



СМК-ПВД-2.5/33-18

Федеральное агентство воздушного транспорта  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

**Система менеджмента качества**

Положение о виде деятельности

**Положение о зачетной книжке и студенческом билете обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования**

УТВЕРЖДЕНО  
ПРИКАЗОМ РЕКТОРА  
от Евдокимов, Игорь № 117

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ И СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СМК-ПВД-2.5/33-18

Версия 1.0

Москва 2018

|             | Должность                               | Фамилия/ Подпись     | Дата         |
|-------------|---|----------------------|--------------|
| Разработал  | Зам.директора по УМР Иркутского филиала | Шаблов А.В. /        | 30.03.2018   |
| Проверил    | Начальник УМУ МГТУ ГА                   | Евандов Н.А. /       | 10.04.2018   |
| Версия: 1.0 |   | КЭ: _____ УЭ № _____ | Стр. 1 из 19 |



## Содержание

|   |    |
|---|----|
| 1. Область применения.....  | 3  |
| 2. Нормативные ссылки.....  | 3  |
| 3. Основные понятия, сокращения.....  | 4  |
| 4. Общие положения.....   | 4  |
| 5. Инструкция по ведению зачетной книжки и студенческого билета.....  | 5  |
| 5.1 Порядок оформления.....   | 5  |
| 5.2 Порядок заполнения.....   | 6  |
| 5.3 Данные разворота зачетной книжки.....   | 7  |
| 5.4 Сведения о контрольных работах, не являющихся формой промежуточной аттестации.....  | 9  |
| 5.5 Сведения о контрольных работах, являющихся формой промежуточной аттестации.....   | 9  |
| 5.6 Сведения о курсовых проектах (работах).....   | 10 |
| 5.7 Сведения о практике.....  | 11 |
| 5.8 Сведения о ГИА.....   | 12 |
| 6. Порядок внесения дисциплин обучающимся, зачисленным в порядке перевода из другого образовательного учреждения, переведенным с одной образовательной программы на другую..... | 13 |
| 7. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки.....  | 14 |
| 8. Порядок внесения изменений в зачетную книжку (студенческий билет).....   | 15 |
| 9. Порядок учета и хранения зачетной книжки (студенческого билета).....   | 15 |
| 10. Порядок внесения изменений в положение .....  | 16 |
| Лист согласования.....  | 17 |
| Лист ознакомления.....  | 18 |
| Лист регистрации изменений.....   | 19 |





## 1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

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 в филиалах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА).

1.2. Требования Положения сформулированы в соответствии с нормами правовых документов Российской Федерации, внутренних нормативных документов филиалов МГТУ ГА (далее – Филиалов) и являются обязательными для выполнения всеми участниками образовательных отношений в рамках своих полномочий и должностных обязанностей.

1.3. Настоящее Положение относится к внутренним нормативным документам Филиала.

## 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 октября 2013 г. № 1122 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия



государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки»;

– Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА).

### 3 ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

ВКР – выпускная квалификационная 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 образовательном учреждении.

### 4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Обучающимся, зачисленным приказом директора Филиала на обучение по реализуемым в Филиале образовательным программам, выдается зачетная книжка и студенческий билет.

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





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

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

4.5. При переводе обучающегося с одной образовательной программы на другую, а также при восстановлении выдаются новые бланки студенческого билета и зачетной книжки.

4.6. При переводе обучающегося с одной формы обучения на другую студенческий билет и зачетная книжка сохраняются.

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

4.8. Регистрационный номер зачетной книжки (студенческого билета) является идентичным с учебным шифром (фиксируется в приказе о зачислении), присваиваемым обучающемуся и не меняется на протяжении всего периода обучения.

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

4.10. В случае отсутствия у обучающихся персональной электронной карты (или пропуска на территорию филиала) зачетная книжка и студенческий билет являются основанием для прохода в здания Филиала.

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

## **5 ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА**

### **5.1. Порядок оформления**

5.1.1. Зачетная книжка и студенческий билет заполняются аккуратно от руки ручкой с чернилами синего или черного цвета. Допускается оформление записей наименований УД/МДК в зачетных книжках в печатной (типографской) форме строго в соответствии с учебным планом, на страницах соответствующих семестров.



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

5.1.3. Зачетная книжка и студенческий билет, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене. На испорченные при оформлении зачетные книжки и студенческие билеты составляется акт о списании.

## 5.2. Порядок заполнения

5.2.1. На форзаце (страница 1) зачетной книжки:

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

5.2.2. На титульном листе (страница 2) зачетной книжки указываются:

- полное наименование учредителя;
- наименование образовательного учреждения без сокращений;
- номер зачетной книжки (является идентичным с учебным шифром, который фиксируется в приказе о зачислении);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося в именительном падеже;
- код, название 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/зам. директора по УМР (ставится подпись и печать).

*Заполнение страниц 1,2 зачетной книжки возлагается на работников структурного подразделения филиала (деканата - специалистов по УМР).*

5.2.3. На левой стороне студенческого билета:

- вклеивается фотография обучающегося и заверяется печатью;
- указывается полное наименование учредителя;
- указывается наименование образовательного учреждения без сокращений;
- указывается номер студенческого билета (является идентичным с учебным шифром, который фиксируется в приказе о зачислении);





- 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/зам. директора по УМР (ставится подпись и печать).

5.2.4. Правая сторона студенческого билета содержит сведения о сроках его действительности. Все записи на данной странице заверяются руководителем структурного подразделения филиала (деканом факультета).

*Оформление студенческих билетов возлагается на работников структурного подразделения филиала (декана - специалистов по УМР).*

### **5.3. Данные разворота зачетной книжки**

*Каждый разворот соответствует семестру курса.*

5.3.1. 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.

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

- На левой стороне разворота фиксируются результаты экзаменов по УД/МДК/ПМ (в том числе комплексных и квалификационных). Результаты комплексного экзамена фиксируются словами «Комплексный экзамен по ПМ». Название ПМ должно полностью соответствовать наименованию этого ПМ в учебном плане. Сокращения наименования ПМ при внесении записи в зачетную книжку допускаются. Основанием для установления сокращений является распоряжение руководителя структурного подразделения филиала. В графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение всех представленных на экзамене дисциплин. Результаты квалификационного экзамена фиксируются словами «Квалификационный экзамен по ПМ». Название ПМ должно полностью соответствовать наименованию этого ПМ в учебном плане. Сокращения наименования ПМ при внесении записи в зачетную книжку допускаются. Основанием для установления сокращений является распоряжение руководителя структурного подразделения филиала. В графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение ПМ.



- На правой стороне разворота фиксируются результаты зачетов, дифференцированных зачетов, комплексных дифференцированных зачетов, предусмотренные учебным планом. Наименования дисциплин, входящих в состав комплексного дифференцированного зачета по двум или нескольким дисциплинам, указываются после слов «Комплексный дифференцированный зачет». Сокращения наименования дисциплины при внесении записи в зачетную книжку допускаются. Основанием для установления сокращений является распоряжение руководителя структурного подразделения филиала. В графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение всех представленных на зачете дисциплин.
- В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» указывается название дисциплины, которое 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 руководителя структурного подразделения филиала.
- В графе «Общее кол-во час./з.ед.» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы обучающихся (максимальная учебная нагрузка), в соответствии с учебным планом.
- В графе «Оценка» фиксируется успеваемость обучающегося, которая определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено», «освоен». Оценка «неудовлетворительно», «незачет», «не освоен» в зачетную книжку не выставляется. В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: «отл», «хор», «удовл», «зач».
- В графе «Дата сдачи экзамена» проставляется фактическая дата сдачи экзамена/зачета в формате: число, месяц, год – 00.00.00 г.
- В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен.
- В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.





#### **5.4. Сведения о контрольных работах, не являющихся формой промежуточной аттестации.**

*Сведения вносятся на отведенных страницах зачетной книжки (7,8 семестр).*

– В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» указывается название дисциплины, которое 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 руководителя структурного подразделения филиала. В этой же графе после наименования дисциплины в скобках указывается семестр, в котором предусмотрена контрольная работа.

– В графе «Общее количество час./з.ед.» указывается количество часов, соответствующего семестра (по рабочему учебному плану/рабочей программе УД, МДК).

– 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».

– В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проверившего контрольную работу (принимавшего защиту контрольной работы).

– В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя.

#### **5.5. Сведения о контрольных работах, являющихся формой промежуточной аттестации.**

*Сведения вносятся на правой стороне разворота зачетной книжки соответствующих семестров.*

– В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» указывается название дисциплины, которое 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 руководителя структурного подразделения филиала. В этой же графе после



Московский государственный технический университет гражданской авиации

Положение о зачетной книжке и студенческом билете обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования

СМК-ПВД-2.5/33-18

наименования дисциплины в скобках указывается форма промежуточной аттестации (Кр).

– В графе «Общее количество час./з.ед.» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины (максимальная учебная нагрузка), в соответствии с учебным планом.

– 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».

– В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проверившего контрольную работу (принимавшего защиту контрольной работы).

– В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя.

#### **5.6. Сведения о курсовых проектах (работах)**

*Сведения вносятся на отведенных страницах зачетной книжки «КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)» или на страницах соответствующего семестра.*

– 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 этой дисциплины в учебном плане. Сокращения наименования дисциплины при внесении записи в зачетную книжку допускаются. Основанием для установления сокращений является распоряжение руководителя структурного подразделения филиала.

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

– 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».





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

– В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, принимавшего защиту курсового проекта (работы).

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

### 5.7. Сведения о практике

*Сведения вносятся на специально отведенных страницах зачетной книжки «ПРАКТИКА».*

Руководителем практики заносятся сведения о прохождении всех видов и этапов практики, а именно:

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

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

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

– В графе «Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)» указываются базы практик: структурные подразделения Филиала/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)).

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

– 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.



- В графе «Дата» проставляется фактическая дата промежуточной аттестации по практике в формате: число, месяц, год – 00.00.00 г.
- В графе «Ф.И.О. руководителя практики от организации» указывается фамилия и инициалы руководителя практики от организации (согласно приказа о направлении на практику), рядом ставится подпись руководителя.
- В графе «Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации» указывается фамилия и инициалы руководителя практики от Филиала (согласно приказа о направлении на практику), рядом ставится подпись руководителя. Каждый разворот зачетной книжки за нечетный семестр при условии выполнения учебного плана подписывается руководителем структурного подразделения филиала (деканом факультета) и заверяется печатью.
- Обучающиеся, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем делается запись в зачетной книжке сотрудником структурного подразделения филиала (деканата – специалистом по УМР) с указанием ФИО обучающегося и реквизитов приказа о переводе на соответствующий курс.

### 5.8. 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.

#### **«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).





**«Защита выпускной квалификационной работы»:**

- указывается фамилия, имя отчество обучающегося в именительном падеже;
- указывается дата допуска к защите, реквизиты распоряжения руководителя структурного подразделения филиала (декана) о допуске;
- подтверждение о допуске обучающегося к защите заверяется подписью руководителя структурного подразделения филиала 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.

**«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 сотрудником структурного подразделения филиала (деканата – специалистом по УМР) на основании записей книги регистрации выдачи дипломов (выписка предоставляется учебным отделом);
- сведения данной страницы заверяются подписью директора Филиала и печатью.

**6 ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ДИСЦИПЛИН ОБУЧАЮЩИМСЯ, ЗАЧИСЛЕННЫМ В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА ИЗ ДРУГОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ОБУЧАЮЩИМСЯ, ПЕРЕВЕДЕННЫМ С ОДНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ НА ДРУГУЮ**

В зачетных книжках обучающихся, зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения, переведенным со специальности на специальность делаются записи о перезачтенных УД/МДК/ТМ/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 структурного подразделения филиала (деканата - специалистов по УМР).

На соответствующих страницах:

- в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» указывается название дисциплины, которое должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в учебном плане;
- в графе «Общее кол-во час./з.ед.» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы обучающихся (максимальная учебная нагрузка), в соответствии с учебным планом;
- в графе «Оценка» фиксируется успеваемость обучающегося, которая определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено», «освоен» (запись делается по ведомости перезачета);
- графы «Дата сдачи экзамена» и «Подпись преподавателя» объединяются и делается общая запись «Перезачтено»;
- в графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы специалиста по УМР.

## 7 ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

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

7.2. Основанием для выдачи является личное заявление обучающегося, поданное на имя директора филиала (руководителя структурного подразделения, декана факультета). В заявлении обучающийся объясняет причины утраты или порчи документа, в случае порчи документа к заявлению прилагается испорченный документ (оригинал).

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

7.4. 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).





7.5. 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 структурном подразделении филиала (деканате факультета).

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

7.7. Внесение данных в дубликат зачетной книжки (студенческого билета) возлагается на работников структурного подразделения филиала (деканата – специалистов по УМР).

7.8. Дубликаты зачетной книжки и студенческого билета выдаются с возмещением их стоимости.

## **8 ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИСПРАВЛЕНИЙ В ЗАЧЕТНУЮ КНИЖКУ (СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ)**

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

– в случае изменения персональных данных (фамилии, имени, отчества). Исправления вносит специалист по УМР (другое лицо в соответствии с должностной инструкцией) 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 передаче обучающимся дисциплины 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 передаче обучающимся дисциплины с целью повышения оценки исправления вносятся на той же странице, что и запись о первичной аттестации, с указанием фактической даты передачи.

## **9 ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ (СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА)**

9.1. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов изготавливаются за счет средств Филиала в типографии на основании единой заявки. Единая заявка



формируется Учебным отделом. Основанием являются заявки, представленные руководителями структурных подразделений филиала (деканами факультетов) в Учебный отдел, в соответствии с планируемым контингентом обучающихся.

9.2. Как правило, бланки зачетных книжек и студенческих билетов выдаются бухгалтерией по требованию-накладной работникам структурного подразделения филиала (специалистам по УМР), которые ведут надлежащий учет, хранение и осуществляют своевременное списание зачетных книжек и студенческих билетов как бланков строгой отчетности.

9.3. Оформление, выдачу студенческих билетов и зачетных книжек осуществляют работники структурных подразделений филиала (деканата - специалисты по УМР).

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

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

9.6. Зачетная книжка (студенческий билет) хранится на руках у обучающегося.

9.7. Руководитель структурного подразделения филиала отвечающий за реализацию ООП (декан) может обязать обучающихся сдать зачетную книжку для сверки сведений. Студенческий билет сдается обучающимся в структурное подразделение филиала (деканат) в начале учебного года для продления срока действия.

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

## 10 ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

Изменения в текст Положения вносятся 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 Филиала.





Московский государственный технический университет гражданской авиации  
Положение о зачетной книжке и студенческом билете обучающихся  
по образовательным программам среднего профессионального  
образования

СМК-ПВД-2.5/33-18

### Лист согласования

Положение о зачетной книжке и студенческом билете обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования разработано Иркутским филиалом МГТУ ГА.

#### СОГЛАСОВАНО:

Директор Иркутского филиала  
МГТУ ГА

  
(подпись)

О.А. Горбачев

30.03.2018г.  
(дата)

Начальник отдела юридической работы  
и документооборота  
Иркутского филиала МГТУ ГА

  
(подпись)

Л.П. Урбаханова

30.03.2018г.  
(дата)

Проректор по УМР

  
(подпись)

А.С. Борзова

16.04.2018г.  
(дата)

Начальник УМУ

  
(подпись)

И.А. Еланцев

10.04.2018г.  
(дата)

Начальник ИОО

  
(подпись)

О.В. Колесникова

10.04.2018г.  
(дата)





