Сведения фиксируются на специально отведенных страницах зачетной книжки «Результаты государственной итоговой аттестации», «Выпускная квалификационная работа», «Защита выпускной квалификационной работы», «Государственный экзамен» (при наличии), «Решение государственной экзаменационной комиссии».

В соответствии с видом ГИА секретарем ГЭК заполняются соответствующие страницы.

2.8.1«Выпускная квалификационная работа»:

– вид ВКР определяется Программой ГИА – указывается дипломная работа/дипломный проект.

– тема выпускной квалификационной работы указывается в полном соответствии с приказом директора филиала об утверждении тем ВКР.

– руководитель ВКР – указывается фамилия, инициалы руководителя в именительном падеже (в полном соответствии с приказом директора филиала об утверждении тем ВКР).

2.8.2 «Защита выпускной квалификационной работы»:

– указывается фамилия, имя отчество обучающегося в именительном падеже;

– указывается дата допуска к защите, реквизиты приказа о допуске;

– подтверждение о допуске обучающегося к защите заверяется подписью заместителя директора филиала по учебно-методической работе (с указанием его фамилии, инициалов);

– дата защиты соответствует расписанию ГИА и протоколам ГЭК;

– результаты защиты определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»;

– полученная оценка заверяется подписью председателя ГЭК.

2.8.3. В случае если во ФГОС СПО формой проведения ГИА является защита дипломного проекта (работы), заполняются страницы «Выпускная квалификационная работа», «Защита выпускной квалификационной работы».

2.8.4. «Государственный экзамен» (при наличии):

Страница заполняется аналогично странице «Защита выпускной квалификационной работы».

«Решение государственной экзаменационной комиссии»:

– указывается дата заседания ГЭК;

– указывается номер протокола ГЭК;

– указывается фамилия, имя отчество выпускника в дательном падеже:

– указывается полное наименование присваиваемой квалификации;

– реквизиты выданного выпускнику диплома и дата его выдачи заполняются секретарь ГЭК на основании записей книги регистрации выдачи дипломов (выписка предоставляется отделом кадров);

– сведения данной страницы заверяются подписью директора филиала и печатью.

3. Порядок внесения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) практик обучающимся, зачисленным в порядке перевода из другой образовательной организации, обучающимся переведенным с одной образовательной программы на другую

3.1. В зачетных книжках обучающихся, зачисленных в порядке перевода из другой образовательной организации, переведенным со специальности на специальность делаются записи о перезачтенных УД/МДК/ПМ/УП/ПП как ранее изученных. Заполнение страниц 1,2 зачетной книжки, а также фиксирование записей о перезачтенных УД/МДК/ПМ/УП/ПП как ранее изученных возлагается на работников учебной части.

На соответствующих страницах:

3.2. В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» указывается название УД/ПМ/МДК, которое должно полностью соответствовать наименованию в учебном плане.

3.3. В графе «Общее кол-во час./з.ед.» указывается объем часов по учебному плану, отведенный на изучение УД/ПМ/МДК в соответствующем семестре.

3.4. В графе «Оценка» фиксируется успеваемость обучающегося, которая определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» (запись делается по ведомости перезачета).

3.5. Графы «Дата сдачи экзамена/зачета» и «Подпись преподавателя» объединяются и делается общая запись «Перезачтено».

3.6. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы работника учебной части.

4. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки/студенческого билета

4.1. В случае потери, порчи, утраты зачетной книжки и студенческого билета обучающемуся выдаются дубликаты документов.

4.2. Основанием для выдачи является личное заявление обучающегося, поданное на имя заместителя директора филиала по учебно-методической работе. В заявлении обучающийся объясняет причины утраты или порчи документа, в случае порчи документа к заявлению прилагается испорченный документ (оригинал).

4.3. Дубликат выдается в течение одного месяца со дня подачи заявления.

4.4. На титульном листе зачетной книжки (студенческого билета) в правом верхнем углу делается надпись «ДУБЛИКАТ». Дубликат зачетной книжки (студенческого билета) сохраняет номер утерянной (испорченной) зачетной книжки (студенческого билета).

4.5. Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании данных, хранящихся на бумажных и (или) электронных носителях в учебной части. На правой стороне дубликата студенческого билета фиксируется курс, на котором обучающийся числится в настоящий момент (предыдущие курсы обучения в дубликате студенческого билета не указываются).

4.6. Внесение данных в дубликат зачетной книжки возлагается на работников учебной части, студенческого билета – на работников отдела кадров.

5. Порядок снесения исправлений в зачетную книжку (студенческий билет)

5.1. Исправления в зачетной книжке (студенческом билете) вносятся в следующих случаях:

– в случае изменения персональных данных (фамилии, имени, отчества). Исправления вносит работник учебной части после издания соответствующего приказа (зачеркивает устаревшие данные в документах и сверху подписывает новые, с указанием реквизитов приказа);

– в случае неверной записи (ошибочно выставленной оценки, при пересдаче обучающимся УД/ПМ/МДК с целью повышения оценки). Исправления вносятся преподавателем (аккуратно одной чертой зачеркивается неверная запись, сверху делается верная запись, на свободной строке делается комментарий «Исправленному верить» и

ставится подпись преподавателя). При пересдаче обучающимся УД/ПМ/МДК с целью повышения оценки исправления вносятся на той же странице, что и запись о первичной аттестации, с указанием фактической даты пересдачи.

6. Порядок учета и хранения зачетной книжки (студенческого билета)

6.1. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов изготавливаются за счет средств колледжа в типографии на основании единой заявки. Единая заявка на зачетные книжки формируется учебным отделом, на студенческие билеты - отделом кадров.

6.2. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов выдаются бухгалтерией работникам учебной части/отдела кадров, которые ведут надлежащий учет, хранение и осуществляют своевременное списание зачетных книжек и студенческих билетов.

6.3. Оформление, выдача студенческих билетов возлагается на работников отдела кадров, оформление зачетных книжек возлагается на работников учебной части.

6.4. Выдача студенческих билетов и зачетных книжек производится под роспись, что фиксируется в «Журнале учета выдачи зачетных книжек/студенческих билетов».

6.5. Оформление студенческих билетов и зачетных книжек производится в соответствии с инструкцией об их заполнении.

6.6. Обучающийся по очной форме обязан после прохождения промежуточной аттестации сдать зачетную книжку заведующим отделений/кураторам отделений для сверки сведений, студенческий билет воспитателям учебных подразделений в начале учебного года для продления срока действия.

6.7. Каждый разворот зачетной книжки за нечетный семестр при условии выполнения учебного плана подписывается куратором отделений и заверяется печатью.

6.8. Обучающиеся, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем делается запись в зачетной книжке заведующим отделением/куратором отделения.

6.9. Зачетная книжка хранится на отделении, студенческий билет хранится на руках у обучающегося.

6.10. После издания приказа об отчислении зачетная книжка и студенческий билет сдаются в отдел кадров, вкладываются в личное дело отчисленного.

7. Порядок внесения изменений в положение

Изменения в текст Положения вносится в следующих случаях:

– при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления в части, касающейся порядка и организации образовательной деятельности по программам СПО;

– на основании решения органов управления колледжа.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

8.2. Настоящее Положение принимается на срок действия нормативных актов, являющихся основой его разработки. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

8.3. Внесение изменений в Положение допускается с соблюдением требований действующего законодательства в сфере образования по решению Педагогического совета колледжа и после утверждения директором филиала.

8.4. Настоящее Положение доводится до обучающихся в обязательном порядке.

8.5. Текст настоящего Положения может быть размещен на официальном сайте колледжа в сети Интернет.

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	изменен-ного	нового	изъятого				