

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский политехнический техникум»

Рег. № 37-И/2015



Утверждаю

Директор ГПОУ «СПТ»

/Шишкин В.В./

приказ от «23» И 2015 г. № 648

Инструкция
О порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и
студенческих билетов

г. Сыктывкар
2015 г.

Содержание

1	Общие положения	3
2	Порядок оформления студенческого билета и зачетной книжки	5
3	Порядок выдачи и оформления дубликата зачетной книжки и студенческого билета	8
4	Заключительные положения	9
	Приложение № 1 – форма ЖУРНАЛ учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек по программам среднего профессионального образования	10
	Приложение № 2 – форма Заявления о выдаче дубликата студенческого билета (зачетной книжки)	11

1. Общие положения

1.1 Настоящая инструкция о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов (далее - инструкция), регламентирует порядок учета, заполнения и ведения зачетной книжки и студенческого билета в государственном профессиональном образовательном учреждении «Сыктывкарский политехнический техникум» (далее – учреждение).

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

1.2. Настоящая инструкция разработана на основании следующих нормативных документов:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г.;

- Приказа Минобрнауки России от 05.04.2013 N 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Письма Минобрнауки России от 18.08.2015 N АК-2292/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке организационно-методической документации для реализации примерных программ профессионального обучения водителей транспортных средств различных категорий и подкатегорий»);

- Устава учреждения.

1.3. Понятия используемые

студенты - лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования;

зачётная книжка — документ, в котором содержатся результаты освоения студентом образовательных программ среднего профессионального образования в виде промежуточных аттестаций (экзаменов), курсовых проектов (работ), практики, государственной итоговой аттестации (выпускная квалификационная работа, государственный экзамен);

студенческий билет — документ, удостоверяющий факт обучения гражданина зачисленного приказом в число обучающихся учреждения, для освоения программы среднего профессионального образования.

¹ ч. 3 ст. 33 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г.

дубликат документа (зачетной книжки или студенческого билета) - это повторный экземпляр подлинника документа, который содержит информацию, аналогичную информации, указанной в подлиннике.

1.4. Учреждением в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся (студентов) формируется заказ на бланки зачетных книжек и студенческих билетов установленного образца.

Студенческие билеты, зачетные книжки являются документами строгой отчетности, бланки зачетных книжек и студенческих билетов хранятся в учебной части учреждения в сейфах.

В бухгалтерском учете относятся к прочим материальным запасам и учитываются на счете 10536 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения» – с применением порядка предусмотренного Инструкцией, утвержденной Приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н (далее - Инструкция N 183н).

1.4 Оформление, выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на учебную часть (заочное отделение) учреждения и производится вновь принятым студентам очной или очно - заочной формы обучения (зачисленных по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода из другой образовательной организации) в соответствии с настоящей Инструкцией.

1.5. Зачетная книжка и студенческий билет выдаются лично студенту (его законному представителю), при наличии документов удостоверяющих личность.

Студентам очной формы обучения бесплатно выдаются студенческий билет и зачетная книжка в начале учебного года в течении первой недели обучения текущего учебного года.

Студентам заочной формы обучения бесплатно выдаются студенческий билет и зачетная книжка в начале установочной сессии.

1.6. Студенческий билету и зачетной книжке присваивается свой индивидуальный номер, который соответствует индивидуальному поименному номеру студента.

В случае изменения фамилии имени, отчества и иных сведений исправления вносятся секретарем учебной части на основании приказа о внесении изменений в учетные документы. Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой и выше ее вносится новая запись, с отметкой на полях на приказ учреждения его дату и номер и заверяется печатью учреждения.

Выдаваемые зачетные книжки и студенческие билеты (их дубликаты) регистрируются в журнале учета (далее - Журнал).

1.7. Журнал прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью учреждения и хранится у секретаря учебной части как документ строгой отчетности.

В журнал заносятся следующие данные:
порядковый регистрационный номер;
фамилия, имя и отчество лица, на которое оформлен (а) зачетная книжка, студенческий билет;
номер группы (профессия/специальность)
индивидуальный номер студенческого билета (зачетной книжки), их дата выдачи;
подпись лица, получившего студенческий билет (зачетную книжку), и дата получения.
Журнал регистрации оформляется в соответствии с приложением № 1 настоящей инструкции.

1.8. Студенческий билет является пропуском в учебные здания при введении пропускного режима в учреждении.

1.9. При восстановлении студента в число обучающихся учреждения, на основании приказа по учреждению из личного дела извлекается зачетная книжка, студенческий билет и выдается при предъявлении паспорта.

1.10. При отчислении студента из учреждения, студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть учреждения вместе с обходным листом и хранятся в его личном деле в архиве учебной части 5 лет². По истечении срока они подлежат списанию и уничтожению в установленном порядке.

При сдаче зачетной книжки в связи с окончанием обучения по программам среднего профессионального образования учреждением выдается документы об образовании и (или) о квалификации - дипломом о среднем профессиональном образовании.

1.11. В случае выбытия обучающегося из учреждения до окончания сроков обучения, после сдачи зачетной книжки, учреждение (учебная часть, отделение заочного обучения) выдает студенту справку об обучении установленного образца.

2. Порядок оформления студенческого билета и зачетной книжки

2.1 Секретарем учебной части заполняется студенческий билет и зачетная книжка по программам среднего профессионального образования.

Записи в бланке студенческого билета и зачетной книжки производятся аккуратно шариковой ручкой, пастой черного, синего или фиолетового цвета.

2.2. Студенческий билет и зачетная книжка выполняется по установленной форме на бланках, изготовленных типографским способом.

² позиция 25, 26 таблицы «Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения» (утв. Главархивом СССР 15.08.1988)

Бланк заполняется на русском языке в именительном падеже путем внесения соответствующих записей в бланк.

2.3. Бланк студенческого билета представляет состоящую из твёрдой обложки книжку, на лицевой стороне которой имеется надпись из слов СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ.

Внутри бланк содержит две страницы левую и правую.

Левая сторона бланка заполняется, в следующем порядке:

1. на место для фотокарточки, вклеивается фотография студента;
2. в строке:

УЧРЕДИТЕЛЬ указывается - Министерство образования Республики Коми;

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ указывается – Государственное профессиональное образовательное учреждение «Сыктывкарский политехнический техникум»;

СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ №_ прописывается индивидуальный номер студенческого билета, соответствующий поименному номеру студента;

справа от фотографии указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) студента;
- форма обучения (очная, заочная);
- реквизиты приказа о зачислении (цифрами)
- дата выдачи бланка с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами)³;

- ПОДПИСЬ СТУДЕНТА – проставляется личная подпись студента

- РУКОВОДИТЕЛЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ИЛИ ИНОЕ УПОЛНОМОЧЕННОЕ ИМ ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО проставляется личная подпись директора или подпись должностного лица (уполномоченного на право подписания бланка приказом по учреждению), с последующей расшифровкой фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии)

Проставляется гербовая печать учреждения, которая захватывает нижний правый угол фотокарточки студента

Правая сторона бланка заполняется, в следующем порядке:

в строке:

³ дата и подпись должна соответствовать дате выдачи студенческого билета и подписи указанной в журнале учета.

ДЕЙСТВИТЕЛЕН ПО указывается - дата окончания текущего учебного года предусмотренного учебным планом (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами)).⁴

Студентам последнего года обучения, указывают год и месяц окончания учреждения.

РУКОВОДИТЕЛЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ИЛИ ИНОЕ УПОЛНОМОЧЕННОЕ ИМ ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО проставляется личная подпись директора или подпись должностного лица (уполномоченного на право подписания бланка приказом по учреждению), с последующей расшифровкой фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии)

Проставляется гербовая печать учреждения, вышеуказанную строку.

2.4. В сентябре текущего учебного года студенты второго и последующего года обучения сдают студенческие билеты руководителю группы, который сдает их секретарю учебной части для продления срока их действия.

Продление действия студенческого билета производится секретарем учебной части, с отметкой в журнале учета.

2.5. Бланк зачетной книжки представляет состоящую из твёрдой обложки книжку, на лицевой стороне которой имеется надпись из слов ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА.

Внутри бланк содержит развороты страниц, которые повторяются в необходимом количестве с учетом сроков освоения основной профессиональной образовательной программы, курсов обучения и форм промежуточной, итоговой аттестации, практического обучения.

Бланк состоит из:

Первого разворота состоящего из левой и правой стороны первой и второй страницы:

Левая сторона разворота заполняется, в следующем порядке:

в левом верхнем углу на место для фотокарточки, вклеивается фотография студента и проставляется гербовая печать учреждения, которая захватывает нижний правый угол фотокарточки студента;

в строке ПОДПИСЬ СТУДЕНТА – проставляется личная подпись студента.

Правая сторона разворота заполняется, в следующем порядке:

в строке:

УЧРЕДИТЕЛЬ указывается - Министерство образования Республики Коми;

⁴ дата и подпись должна соответствовать дате выдачи студенческого билета и подписи указанной в журнале учета.

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ указывается – Государственное профессиональное образовательное учреждение «Сыктывкарский политехнический техникум»;

ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА №_ прописывается индивидуальный номер зачетной книжки, соответствующий поименному номеру студента;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) студента;
- специальность (профессия) – указывается в соответствии с наименованием указанным в лицензии на образовательную деятельность;

- форма обучения (очная, заочная);

- реквизиты приказа о зачислении (цифрами);

- РУКОВОДИТЕЛЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ИЛИ ИНОЕ УПОЛНОМОЧЕННОЕ ИМ ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО проставляется личная подпись директора или подпись должностного лица (уполномоченного на право подписания бланка приказом по учреждению), с последующей расшифровкой фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии)

- дата выдачи зачетной книжки с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами);

Развороты последующих страниц заполняются с учетом текста размещенного на страницах бланка.

3. Порядок выдачи и оформления дубликата зачетной книжки и студенческого билета

3.1. Дубликат документов выдается при утере или порче подлинника документа вследствие действий, совершенных студентом или третьими лицами.

3.2. Дубликат зачетной книжки выдается в течение 5 рабочих дней после издания распоряжения директора на основании предоставления студентом следующих документов:

- 1) личное заявление в зависимости от формы обучения, вида образовательной программы подается на имя заместителя директора по учебной работе (заведующего отделением заочного обучения, (Приложение № 2);
- 2) вырезка из газеты, квитанция из газеты;
- 3) квитанция об оплате бланка утерянного документа из кассы учреждения (в случае утери или порчи);
- 4) фотография;
- 5) бланк испорченной студенческого билета (зачетной книжки);
- 6) справка из полиции (в случае кражи)).

3.3. Выдача дубликата зачетной книжки (студенческого билета) производится только

по распоряжению директора на основании представленных документов.

3.4. На период восстановления утраченного студенческого билета, зачетная книжка выполняет функцию студенческого билета.

3.5. При оформлении дубликата зачетной книжки над надписью «Зачетная книжка № » заглавными буквами пишется слово «ДУБЛИКАТ».

3.6. В дубликат зачетной книжки вносятся данные об успеваемости студента весь период обучения до момента выдачи дубликата.

3.7. Основанием для внесения данных об успеваемости являются оригиналы зачетных и экзаменационных ведомостей.

3.8. При восстановлении данных соблюдаются все правила заполнения, отраженные в п. 2.5. Инструкции.

3.9. На полях каждой восстановленной страницы секретарь учебной части, оформляющий дубликат, делает надпись «Записи сделаны на основании зачетных и экзаменационных ведомостей», ставит подпись и указывает фамилию и инициалы.

3.10. При оформлении дубликата студенческого билета над надписью «Студенческий билет №__ » заглавными буквами пишется слово «ДУБЛИКАТ».

3.11. В дубликат студенческого билета переносится только текущая информация.

4. Заключительные положения

4.1. Изменения к настоящей инструкции утверждаются и вводятся в действие приказом по учреждению.

4.2. Инструкция вступает в силу с даты, её утверждения и введения в действие приказом по учреждению и подлежит обязательному размещению на официальном сайте учреждения.

4.3. Инструкция утрачивает силу, в случае признанием её утратившей силу, приказом по учреждению.

4.4. В случае возникновения противоречий между настоящей инструкцией и действующим законодательством РФ, Республики Коми или Уставом учреждения применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве РФ и Республики Коми и Уставе учреждения.

4.5. Вопросы, не урегулированные настоящей инструкцией подлежат регулированию в соответствии с действующим законодательством РФ и Республики Коми, Уставом учреждения и иными локальными нормативными актами учреждения.

Приложение № 1
к инструкции о порядке оформления, ведения
и учета зачетных книжек и студенческих билетов

Форма

титульный лист

Министерство образования Республики Коми
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский политехнический техникум»

ЖУРНАЛ
учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек
по программам среднего профессионального образования

Начат «__» _____
Окончен «__» _____
На _____ листах
Срок хранения _____

Оборотная сторона

№ п/п	Ф.И.О.	№ группы	Индивидуальный № студенческого билета, зачетной книжки	Дата (число)		Подпись студента
				выдачи	действителен по	

Приложение № 2
к инструкции о порядке оформления, ведения
и учета зачетных книжек и студенческих билетов

Форма

Заявления о выдаче дубликата студенческого билета (зачетной книжки)

(заместителю директора по учебной работе,
заведующему отделением заочного обучения)

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О.)

студента группы № _____
по специальности (профессии) _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат зачетной книжки /студенческого билета в связи с ее
(ненужное зачеркнуть)

(утерей, порчей, либо указать другую причину).

Прилагаю документы:

- 1)
- 2)
- 3)

Дата _____

Подпись _____