

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом ОГБОУ СПО «Рославльский медицинский техникум» и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов и абитуриентов (далее - обучающихся).

1.2. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Положение) разработано в соответствии с законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами ОГБОУ СПО «Рославльский медицинский техникум».

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях ОГБОУ СПО «Рославльский медицинский техникум», ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся (приемная комиссия, учебная часть).

1.4. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.5. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

1.6. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии, секретаря учебной части.

2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело абитуриента оформляется в Приемной комиссии в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии, работников (членов) приемной комиссии), назначенных для проведения приема.

2.3. Личные дела зачисленных абитуриентов Приемная комиссия передает по акту в учебную часть не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

2.4. К моменту передачи личного дела из Приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие обязательные документы:

– заявление о приеме;

– документ об образовании государственного образца (подлинник);
дополнительные документы:

- копия паспорта (1 стр. и прописка);

– договор об оплате обучения (для поступающих на обучение с полным возмещением затрат);

– оригинал документа иностранного государства об образовании признаваемый эквивалентным в РФ документу государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании.

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложений к нему.

– копии различных удостоверений, справок, дипломов победителей олимпиад и др.

- копии документов, подтверждающих право на льготный или на иной порядок поступления (копии свидетельства о рождении, заключения психолого-медико-педагогической комиссии, справка об установлении инвалидности, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства), а также подтверждающих особый социальный статус, находятся в Социально-психологическом центре (социального педагога). Подлинники указанных документов хранятся в личном деле соответствующего студента.

– расписка о приеме документов.

2.5. При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другой образовательной организации, приемная комиссия (секретарь учебной части) формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п.2.4, должны быть:

– справка об обучении, выданная образовательной организацией, в которой обучался студент ранее;

– индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах);

2.6. Личные дела (с копиями документов) незачисленных абитуриентов хранятся в течение 1 года, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив ОГБОУ СПО «Рославльский медицинский техникум».

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на секретаря учебной части, заведующих отделений, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

3.2. На основании приказа о зачислении студенту выдаются студенческий билет и зачетная книжка. В случае выдачи дубликата сохраняется порядковый номер утерянного документа.

При переводе студента из другой образовательной организации студенту выписываются новые студенческий билет и зачетная книжка.

3.3. Личное дело студента формируется из:

– выписки из приказов по данному студенту о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения (в двухнедельный срок с момента издания);

– подлинника личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);

- справки об обучении или диплома о неполном высшем образовании (при выдаче их по заявлению студента);
- экземпляр нового договора об оплате обучения для обучающихся с полным возмещением затрат (в недельный срок с момента подписания);
- выписка из приказа о переквалификации или перезачете для обучающихся в сокращенные сроки (в недельный срок с момента подписания).

Личные заявления должны иметь резолюции заместителя директора по учебной работе и заведующих отделений.

3.4. При восстановлении студента продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.5. При отчислении из ОГБОУ СПО «Рославльский медицинский техникум» в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия документа об образовании, полученного в «Рославльский медицинский техникум», и приложение к нему (для отчисленных в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в «Рославльский медицинский техникум» (в случае если в деле хранился подлинник);
- обходной лист;

3.6. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, секретарем учебной части составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

4. Хранение личных дел

4.1. В период обучения личное дело хранится в отдельном шкафу помещения учебной части.

4.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеет директор техникума, заместитель директора по учебной работе, инспектор отдела кадров, заведующие отделениями, кураторы учебных групп, секретарь учебной части.

4.3. Личные дела обучающихся, отчисленных из «Рославльский медицинский техникум», передаются на хранение в архив «Рославльский медицинский техникум».

Разработал Положение:

Зам.директора по учебной работе _____ Н.В.Воронцова

Согласовано:

Юрисконсульт _____ Ю.А.Павлюченкова

С Положением ознакомлены:

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РОСЛАВЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено и одобрено
на Совете учреждения
Протокол № 1
от «31» января 2018г
Председатель Совета
Л.А. Иванова

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ
«Рославльский
медицинский техникум»
Г.В.Фролова
Приказ № 17-О
от « 31 января » 2018 г



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРАВИЛАХ ВЫДАЧИ И ВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И
СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА
ОГБПОУ «РОСЛАВЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Регистрационный № 72

г. Рославль
2018г

Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. N 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», иными нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и уставом техникума.

1.2. Зачётная книжка – документ, в котором фиксируются результаты освоения студентом основной образовательной программы и отражается успеваемость за весь период обучения в техникуме.

1.3. Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность, студента техникума.

1.4. Каждому вновь принятому студенту выдается зачетная книжка и студенческий билет установленного образца.

1.5. Ответственность за выдачу и ведение зачётных книжек и студенческих билетов возлагается на секретаря учебной части и заведующего отделением.

2. Порядок выдачи зачетной книжки и студенческого билета

2.1. Зачётные книжки и студенческие билеты выдаются на весь период обучения бесплатно студентам, зачисленным в техникум, как на бюджетную, так и платную (по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) основу обучения.

2.2. Регистрационные номера зачётной книжки и студенческого билета присваиваются учебной частью, не меняются на протяжении всего периода обучения студента в техникуме.

2.3. Зачётные книжки и студенческие билеты выдаются студентам под роспись в учебной части и регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов. Журнал ведется учебной частью.

2.4. Студенческий билет выдается студенту первого курса учебной частью в течение месяца после начала учебного года.

2.5. Зачетная книжка студенту очной формы обучения выдается на период промежуточной аттестации не позднее, чем за две недели до ее начала. По окончании промежуточной аттестации зачетная книжка сдается заведующим отделением для проверки и внесения соответствующих записей.

2.6. При переводе студента из другой образовательной организации или внутри техникума с одной специальности на другую, студенту выписываются новые студенческий билет и зачетная книжка.

2.8. Студенческий билет и зачётная книжка, составленные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене. На испорченные при заполнении студенческие билеты и зачётные книжки составляется акт об уничтожении.

2.9. Для уничтожения испорченных документов создается комиссия, состав которой утверждается приказом директора техникума. Заведующий отделением и секретарь учебной части составляют акт, содержащий сведения о составе комиссии и документах, подлежащих уничтожению. Акт составляется с указанием фамилии, имени, отчества студента, регистрационного номера, подлежащих уничтожению.

3. Порядок заполнения зачетной книжки и студенческого билета

3.1. Поля зачётной книжки и студенческого билета заполняются аккуратно, на русском языке шариковой или чернильной ручкой синего цвета. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют, заместитель директора по учебной работе, председатели государственной экзаменационной комиссии, заведующие отделениями, кураторы групп, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики от организаций и от техникума, руководители курсовых работ (проектов), руководители выпускных квалификационных работ.

3.2. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

3.2.1. На обороте (форзаце) зачётной книжки:

- должна быть наклеена фотография ее владельца и заверена печатью;
- внизу справа студент ставит подпись и делает ее расшифровку.

3.2.2. Страница №1 зачётной книжки:

- «учредитель» - в соответствии с Уставом техникума;
- «полное наименование образовательной организации» - в соответствии с Уставом техникума;

- номер зачётной книжки проставляется в соответствии с п.2.2;

"Фамилия, имя, отчество" – данные вносятся в соответствии с паспортными данными, без сокращений;

"Специальность (профессия)" - указывается шифр специальности или профессии и её наименование в соответствии ФГОС СПО;

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

«Зачислен приказом от ...» – указывается дата в формате «число, месяц, год» (например, 25 августа 2013);

- № - номер приказа о зачислении;

«Дата выдачи зачётной книжки» – записывается в формате «число, месяц, год» (например, 02 сентября 2013), но не позднее, чем за один месяц до начала экзаменационной сессии;

Заместитель директора по учебной работе ставит свою подпись с последующей расшифровкой.

3.2.3. На всех последующих страницах зачетной книжки поле «Фамилия, имя, отчество студента» заполняется аналогично записи на странице № 1.

3.2.4. В случае изменения персональных данных студента исправления на первой (второй) странице зачетной книжки вносятся заведующим отделением: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой и печатью

3.3. Студенческий билет заполняется следующим образом:

3.3.1. На левой стороне разворота студенческого билета указываются:

- «учредитель» - в соответствии с Уставом техникума;
- «полное наименование образовательной организации» - в соответствии с Уставом техникума;
- «Студенческий билет №» - номер проставляется в соответствии с п.2.2;
- «Фамилия» - вносится с заглавной буквы в именительном падеже;
- «Имя» - вносится с заглавной буквы в именительном падеже;
- «Отчество» – вносится при его наличии с заглавной буквы в именительном падеже в соответствии с паспортными данными;
- «Специальность (профессия)» - указывается шифр специальности или профессии и её наименование в соответствии с ФГОС СПО;
- «Зачислен приказом от ...» – указывается дата в формате «число, месяц, год» (например, 25 августа 2013);
- «Дата выдачи " – записывается в формате «число, месяц, год» (например, 02 сентября 2013), но не позднее 1 месяца с момента начала обучения;
- подпись студента - студент ставит подпись и делает ее расшифровку;
- «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное лицо» - директор техникума или заместитель директора по учебной работе ставит свою подпись с последующей расшифровкой;
- на место для фотокарточки должна быть наклеена фотография ее владельца, которая заверяется печатью.

3.3.2. На правой стороне разворота студенческого билета указываются:

- «Действителен по ...» - для студентов всех курсов, кроме выпускного, ставится 31 августа и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, для студентов выпускного курса – 30 июня и год, следующий за годом продления студенческого билета;

«Руководитель, или иное уполномоченное лицо» - директор техникума или заведующие отделений ставят свою подпись с последующей расшифровкой и скрепляют запись печатью.

3.4. В течение двух недель с начала каждого учебного года студент обязан сдать заведующим отделений студенческий билет для продления срока его действия.

3.5. Заведующие отделением в течение двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия вносит необходимые записи.

3.6. По истечении двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия студент забирает студенческий билет.

4. Ведение зачётной книжки

4.1. Записи в зачётной книжке студента производятся аккуратно, шариковой или чернильной ручкой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

4.2. Исправления в зачетной книжке допускаются только в порядке исключения. В этом случае:

- неправильная запись зачеркивается;
- сверху заносится верная запись;
- исправление заверяется подписью лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.). Допустивший ошибку добавляет фразу «Исправлено на _____». Исправленному верить», ставит подпись и делает ее расшифровку.

4.3. В зачётную книжку заносятся:

- записи результатов сдачи экзаменов, комплексных экзаменов, квалификационных экзаменов, комплексных квалификационных экзаменов, результаты сдачи зачётов, комплексных зачетов, дифференцированных зачетов, результаты защиты курсовых работ (проектов), результаты прохождения практик;
- записи результатов сдачи государственных экзаменов (при их наличии);
- запись результата защиты выпускной квалификационной работы по специальности (направлению).

4.5. Преподаватель не вправе принимать экзамен, комплексный экзамен, квалификационный экзамен, комплексный квалификационный экзамен, зачёт, комплексный зачет, дифференцированный зачет, защиту курсовой работы (проекта) у студентов, не имеющих надлежащим образом оформленной зачётной книжки.

4.6. В зачётную книжку заносятся только предусмотренные записи. Результаты аттестации студента 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.» Оценка «неудовлетворительно», отметка «не зачтено», запись «не освоено» - не заносятся в зачётную книжку студента.

4.7. По окончании каждого семестра в поле «Заместитель руководителя» заместитель директора по учебной работе ставит свою подпись.

4.8. По окончании каждого учебного года (чётный семестр) внизу левой стороны разворота зачётной книжки в поле «Студент (курсант)» вписывается фамилия (с инициалами) студента и заведующими отделений делается

отметка о том, что студент переведен на следующий курс с указанием нумерации курса.

4.9. Страницы (2-21) по графам заполняются следующим образом:

| | |
|--|---|
| <p>Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)</p> | <p>на одной или двух строках вносится наименование учебной дисциплины, профессионального модуля (модуля), его элементов в соответствии с учебным планом. Наименование профессионального модуля, его элементов записывается сокращенно без полного названия (ПМ.01, МДК 01.01) .</p> |
| <p>Общее количество часов</p> | <p><i>указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы студентов, в соответствии с учебным планом (максимальная нагрузка). По учебной дисциплине, элементам профессионального модуля, реализуемым в нескольких семестрах, указывается общее количество часов, отводимое на учебную дисциплину, элемент профессионального модуля в конкретном семестре.</i></p> |
| <p>Оценка</p> | <p>результаты аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено», «освоен». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), «зач.» Оценка «неудовлетворительно», отметка «не зачтено», запись «не освоен» - не заносятся в зачётную книжку студента. Оценка на комплексном экзамене,</p> |

| | |
|--|---|
| | комплексном квалификационном экзамене, комплексном дифференцированном зачете ставится единая для всех учебных дисциплин, элементов профессионального модуля, профессиональных модулей, входящих в комплекс. |
| Дата сдачи экзамена Дата сдачи зачёта | проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачёта в формате: число, месяц, год (02.03.2013). |
| Подпись преподавателя | ставится подпись преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен. |
| Фамилия преподавателя | указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен. |

4.10. Оценки, полученные студентами при повторной сдаче (пересдаче), проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения учебной дисциплины, элементов профессионального модуля.

4.12. Сведения о курсовых работах (проектах) вносятся на страницах 22-23 «КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)». Страницы по графам заполняются следующим образом:

| | |
|---|--|
| Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) | на одной или двух строках вносится наименование учебной дисциплины, профессионального модуля (модуля), его элементов в соответствии с учебным планом. Наименование профессионального модуля, его элементов записывается сокращенно без полного названия (ПМ.01, МДК 01.01) . |
| Тема курсового проекта (работы) | Наименование темы в соответствии с приказом о закреплении тем курсовых проектов (работ) |
| Оценка | результаты аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно) В случае |

| | |
|-----------------------|--|
| | недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), «зач.» Оценка «неудовлетворительно» не заносятся в зачётную книжку студента. |
| Дата сдачи | проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачёта в формате: число, месяц, год (02.03.2013). |
| Подпись преподавателя | ставится подпись преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (курсовой работы). |
| Фамилия преподавателя | указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (курсовой работы). |

4.12. Сведения о практиках вносятся на страницах 24-27 «ПРАКТИКА». Страницы по графам заполняются следующим образом:

| | |
|----------------------------|--|
| Курс | на основании учебного плана указывается соответствующий курс прохождения практики |
| Семестр | на основании учебного плана указывается соответствующий семестр прохождения практики |
| Наименование вида практики | указывается конкретный вид практики в соответствии с учебным планом: - при наличии учебной практики по профессиональному модулю делается запись ее наименования сокращенно без полного названия - УП.01); - при наличии производственной практики по профессиональному модулю делается запись ее наименования сокращенно без полного названия - ПП.01); - запись о преддипломной практике |

| | |
|--|--|
| | <p>делается сокращенно без полного названия - ПДП).</p> <p>.</p> |
| <p>Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)</p> | <p>указывается фактическое место прохождения практики, должность или профессия. Для учебной практики: учебные, учебно-производственные мастерские, лаборатории, учебно-опытные хозяйства, учебные полигоны, учебные базы практика, структурные подразделения образовательной организации, в организациях в специально оборудованных помещениях. Для производственной практики: организации в соответствии с профилем получаемого образования. Должность (профессия) указываются в том случае, если студент был зачислен на вакантную должность (при соответствии требований программы производственной практики и профессиональной деятельности по должности (профессии)).</p> |
| <p>Общее количество часов</p> | <p>указывается количество часов в соответствии с учебным планом</p> |
| <p>Присвоенная квалификация, разряд/Оценка</p> | <p>если по окончании практики студенту выдано свидетельство о присвоении квалификации или разряда, то они проставляются в зачётной книжке. При отсутствии свидетельства - выставляется только оценка по результатам дифференцированного зачёта.</p> <p>По преддипломной практике выставляется оценка по результатам дифференцированного зачёта.</p> |
| <p>Дата</p> | <p>проставляется фактическая дата сдачи дифференцированного зачёта в формате: число, месяц, год (02.03.2013).</p> |

| | |
|---|---|
| Ф.И.О. руководителя практики от организации | указывается фамилия и инициалы руководителя практики от организации (закрепленного приказом по организации) |
| Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации | указывается фамилия и инициалы руководителя практики от образовательной организации (закрепленного приказом по образовательной организации) |

4.13. Результаты государственной итоговой аттестации отражаются на страницах 28-29. Страницы заполняются следующим образом:

Страница 28:

| | |
|--|---|
| Вид выпускной квалификационной работы | дипломный проект или дипломная работа |
| Тема | записывается в полном соответствии с приказом по техникуму об утверждении тем выпускных квалификационных работ (ВКР) |
| Руководитель выпускной квалификационной работы | вносится фамилия и инициалы руководителя ВКР в соответствии с приказом по техникуму о закреплении руководителей ВКР для студентов |

Страница 29:

| | |
|--------------------------|---|
| Студент (курсант) | фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными. |
| Допущен к защите | указывается дата в соответствии с приказом по колл техникуму о допуске студентов к защите ВКР в формате число, месяц (прописью), год (15 мая 2013). |
| Заместитель руководителя | заместитель директора по УР ставит подпись с ее расшифровкой. |

| | |
|---|---|
| Дата защиты | ставится фактическая дата защиты в формате число, месяц (прописью), год (05 июня 2013). |
| Оценка | результаты аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). Оценка «неудовлетворительно» оформляется только в протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и не проставляется в зачётную книжку. |
| Председатель государственной экзаменационной комиссии | ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с ее расшифровкой |

Страница 30:

- заполняется в том случае, если программой государственной итоговой аттестации помимо выполнения ВКР предусмотрены государственные экзамены

| | |
|--|---|
| Студент (курсант) | фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными. |
| Допущен(а) к сдаче государственного экзамена | указывается дата в соответствии с приказом по техникуму о допуске студентов к сдаче государственного экзамена в формате число, месяц (прописью), год (15 мая 2013). |
| Заместитель руководителя | заместитель директора по УР ставит подпись с ее расшифровкой и заверяет ее печатью |
| Результаты государственного экзамена | заполняется таблица с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по |

| | |
|--|--|
| | <p>которым предусмотрен государственный экзамен; результаты сдачи экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», оценка «неудовлетворительно» оформляется только в протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и не проставляется в зачётную книжку; ставится фактическая дата проведения экзамена в формате число, месяц, год «15.04.2013 г.».</p> |
| <p>Председатель государственной экзаменационной комиссии</p> | <p>ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с ее расшифровкой</p> |

Страница 31:

- записывается решение государственной экзаменационной комиссии.

| | |
|--|--|
| <p>Решение государственной аттестационной комиссии</p> | <p>указывается дата оформления протокола и его номер</p> |
| <p>студенту</p> | <p>указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) в дательном падеже в соответствии с паспортными данными.</p> |
| <p>присвоена квалификация</p> | <p>указывается квалификация в соответствии с ФГОС СПО</p> |
| <p>Выдан диплом о среднем профессиональном образовании</p> | <p>серия и номер указывается в соответствии с бланком диплома, регистрационный номер – в соответствии с книгой регистрации выдачи дипломов</p> |
| <p>Дата выдачи</p> | <p>указывается дата предполагаемой фактической выдачи диплома</p> |
| <p>Руководитель образовательной организации</p> | <p>директор техникума ставит свою подпись с последующей расшифровкой и скрепляет запись</p> |

| | |
|--|-------------------------------------|
| | печатью образовательного учреждения |
|--|-------------------------------------|

5. Выдача дубликата и хранение

5.1. Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки (студенческого билета) студент немедленно обращается в учебную часть с заявлением на имя директора техникума о выдаче дубликата.

5.2. К заявлению об утрате документа прилагается объявление о признании выданного ранее документа недействительным вместе с заголовком газеты и объяснительная записка.

В случае порчи документа к заявлению и объяснительной записке прилагается испорченный документ (оригинал).

5.3. На основании приказа директора студенту в течение месяца со дня обращения выдается дубликат зачетной книжки (студенческого билета). Дубликаты зачетной книжки и студенческого билета выдаются с возмещением их стоимости.

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

5.5. В дубликате зачётной книжки (студенческого билета) в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата, которой является дата подписания заявления директора техникума.

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

5.7. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся заведующими отделений от руки шариковой ручкой синего цвета на основании данных зачетных и экзаменационных ведомостей.

5.8. По окончании срока обучения или выбытия из техникума студент обязан сдать студенческий билет и зачётную книжку в учебную часть. Зачётная книжка и студенческий билет хранится в личном деле студента.

Разработал Положение:

Зам.директора по учебно-методической работе _____ Л.А. Иванова

Согласовано:

Юрисконсульт _____

Ю.А.Гайсенюк

С Положением ознакомлены:

