

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
колледжа
Протокол № 2 от «09» сентября 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 345
от «09» сентября 2020 г.
Директор ОБПОУ «Суджанский
колледж искусств им. Н.В.
Плевницкой»
У.С. Фесенко



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВИЛАХ ВЫДАЧИ И ВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И
СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБПОУ «Суджанский колледж
искусств им. Н.В. Плевницкой»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом, регламентирующим особенности организации образовательного процесса в Областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Суджанский колледж искусств им. Н.В.Плевницкой» (далее Колледж).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- ФЗ РФ от 29.12.2012 № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ (Минобрнауки России) от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

- Приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 №240 «Об утверждении образовцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

- Уставом Областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Суджанский колледж искусств им. Н.В.Плевницкой».

1.3. Зачетная книжка- документ, в котором фиксируется прохождение обучающегося основной образовательной программы и отражается успеваемость за весь период обучения в техникуме.

1.4. Студенческий билет- документ, удостоверяющий что данное лицо является обучающимся техникума.

1.5. Каждому вновь принятому обучающемуся выдается зачетная книжка и студенческий билет установленного образца, на основании приказа о зачислении или переводе (восстановлении) из другого учебного заведения.

1.6. Ответственность за выдачу зачетной книжки и студенческого билета возлагается на секретаря руководителя.

1.7. Ответственность за ведение зачетной книжки и студенческого билета возлагается на кураторов отделения.

2. Порядок выдачи

2.1. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются бесплатно обучающимся, зачисленным в техникум по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода (восстановления) из других учебных заведений, как на бюджетную, так и на внебюджетную (по договору) основу обучения.

2.2. Регистрационный номер зачетной книжки (студенческого билета), который присваивается учебной частью, не меняется на протяжении всего периода обучения обучающегося в техникуме.

2.3. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются обучающимся под подпись в учебной части и регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов. Журнал учета выдачи хранится в учебной части.

2.3. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются обучающимся под подпись в учебной части и регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов. Журнал учета выдачи хранится в учебной части.

2.4. Студенческий билет выдается обучающемуся первого курса в течение месяца после начала учебного года. Зачетная книжка выдается обучающемуся на период зачетно-экзаменационной сессии не позднее, чем за месяц до ее начала. По окончании сессии, зачетная книжка сдается куратору группы, куратор группы передает книжки заместителю директора по учебной работе техникума.

2.5. При переводе обучающегося из другого учебного заведения или внутри техникума со специальности на специальность студенту выписываются новые студенческий билет и зачетная книжка.

3. Порядок ведения.

3.1. Зачетная книжка и студенческий билет ведутся в соответствии с Инструкцией о порядке о порядке оформления зачетной книжки и студенческого билета (Приложение 1).

4. Выдача дубликата и хранение.

4.1. Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки (студенческого билета) обучающийся немедленно обращается в учебную часть с заявлением на имя директора о выдаче дубликата. Дубликат зачетной книжки (студенческого билета) выдается в течение месяца со дня обращения обучающегося в учебную часть на основании приказа по техникуму.

4.2. Дубликат выписывает секретарь руководителя. Дубликат зачетной книжки (студенческого билета) сохраняет номер утерянной зачетной книжки пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ». На студенческом билете слово «ДУБЛИКАТ» проставляется в правом верхнем углу.

4.3. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся кураторами групп от руки шариковой ручкой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета, на основании данных зачетно-экзаменационных ведомостей.

4.4. По окончании срока обучения или выбытия из техникума обучающийся обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в учебную часть. Зачетная книжка хранится в личном деле обучающегося. Студенческие билеты выпускников уничтожаются по акту. Студенческие билеты обучающихся отчисленных по другим причинам, хранятся в учебной части 5 лет, затем уничтожаются по акту.

5. Списание студенческого билета и зачетной книжки

5.1. Студенческий билет и зачетная книжка, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене (если допущенные ошибки не могут быть исправлены в порядке, предусмотренном настоящим Положением).

5.2. Распоряжением директора создается комиссия по контролю за использованием (выдачей) своевременностью списания студенческих билетов и зачетных книжек.

5.3. На выданные или испорченные при заполнении бланки студенческих билетов и зачетных книжек ответственное лицо техникума составляет на каждый вид документа (студенческий билет или зачетную книжку) отдельный акт о списании, с указанием фамилии, имени, отчества студента, № студенческого билета, зачетной книжки. К каждому испорченному бланку прилагается объяснительная материально-ответственного лица директората (деканата) института, филиала (факультета).

5.4. Выданные или испорченные бланки студенческих билетов и зачетных книжек подлежат списанию (уничтожению) комиссией техникума, возглавляемой заместителем директора по учебной части и утвержденной приказом директора техникума.

книжки и студенческого
билета обучающихся

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

1. Оформление зачетной книжки

1.1. Записи в зачетной книжке проводятся аккуратно, разборчиво шариковой (не гелевой) ручкой черного или синего цвета. В зачетной книжке не допускаются подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке.

Допускаются исправления выставленной оценки в зачетной книжке.

В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет «Исправлено на _____, исправленному верить » и ставит свою подпись с расшифровкой.

В зачетную книжку обязательно заносятся результаты всех семестровых испытаний по теоретическому курсу, практическим занятиям, практикам всех видов и др., а так же результаты государственной итоговой аттестации, за подписью лиц, производящих испытания.

1.2. Зачетная книжка оформляется секретарем руководителя. На оборотной стороне обложки наклеивается фотография обучающегося и ставится печать. Печать должна захватить часть фотографической карточки. Под фотографией ставится личная подпись обучающегося.

На первой странице зачетной книжки заполняются поля:

- полное наименование учредителя (Комитет по культуре Курской области)
- полное наименование техникума (Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Суджанский колледж искусств им. Н.В.Плевицкой»);
- номер зачетной книжки (должен совпадать с номером студенческого билета и номером в алфавитной книге);
- фамилия, имя, отчество (полностью в соответствии с паспортными данными);
- код и наименование специальности (полностью в соответствии с действующей лицензией);
- форма обучения (очная);
- дата и номер приказа о зачислении обучающегося на обучение в техникум;
- дата выдачи зачетной книжки (по журналу учета выдачи)

Подписывается директором техникума.

Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся куратором отделения только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись; на полях делается запись «Исправлено на основании приказа № от _____»

1.3. стр. 2-29. На каждом развороте куратор вписывает учебный год, курс, порядковый номер семестра согласно рабочему учебному плану, а также фамилию, имя и отчество обучающегося полностью.

На четных страницах зачетной книжки фиксируются данные о результатах сдачи экзаменов (в том числе комплексных экзаменов, если таковы предусмотрены рабочим учебным планом), на нечетных страницах - данные о результатах сдачи зачетов и контрольных работ по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом.

При выставлении экзаменационной оценки и отметки о сдаче зачета, контрольной работы преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы.

В графе «Наименование учебной дисциплины» куратором ,на одной или двух строках вносится полностью наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом.

В графе «Оценка» проставляется оценка в форме: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), зачет (зачтено). Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется. На комплексном экзамене ставится единая оценка для всех дисциплин, входящих в экзамен.

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

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

В графе «фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.

Оценки, полученные обучающимися при повторной сдаче (пересдаче), проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

При переводе обучающегося на другой курс, в соответствующую строку внизу четной страницы заместителем директора по учебной работе, вписывается фамилия и инициалы студента, порядковый номер курса, после чего ставит свою подпись.

1.4. В соответствии с учебным планом по специальности предусмотрено выполнение обучающимся курсовых проектов (работ), сведения о которых фиксируются на специальной странице «Курсовые работы (проекты)». В данном разделе указываются наименование учебной дисциплины, тема курсовой работы (проекта), оценка, дата, подпись преподавателя (руководителя работы или проекта) с расшифровкой. Сведения о выполнении курсовых работ (Проектов) заверяются подписями классного руководителя, куратора отделения с расшифровками и печатью техникума. Запись о курсовой работе (проекте), защищенной на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится.

1.5. В соответствии с учебным планом по специальности на специальной странице «Производственная практика»вносятся сведения о практиках. На развороте зачетной книжки указывается фамилия, имя, отчество обучающегося. В графах таблицы указываются курс, семестр, наименование практики, место прохождения практики (название учреждения, предприятия и т.д.), дата начала и окончания практики, оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), дата сдачи зачета по практике, подпись преподавателя - руководителя практикой с расшифровкой.

Наименование этапов практики должны строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности и Положению о производственной практике студентов ОБПОУ «Суджанский колледж искусств им. Н.В.Плевицкой».

Сведения о присвоении квалификации заносятся в зачетную книжку при условии сдачи студентом квалификационного экзамена на основании протокола государственной экзаменационной комиссии.

1.6. Исходя из видов государственной итоговой аттестации выпускников (ГИА) секретарем государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки:

«Защита выпускной квалификационной работы», «Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности», «Итоговые экзамены по дисциплинам».

Полученные выпускником отметки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») пишутся полностью и заверяются подписью председателя ГЭК с расшифровкой.

1.7. В разделе «Решение государственной аттестационной комиссии» секретарь ГЭК вписывает дату и номер протокола проведения ГЭК, фамилию, имя и отчество обучающегося, полное наименование присвоенной квалификации.

Сведения заверяются подписью директора техникума с расшифровкой и печатью учебного заведения.

2. Оформление студенческого билета.

2.1. Студенческий билет оформляется секретарем руководителя после получения личного дела обучающегося из приемной комиссии. Записи в студенческом билете производятся аккуратно от руки шариковой (не гелевой) ручкой черного или синего цвета.

2.2. На оборотной стороне обложки студенческого билета (стр1) наклеивается фотография обучающегося, заполняются поля:

- полное наименование учредителя (Комитет по культуре Курской области);
- полное наименование техникума (Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Суджанский колледж искусств им. Н.В.Плевицкой»);
- номер студенческого билета (должен совпадать с номером зачетной книжки и номером в алфавитной книге);
- фамилия, имя, отчество (полностью в соответствии с паспортными данными);
- дата поступления;
- форма обучения;
- дата выдачи (в порядке: число, месяц, год);
- личная подпись студента.

Подписывается директором и заверяется печатью «Для документов» техникума. Печать должна захватить часть фотографической карточки обучающегося.

2.3. Обучающийся обязан сдавать студенческий билет в начале учебного года в учебную часть для продления срока его действия. На стр. 2 в поле «Действителен по » указывается период действия студенческого билета, который заверяется подписью директора техникума и печатью