**Приказ**

**Министерства просвещения**

**Приднестровской Молдавской Республики**

19 февраля 2013 г. № 156

Об утверждении форм билета учащегося организации начального профессионального образования, студенческого билета и зачетной книжки студента организации среднего профессионального образования Приднестровской Молдавской Республики и Инструкции о порядке их заполнения, выдачи и хранения

*Текст нижеприведенной редакции подготовлен с учётом*

*изменений от 23 января 2020 г. № 81*

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 года № 294-З-III «Об образовании» (САЗ 03-26) с изменениями и дополнениями, внесенными законами Приднестровской Молдавской Республики от 17 ноября 2005 года № 666-ЗИ-III (САЗ 05-47); от 7 августа 2006 года № 71-ЗИД-IV (САЗ 06-33); от 12 июня 2007 года № 223-ЗИД-IV (САЗ-07-25); от 27 февраля 2008 года № 407-ЗИД-IV (САЗ 08-8); от 25 июля 2008 года № 500-ЗИ-IV (САЗ 08-29); от 24 ноября 2008 года № 591-ЗИД-IV (САЗ 08-47); от 17 декабря 2008 года № 621-ЗИ-IV(САЗ 08-50); от 19 января 2009 года № 654-ЗИД-IV (САЗ 09-4); от 13 апреля 2009 года № 722-ЗИ-IV (САЗ 09-16); от 30 июля 2009 года № 816-ЗИД-IV (САЗ 09-31); от 23 сентября 2009 года № 861-ЗИ-IV (САЗ 09-39); от 13 июля 2010 года № 126-ЗД-IV (САЗ 10-28); от 26 мая 2011 года № 73-ЗИД-V (САЗ 11-21); от 3 ноября 2011 года 199-ЗИД-V (САЗ 11-44); от 2 декабря 2011 года № 225-ЗИ-V (САЗ 11-48); от 28 декабря 2011 года № 253-ЗД-V (САЗ 12-1,1); от 20 марта 2012 года № 30-ЗИД-V (САЗ 12-13); от 28 апреля 2012 года № 56-ЗИД-V (САЗ 12-18); от 11 мая 2012 года № 65-ЗД-V (САЗ 12-20); от 11 мая 2012 года № 67-ЗИ-V (САЗ 12-20); от 19 июня 2012 года № 95-ЗИ-V (САЗ 12-26), от 16 октября 2012 года № 194-ЗИ-V (САЗ 12-43), от 22 января 2013 года № 27-ЗИ-V (САЗ 13-3), от 13 февраля 2013 года № 41-ЗИ-V (САЗ 13-6), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 10 февраля 2012 года № 7 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 12-8) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 11 декабря 2012 года № 133 (САЗ 12-52), от 20 февраля 2013 года № 31 (САЗ 13-7), в целях определения порядка заполнения, выдачи и хранения билета учащегося организации начального профессионального образования, студенческого билета и зачетной книжки студента организации среднего профессионального образования Приднестровской Молдавской Республики, приказываю:

**1.** Утвердить форму Билета учащегося (Приложение № 1).

**2.** Утвердить форму Студенческого билета (Приложение № 2).

**3.** Утвердить форму Зачетной книжки (Приложение № 3).

**4.** Утвердить Инструкцию «О порядке заполнения, выдачи и хранения билета учащегося организации начального профессионального образования, студенческого билета и зачетной книжки студента организации среднего профессионального образования Приднестровской Молдавской Республики». (Приложение № 4).

**5.** Руководителям организаций начального и среднего профессионального образования при организации своей деятельности руководствоваться данной Инструкцией.

**6.** Контроль исполнения Приказа возложить на и. о. начальника Главного управления образования Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики А. С. Гавриленко.

**7.** Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Министр С. Фадеева**

Приложение № 1

к Приказу Министерства просвещения

Приднестровской Молдавской Республики

от 19 февраля 2013 года № 156

Форма билета учащегося

левая сторона билета

|  |  |
| --- | --- |
| **Министерство просвещения**  **Приднестровской Молдавской Республики**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации профессионального образования)   |  | | --- | | место для фото |   **Билет №** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Отчество** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата поступления «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Форма обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата выдачи «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Директор**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

правая сторона билета

|  |
| --- |
| В 2\_\_\_\_/2\_\_\_\_ уч. году является учащися \_\_\_\_ курса  М.п. Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  В 2\_\_\_\_/2\_\_\_\_ уч. году является учащися \_\_\_\_ курса  М.п. Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  В 2\_\_\_\_/2\_\_\_\_ уч. году является учащися \_\_\_\_ курса  М.п. Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  В 2\_\_\_\_/2\_\_\_\_ уч. году является учащися \_\_\_\_ курса  М.п. Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  В 2\_\_\_\_/2\_\_\_\_ уч. году является учащися \_\_\_\_ курса  М.п. Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 2

к Приказу Министерства просвещения

Приднестровской Молдавской Республики

от 19 февраля 2013 года № 156

Форма Студенческого билета

левая сторона билета

|  |  |
| --- | --- |
| **Министерство просвещения**  **Приднестровской Молдавской Республики**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации профессионального образования)   |  | | --- | | место для фото |   **Билет №** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Отчество** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата поступления «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Форма обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата выдачи «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

правая сторона билета

|  |
| --- |
| В 2\_\_\_\_/2\_\_\_\_ уч. году является учащися \_\_\_\_ курса  М.п. Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  В 2\_\_\_\_/2\_\_\_\_ уч. году является учащися \_\_\_\_ курса  М.п. Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  В 2\_\_\_\_/2\_\_\_\_ уч. году является учащися \_\_\_\_ курса  М.п. Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  В 2\_\_\_\_/2\_\_\_\_ уч. году является учащися \_\_\_\_ курса  М.п. Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  В 2\_\_\_\_/2\_\_\_\_ уч. году является учащися \_\_\_\_ курса  М.п. Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 3

к Приказу Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики

от 19 февраля 2013 года № 156

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА                       ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

|  |  |
| --- | --- |
|  | Зачетная книжка |

ПЕРВЫЙ РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА                               ПРАВАЯ СТОРОНА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Министерство просвещения | | |  |
| Приднестровской Молдавской Республики | | | Зачислен(а) приказом №\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  |
| (наименование организации профессионального образования) | | |  |
|  | | | Специальность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |
|  |  | ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Место для |  |  |
|  | фотокарточки | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Форма обучения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | (Ф.И.О. студента) |  |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  |  | Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | | | профессионального образования (подпись) М.П. (Ф.И.О.) |
| М.П. | | | или иное уполномоченное им |
|  | | | должностное лицо |
| Подпись студента\_\_\_\_\_\_\_\_      «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. | | |  |
| (дата выдачи зачетной книжки) | | |  |
| 1 | | | 2 |

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА                          ПРАВАЯ СТОРОНА

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1-й семестр 20\_\_/20\_\_учебного года        \_\_\_\_\_ КУРС  Результаты промежуточной аттестации(экзамены) | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. студента)  Результаты промежуточной аттестации  (зачеты и другие формы аттестации) | | | | | |
| Наименование учебных  дисциплин  (междисциплинарных  курсов) | Количество часов | Ф.И.О. преподавателя | Оценка | Дата | Подпись | Наименование учебных  дисциплин  (междисциплинарных  курсов) | Количество часов | Ф.И.О. преподавателя | Отметка о зачете/ оценка | Дата | Подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3                                                             4 | | | | | | | | | | | |

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА                           ПРАВАЯ СТОРОНА

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2-й семестр 20\_\_/20\_\_учебного года      \_\_\_\_\_КУРС  Результаты промежуточной аттестации(экзамены) | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. студента)  Результаты промежуточной аттестации  (зачеты и другие формы аттестации) | | | | | |
| Наименование учебных дисциплин (междисциплинарных  курсов) | Количество часов | Ф.И.О.  преподавателя | Оценка | Дата | Подпись | Наименование учебных дисциплин (междисциплинарных курсов) | Количество часов | Ф.И.О.  преподавателя | Отметка о зачете/оценка | Дата | Подпись |
|  |  |  |  |  |  |  | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | | | | | |
| Студент переведен на \_\_\_\_\_\_\_ курс | | | | | | Заместитель руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | | | | | |
| 5 | | | | | | 6 | | | | | |

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА                        ПРАВАЯ СТОРОНА

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| КУРСОВЫЕ | | ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. студента) | | | | | |
| Наименование учебных дисциплин (междисциплинарных курсов) | Тема курсового  проекта (работы) | Количество  часов | Курс | Ф.И.О. преподавателя | Оценка | Дата | Подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | |

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА                       ПРАВАЯ СТОРОНА

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Учебная практика | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. студента) | | | | |
| Индекс | Наименование  профессионального модуля | Курс | Семестр | Количество часов/недель | Ф.И.О. руководителя практики | Оценка | Дата | Подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | |

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА                       ПРАВАЯ СТОРОНА

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Производственная практика | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. студента) | | | | |
| Индекс | Наименование профессионального модуля | Курс | Семестр | Количество часов/ недель | Место прохождения практики | Ф.И.О. руководителя практики | Оценка | Дата | Подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | |

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА           ПРАВАЯ СТОРОНА

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Экзамены по модулю | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. студента) | | | | |
| Индекс | Наименование  профессионального  модуля | Количество часов | Дата | Отметка об освоении  (рабочая профессия, разряд) | Оценка | Председатель, члены комиссии | |
| Ф.И.О. | Подпись |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | | | | | | | |

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА                             ПРАВАЯ СТОРОНА

|  |  |
| --- | --- |
| Результаты итоговой государственной аттестации | Защита выпускной квалификационной работы |
|  | Студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Выпускная квалификационная работа | (Ф.И.О.) |
|  | Допущен к защите «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |
| Вид выпускной квалификационной работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | Заместитель руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись)     (Ф.И.О.) |
| Тема: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Дата защиты «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |
| выпускной квалификационной работы) |  |
|  | Оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Председатель государственной аттестационной |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись)               (Ф.И.О.) |
| Руководитель | Члены комиссии\_\_\_ |
| выпускной | (подпись)        (Ф.И.О.) |
| квалификационной работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Ф.И.О.) | (подпись)      (Ф.И.О.) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись)      (Ф.И.О.) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись)     (Ф.И.О.) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись)     (Ф.И.О.) |

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА                                  ПРАВАЯ СТОРОНА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Государственный экзамен  Студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Допущен(а) к сдаче государственного экзамена «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.  Заместитель руководителя    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                    (подпись)         (Ф.И.О.)  Результаты государственного экзамена | | | Решением государственной аттестационной комиссии  от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. (протокол №\_\_\_\_)  студенту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Присвоена квалификация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выдан диплом о среднем профессиональном образовании  Серия и номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ регистрационный N \_\_\_\_\_  Дата выдачи «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.  Руководитель организации       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  профессионального образования (подпись) М.П.   (Ф.И.О.)  или иное уполномоченное  им должностное лицо |
| Наименование  учебных дисциплин (модулей) | Оценка | Дата |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Председатель государственной  аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                  Ф.И.О.     (подпись)  Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                       (подпись)       Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)     Ф.И.О  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)     Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)     Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)       Ф.И.О. | | |

ПОСЛЕДНИЙ РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА                           ПРАВАЯ СТОРОНА

Приложение № 4

к Приказу Министерства просвещения

Приднестровской Молдавской Республики

от 19 февраля 2013 года № 156

Инструкция

о порядке заполнения, выдачи и хранения билета учащегося организации начального профессионального образования, студенческого билета и зачетной книжки студента организации среднего профессионального образования Приднестровской Молдавской Республики

**1.** Общие положения

1. Настоящая Инструкция регулирует порядок и определяет единые правила заполнения, выдачи и хранения билета учащегося, студенческого билета и зачетной книжки студента организаций начального и среднего профессионального образования Приднестровской Молдавской Республики, подведомственных Министерству просвещения Приднестровской Молдавской Республики.

Билет учащегося - это документ, удостоверяющий принадлежность лица к обучающимся организации начального профессионального образования.

Студенческий билет - это документ, удостоверяющий принадлежность лица к обучающимся (студентам) организации среднего профессионального образования.

Зачетная книжка - это документ студента организации среднего профессионального образования, в котором фиксируется освоение им основной образовательной программы специальности или направления подготовки, на которую студент зачислен приказом руководителя организации среднего профессионального образования.

2. Бланки зачетных книжек, билетов учащихся и студенческих билетов изготавливаются в полиграфической, издательской организации Приднестровской Молдавской Республики в соответствии с образцами форм бланков (Приложение №№ 1,2,3 к настоящему Приказу). Бланки изготавливаются за счет бюджетных и специальных бюджетных средств в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся.

3. Зачетная книжка, студенческий билет, билет учащегося выдается в организации начального и среднего профессионального образования лично обучающемуся под расписку в журналах учета выдачи билетов учащихся, студенческих билетов и зачетных книжек.

4. Каждый журнал должен быть прошит и пронумерован в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5. В журнале регистрации ошибочная запись аккуратно зачеркивается, рядом вписывается новая и вносится запись «исправленному верить», прописывается должность, подпись ответственного лица и расшифровка подписи.

6. Регистрационный номер зачетной книжки совпадает с номером студенческого билета.

7. Регистрационный номер может состоять из цифр и букв:

а) обозначающих последние две цифры года поступления;

б) формы обучения (О, 3, О-З соответственно очная, заочная, очно-заочная формы обучения);

в) основа обучения (Д, Б соответственно договорная, бюджетная основы обучения);

г) сокращенного буквенного наименования специальности;

д) цифрового обозначения курса обучения;

е) порядкового номера в поименной книге.

8. Регистрационный номер зачетной книжки и студенческого билета не меняется на протяжении всего периода обучения студента в организации профессионального образования, даже в случае перевода на другую образовательную программу или форму обучения (в документах делается пометка о переводе).

**2.** Оформление зачетной книжки и порядок хранения

9. Зачетная книжка выдается бесплатно каждому вновь принятому в организацию профессионального образования студенту на все время пребывания в организации среднего профессионального образования, в случае перехода студента с одной основной образовательной программы по специальности или направлению подготовки на другую (в том числе с изменением формы или основы обучения) внутри организации среднего профессионального образования студенту сохраняется его зачетная книжка.

10. Зачетная книжка выдается не позже, чем за неделю до начала зимней сессии (зачетной недели).

11. Выпускники организации среднего профессионального образования и студенты, выбывшие до окончания (отчисленные, переведенные в другую организацию профобразования) должны сдать зачетную книжку в организацию среднего профессионального образования для хранения в личном деле.

12. В случае восстановления студенту выдается хранившаяся в личном деле зачетная книжка.

13. Оформление зачетной книжки осуществляют ответственные лица организации среднего профессионального образования в рамках своих полномочий и должностных обязанностей (согласно должностным инструкциям) и заполняются на русском языке.

14. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво от руки чернилами черного, синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются.

15. При заполнении первой страницы указывается полное официальное наименование организации профессионального образования.

16. Заполняются поля:

а) «Зачетная книжка № \_\_»;

б) «Фамилия, имя, отчество» (в именительном падеже в полном соответствии с паспортными данными, фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции, транскрипция должна быть согласована со студентом в письменной форме и включена в личное дело студента);

в) «Специальность» (полное наименование в соответствии с приказом о зачислении);

г) «Форма обучения»;

д) «Зачислен приказом от «\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_ на \_\_\_ курс»;

е) «Дата выдачи зачетной книжки».

17. При обозначении числа месяца, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль.

18. Вторая страница зачетной книжки подписывается руководителем организации профессионального образования или иным уполномоченным им должностным лицом.

19. В случае оформления зачетной книжки студенту, переведенному из другой организации профессионального образования, после указания курса, на который зачислен студент, указываются сведения об организации профессионального образования, из которой студент переведен (в формате «Переведен из», полное наименование организации - в соответствии с данными из академической справки). Дата выдачи ставится в соответствии с датой приказа о зачислении в порядке перевода, но не позднее 3-х рабочих дней после издания приказа о зачислении. Регистрационный номер формируется в журнале регистрации по порядку после всех номеров зачисленных в этом году студентов.

20. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки вклеивается фотография студента формата 3\*4 и заверяется печатью организации профессионального образования. Под фотографией студент ставит личную подпись в специально отведенном поле «Подпись студента».

21. Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся только на основании приказа. Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись; на полях делается запись: «исправлено на основании Приказа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_».

22. Исправления, внесенные в остальные страницы зачетной книжки, заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью преподавателя, который выставлял оценку за практические занятия, теоретический курс, практики или курсовые работы (проекты), расшифровка подписи и дата записи. Заместитель директора по учебной работе организации профессионального образования также заверяет исправления своей подписью.

23. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат замене и возвращаются в организацию профессионального образования для списания и уничтожения (по требованию-накладной). Для этого ответственный в рамках своих полномочий и должностных обязанностей (согласно должностным инструкциям) оформляет требование-накладную с надписью «Возврат испорченного бланка зачетной книжки» (для каждого наименования бланка оформляется отдельное требование-накладная) и указывает количество испорченных бланков. После подписания директором требование-накладная регистрируется в бухгалтерии. Далее взамен испорченных получают по требованию-накладной новые бланки, которые при заполнении сохраняют прежний регистрационный номер и дату выдачи.

**3.** Ведение зачетной книжки

24. В зачетную книжку заносятся результаты промежуточной аттестации (экзаменов, зачетов и других форм аттестации) по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, по всем видам практик, курсовых работ (проектов), итоговой государственной аттестации, сведения о присвоении квалификации и выдаче диплома о получении среднего профессионального образования.

25. Информация об освоении студентом дисциплин основной образовательной программы вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен от руки чернилами черного, синего или фиолетового цвета, на странице соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

26. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов, на правой стороне - зачеты и другие формы аттестации (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены учебным планом).

27. В графе «Наименование учебной дисциплины/междисциплинарного курса» на 1 или 2 строках вносится наименование дисциплины в соответствии с учебным планом.

28. Наименование дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указывается после слов «Комплексный экзамен».

29. Записи о перезачтенных дисциплинах, разделах дисциплин вносятся в зачетные книжки преподавателями в те семестры, в которых должны изучаться данные дисциплины согласно учебного плана курса. Записи заверяются заместителем директора по учебной работе.

30. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче с разрешения директора или заместителя директора по учебной работе организации профессионального образования (с целью повышения положительной оценки), проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины, междисциплинарного курса.

31. В случае перевода студента из другой организации профессионального образования или поступлении на второй и последующие курсы заместителем директора по учебной работе вносятся отметки о ранее полученных зачетах и экзаменах (перезачтенных в установленном порядке) на основании академической справки. При этом в графе «Подпись преподавателя» делается отметка «Академическая справка серия \_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_». Все записи заверяются директором организации профессионального образования или заместителем директора по учебной работе.

32. В графе «Количество часов» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы студентов, в соответствии с рабочим учебным планом на текущий семестр. Если форма отчетности по дисциплине предусмотрена учебным планом только в конце изучения дисциплины за два или более семестра, то проставляется количество часов за весь период изучения. При комплексном экзамене по двум или нескольким дисциплинам в графе «Количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенный на изучение всех представленных на экзамене дисциплин. При занесении данных о выполнении контрольных работ согласно учебному плану в данной графе указывается сокращение «к/р» (контрольная работа).

33. В графе «Ф.И.О. преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя фактически принимающего зачет или экзамен.

34. В графе «Оценка» проставляется оценка в форме, установленной Уставом организации профессионального образования, - «удовлетворительно», «хорошо», «отлично». Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не проставляется.

35. Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин, входящих в экзамен.

36. В графе «Отметка о зачете/оценка» проставляется запись «зачтено» или оценка согласно п.34 настоящего Приложения. Отметка «не зачтено» в зачетную книжку не проставляется.

37. В графе «Дата сдачи» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена (в формате: число 00, месяц 00, год 0000) в соответствии с датой указанной в аттестационной ведомости.

38. В графе «Подпись преподавателя ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен.

39. До начала очередной сессии в соответствующих полях материально ответственные лица организации среднего профессионального образования в рамках своих полномочий и должностных обязанностей (согласно должностным инструкциям) вносят учебный год, курс, семестр, фамилию, имя, отчество студента.

40. После сдачи летней сессии (всех экзаменов, практик и курсовых работ, предусмотренных учебным планом) и издания приказа о переводе на следующий курс пишется «Студент (фамилия и инициалы студента) переведен на соответствующий курс» и заверяется подписью заместителя директора по учебной работе организации профессионального образования.

41. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы вносятся на специальной странице «Курсовые работы (Курсовые проекты)». Запись содержит: наименование дисциплины, по которой выполнялась курсовая работа, тему курсовой работы (без сокращений), курс, фамилию и инициалы руководителя; оценку; дату защиты в формате: число 00, месяц 00, год 0000; подпись руководителя.

42. Сведения о практиках вносятся на специальных страницах «Учебная практика», «Производственная практика» с указанием индекса, наименования профессионального модуля; курса и семестра, на котором она проводится; места прохождения практики (название учреждения, предприятия и так далее); продолжительность практики; фамилии и инициалы руководителя практики; оценка, дата сдачи в формате: число 00, месяц 00, год 0000; Оценка «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетную книжку не проставляется.

43. Запись о результатах практики заверяется подписью преподавателя (мастера производственного обучения), руководившего практикой.

44. После завершения в полном объеме освоения основной образовательной программы по направлению подготовки (специальности) (выполнения учебного плана) студент допускается к итоговой государственной аттестации. Не позднее, чем за месяц до итоговой государственной аттестации студенты сдают зачетные книжки в организацию среднего профессионального образования.

45. Заместитель директора по учебной работе организации профессионального образования проводит сверку всех записей в зачетных книжках и аттестационных ведомостях, совместно с материально ответственным лицом организации среднего профессионального образования в рамках его полномочий и должностных обязанностей (согласно должностным инструкциям), готовит приказ о выполнении студентом учебного плана по специальности или направлению подготовки и допуске к итоговым государственным экзаменам, защите выпускной квалификационной работы.

46. На странице «Выпускная квалификационная работа» указывается «Допущен к защите 00.00.0000 года».

47. Результаты сдачи государственных экзаменов заносятся в специальный раздел зачетной книжки секретарем Государственной аттестационной комиссии (далее - ГАК) по направлениям и специальностям.

48. Секретарь комиссии оформляет зачетную книжку от руки чернилами черного, синего или фиолетового цвета. Наименование экзамена вносится полностью в соответствии с приказом о составе ГАК. Дата сдачи указывается в формате: 00 месяц 0000 года. Экзаменационные оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» пишутся полностью. Запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится. В графе «Члены государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи всех присутствовавших на экзамене членов экзаменационной комиссии (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГАК), утверждаются подписью председателя ГАК.

49. Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы заносятся в специальный раздел зачетной книжки секретарем ГАК. Фамилия и инициалы руководителя, тема выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом о закреплении тем и руководителей выпускных квалификационных работ. Дата защиты выпускной квалификационной работы указывается в формате: 00 месяц 0000 года.

50. Оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» за защиту выпускной квалификационной работы пишутся полностью. Запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится. В графе «Члены государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи всех присутствовавших на защите выпускной квалификационной работы членов Государственной аттестационной комиссии (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГАК).

51. После вынесения Государственной аттестационной комиссией решения о присвоении выпускнику квалификации по направлению подготовки (специальности) на странице «Решением Государственной аттестационной комиссии», секретарь комиссии вносит соответствующие записи, с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, с указанием специальности (направления подготовки), номера протокола присвоения.

52. В полях «Председатель ГАК», «Члены ГАК» ставятся подписи всех, присутствовавших на присвоении квалификации членов Государственной аттестационной комиссии (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГАК).

53. Указывается № протокола и дата присвоения квалификации в формате: 00 месяц 0000 года.

54. После завершения государственных итоговых испытаний и внесения всех необходимых записей в день присвоения квалификации зачетные книжки передаются секретарем комиссии заместителю директора по учебной работе.

55. На последней странице зачетной книжки ответственным за оформление дипломов студентов-выпускников сотрудником вносится запись о государственном номере, регистрационном номере и дате выдачи диплома и удостоверяется его подписью.

55-1. Сведения о результатах сдачи экзаменов по модулям заносятся на отдельной странице.

**4.** Оформление, ведение и хранение билета учащегося организации начального профессионального образования и студенческого билета студента организации среднего профессионального образования

56. Билет учащегося, студенческий билет (далее - билет) выдается бесплатно каждому зачисленному в организацию профессионального образования обучающемуся на все время пребывания в организации профессионального образования.

57. При этом при переходе обучающегося с одной основной образовательной программы по специальности или направлению подготовки на другую внутри организации профессионального образования обучающемуся сохраняется его билет. Материально ответственные лица организации среднего профессионального образования в рамках своих полномочий и должностных обязанностей (согласно должностным инструкциям) делают в соответствии с приказом записи в студенческом билете. Записи заверяются подписью директора организации профессионального образования и печатью организации профессионального образования.

58. Билет выдается до 10 ноября текущего учебного года.

59. Билет заполняется материально ответственным лицом организации профессионального образования в рамках своих полномочий и должностных обязанностей (согласно должностным инструкциям) от руки чернилами черного, синего или фиолетового цвета, при этом на левой стороне заполняются необходимые поля:

а) полное официальное наименование организации профессионального образования без сокращений (согласно Устава);

б) «Билет № »;

в) «Фамилия»; «Имя»; «Отчество» (в именительном падеже в полном соответствии с паспортными данными, фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции);

г) «Дата поступления» (в следующем порядке: число, месяц, год).

д) «Форма обучения» (очная, заочная, очно-заочная, приводится без сокращений);

е) «Дата выдачи» (в следующем порядке: число, месяц, год).

60. При обозначении числа месяца, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль.

61. На предусмотренном месте с пометкой «место для фото» приклеивается фотография обучающегося размером 3\*4.

62. Подпись директора или заместителя директора по учебной работе в строке «Директор» заверяется печатью организации профессионального образования, которая должна захватывать часть фотографии обучающегося.

63. На правой стороне билета ответственный за заполнение бланков заносит данные об учебном годе и курсе обучения не позднее дня фактического начала учебных занятий на соответствующем курсе. Запись делается на основании приказа о зачислении, переводе на следующий курс, восстановлении на соответствующий курс.

64. Каждая надпись заверяется подписью директора и печатью организации профессионального образования.

65. При переводе из другой организации профессионального образования, билет заполняется по тем же правилам, с учетом следующих моментов:

а) дата выдачи билета является датой приказа о переводе в организацию профессионального образования;

б) на правой стороне билета фиксируется курс, на который обучающийся переведен (предыдущие курсы обучения в билете не указываются).

66. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат замене, списанию и уничтожению (Акт на списание). При этом сохраняется прежний регистрационный номер бланка и дата его выдачи.

67. При отчислении обучающийся обязан сдать билет в организацию профессионального образования.

68. При восстановлении обучающемуся выдается хранившийся в личном деле билет и в него вносятся соответствующие записи на основании приказа о восстановлении.

69. Выпускники организации среднего профессионального образования и обучающиеся, выбывшие до окончания (отчисленные, переведенные в другую организацию профобразования) должны сдать билет учащегося, студенческий билет в организацию среднего профессионального образования для хранения в личном деле.

**5.** Порядок выдачи дубликатов билета учащегося, зачетной книжки и студенческого билета

70. Дубликат билета учащегося, зачетной книжки и студенческого билета выдается взамен утраченного или пришедшего в непригодность подлинника документа. Выдача дубликатов билета учащегося, зачетной книжки и студенческого билета производится только по приказу директора организации профессионального образования в течение 1 (одного) месяца после обращения обучающегося.

71. Для получения дубликатов при утере, порче обучающийся подает заявление, пишет объяснительную (при каких обстоятельствах был утерян или испорчен документ).

72. К заявлению об утрате документа прилагается:

а) объявление вместе с заголовком газеты;

б) квитанция об оплате бланка билета учащегося, зачетной книжки и студенческого билета (цена согласно приказу о стоимости дубликатов документов на текущий календарный год) сдается ответственному за выдачу бланков.

73. При порче к заявлению и объяснительной прилагаются:

а) испорченный документ (оригинал);

б) квитанция об оплате бланка билета учащегося, зачетной книжки и студенческого билета (цена согласно приказу о стоимости дубликатов документов на текущий календарный год) сдается ответственному за выдачу бланков.

74. Ответственный за выдачу документов готовит приказ по организации образования о выдаче дубликата. После подписания приказа оформляет требование на получение бланка, после подписания требования директором организации профессионального образования, регистрирует его в бухгалтерии и получает бланк билета учащегося, зачетной книжки и студенческого билета у ответственного за бланки лица.

75. Дубликаты заполняются в соответствии с разделами 2, 3, 4 данной Инструкции, с учетом следующих моментов:

а) на первой странице дубликата над названием организации профессионального образования делается надпись «Дубликат»;

б) на дубликатах документов указывается полное официальное наименование организации профессионального образования, выдающей дубликат;

в) дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки, студенческого билета и билета учащегося;

г) «Дата выдачи» - это фактическая дата выдачи дубликата (после подписания приказа на выдачу дубликата);

д) на правой стороне билета учащегося, студенческого билета фиксируется учебный год и курс обучения, на котором студент обучается в данный момент (предыдущие курсы обучения в дубликате не указываются).

76. Регистрационный номер дубликатов документов и дата их выдачи записываются в журнал учета выдачи билета учащегося, зачетной книжки и студенческого билета. При этом в графах подпись за получение билета учащегося, зачетной книжки и студенческого билета (в зависимости какой документ получает) вписывается слово «дубликат». Далее роспись о получении документа.

77. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки заместителем директора по учебной работе на основании аттестационных ведомостей за предыдущие семестры. При этом в графе «Подпись преподавателя» делается отметка об использовании документа, например «аттестационная ведомость от \_\_\_\_\_ № \_\_». Все записи заверяются директором или заместителем директора по учебной работе и печатью организации профессионального образования.

**6.** Порядок списания билетов учащихся, зачетных книжек и студенческих билетов

78. Списанию подлежат бланки документов, выданные обучающимся (зачисленным, переведенным из других организаций профессионального образования, на дубликаты), испорченные, не соответствующие требованиям и изъятые из обращения.

79. Списание оформляется Актом о списании бланков документов.

80. Для осуществления списания приказом директора организации профессионального образования создается комиссия по списанию. Акт подписывается всеми членами комиссии и утверждается директором организации профессионального образования.

81. При списании испорченных, не соответствующих требованиям и изъятых из обращения бланков, вырезаются их реквизиты, и прикладываются в качестве приложения к Акту.

**7.** Заключительные положения

82. Ответственность за своевременную выдачу и правильное оформление билета учащегося, зачетной книжки и студенческого билета несет директор организации профессионального образования.