Министерство культуры Астраханской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Астраханской области
«Астраханский колледж культуры и искусств»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 10 от 10.01.23г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом № 6/2
от « 11 » 01 2023г.
Директор
А.В.Смиховская

СОГЛАСОВАНО
Комиссией по противодействию коррупции
Протокол № 1 от 10.01.23г

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах выдачи и заполнения зачетной книжки и студенческого билета обучающихся в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Астраханской области «Астраханский колледж культуры и искусств»

г. Астрахань

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2013 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2013 г. №240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», Уставом и иными локальными актами ГБПОУ АО «Астраханский колледж культуры и искусств».

1. Общие положения

1.1. Зачетная книжка – документ, в котором фиксируются результаты освоения студентом программы подготовки специалистов среднего звена и отражается успеваемость за весь период обучения в колледже.

1.2. Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность студента колледжа.

1.3. Каждому вновь зачисленному студенту выдается зачетная книжка и студенческий билет.

1.4. Ответственность за оформление и правильное ведение зачетных книжек и студенческих билетов студентов возлагается на классных руководителей учебных групп (очное обучение) и заведующего заочным отделением (заочное обучение).

2. Порядок выдачи зачетной книжки и студенческого билета

2.1. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются на весь период обучения студентам, зачисленным в колледж, как на бюджетную, так и платную (по договорам об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц) основу обучения.

2.2. Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета являются идентичными и не меняются на протяжении всего периода обучения студента в колледже.

2.3. Зачетные книжки выдаются классным руководителям для студентов очной формы обучения и заведующей заочным отделением для студентов заочной формы обучения под роспись и регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов. Журнал ведется и хранится документоведом.

2.4. Студенческие билеты выдаются классным руководителям для студентов очной формы обучения под роспись и регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов. Журнал ведется и хранится документоведом.

2.5. Студенческий билет студенту первого курса очной формы обучения оформляется в течение одного месяца после начала учебного года.

2.6. По окончании промежуточной аттестации зачетную книжку студент обязан сдать классному руководителю группы (очное обучение) и заведующему заочным отделением (заочное обучение).

2.7. При переводе студента из другой образовательной организации выписывается новый студенческий билет и зачетная книжка.

2.8. При переводе студента внутри колледжа с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую продолжают ведение ранее выданного студенческого билета и зачетной книжки.

3. Порядок заполнения зачетной книжки и студенческого билета

3.1. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют директор колледжа, заместитель директора по учебной работе, председатели государственной экзаменационной комиссии, преподаватели учебных дисциплин и МДК, руководители практики, руководители курсовых работ (проектов), руководители выпускных квалификационных работ. Заполнение студенческого билета осуществляет классный руководитель.

3.2. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

3.2.1. На обороте (форзаце) зачетной книжки:

- должна быть наклеена фотографическая карточка ее владельца и заверена печатью колледжа;
- внизу справа должна стоять подпись студента с ее расшифровкой.

3.2.2. На странице №2 зачетной книжки указываются:

- «учредитель» – в соответствии с Уставом колледжа;
- «полное наименование образовательной организации» – в соответствии с Уставом колледжа;
- номер зачетной книжки – в соответствии с п. 2.2. настоящего Положения;
- «Фамилия, имя, отчество» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «Специальность (профессия)» – наименование специальности в соответствии федеральным государственным образовательным стандартом;
-«Форма обучения» – в соответствии с приказом о зачислении (очная, заочная);
- «Зачислен приказом от …» – дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 28 августа 2013);
- № – номер приказа о зачислении;
- «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное должностное лицо» – подпись директора колледжа с последующей расшифровкой.
- «Дата выдачи зачетной книжки» – в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 2013).

3.2.3. На всех последующих страницах зачетной книжки указывается «Фамилия, имя, отчество студента»; учебный год, курс, порядковый номер семестра.

3.2.4. В случае изменения персональных данных студента на основании приказа куратором группы вносятся исправления на второй странице зачетной книжки: исправляемая запись зачеркивается аккуратно

одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой куратора.

3.3. Студенческий билет заполняется следующим образом:

3.3.1. На левой стороне разворота студенческого билета указываются:

- «учредитель» – в соответствии с Уставом колледжа;
- «полное наименование образовательной организации» – в соответствии с Уставом колледжа;
- «Студенческий билет №» – в соответствии с п. 2.2. настоящего Положения;
- «Фамилия» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «Имя», «Отчество» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «Форма обучения» – очная;
- «Зачислен приказом от «…» – дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 28 августа 2013);
- «Дата выдачи» – в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 2013), но не позднее 1 месяца с момента начала обучения;
- подпись студента – подпись студента с ее расшифровкой;
- «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное лицо» – подпись директора колледжа с последующей расшифровкой.

На место для фотокарточки должна быть наклеена фотография ее владельца, которая заверяется печатью колледжа.

3.3.2. На правой стороне разворота студенческого билета указываются:

- «Действителен по «….» – 31 августа и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, для студентов всех курсов, кроме выпускного; 07 июля и год, следующий за годом продления студенческого билета, для студентов выпускного курса;
- «Руководитель, или иное уполномоченное лицо» – подпись директора колледжа с последующей расшифровкой и скрепленная печатью колледжа.

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

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

4. Ведение зачетной книжки

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

4.2. Исправления ошибок, допущенных в процессе ведения зачетной книжки, допускаются только в порядке исключения. В этом случае:

- неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой;
- сверху заносится верная запись;

- исправление заверяется фразой «Исправленному верить», подписью с ее расшифровкой лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.) и печатью колледжа.

4.3. В зачетную книжку заносятся:

4.3.1. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарному курсу (далее МДК) проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела), профессионального модуля, МДК.

4.3.2. На левой стороне разворота зачетной книжки фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных). На правой стороне фиксируются результаты контрольных работ и зачетов, в том числе дифференцированных.

4.3.3. Наименование учебной дисциплины, профессионального модуля, МДК в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в рабочем учебном плане; сокращения наименования при внесении записи допускаются при условии понятного прочтения.

4.4.Общее количество часов.

4.4.1. По учебным дисциплинам / междисциплинарным курсам, реализуемым в одном или нескольких семестрах, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки каждого семестра и в круглых скобках количество часов аудиторной нагрузки каждого семестра в соответствии с рабочим учебным планом.

4.5.Оценка

4.5.1. Результаты промежуточной аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено»; дифференцированный зачет оформляется оценкой с ее расшифровкой. В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удов.), «зач.».

4.5.2. Оценка 2 (неудовлетворительно), «не зачтено» в зачетную книжку студента не заносятся.

4.5.3. Оценка, полученная студентом по результатам сдачи дифференцированного зачета по практике, проставляется в разделе «Практика».

4.5.4. Оценка, полученная студентом при пересдаче, с целью повышения уровня знаний, проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором данная форма промежуточной аттестации предусмотрена рабочим учебным планом. Пример: Пересдача «Наименование дисциплины» – оценка – подпись преподавателя с расшифровкой.

4.6. Дата сдачи экзамена. Дата сдачи зачета. Дата сдачи контрольной работы.

Проставляется фактическая дата сдачи экзамена, зачета или контрольной работы в формате: число, месяц, год (например, 02.03.13).

4.7. Подпись преподавателя.

Ставится подпись преподавателя, фактически проводившего зачет, контрольную работу или экзамен.

4.8. Фамилия преподавателя. Указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего зачет, контрольную работу или экзамен.

4.9. Сведения о курсовых работах (проектах) и индивидуальных проектах студентов I курса вносятся на странице «Курсовые работы (проекты)».

4.9.1. Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей). Для учебных дисциплин: на одной строке записывается наименование учебной дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом.

- Тема курсовой работы (проекта). Наименование темы в соответствии с закреплением тем курсовых работ (проектов).
- Тема индивидуального проекта. Наименование темы в соответствии с закреплением тем индивидуальных проектов.
- Оценка. Результаты защиты курсовой работы (проекта) или индивидуального проекта отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удов.). Оценка 2 (неудовлетворительно) в зачетную книжку студента не заносится.
- Дата сдачи. Проставляется фактическая дата защиты курсовой работы (проекта) или индивидуального проекта в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2013).
- Подпись преподавателя. Ставится подпись преподавателя, фактически проводившего защиту и прием работы (проекта).
- Фамилия преподавателя. Указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (работы).

4.10. Сведения о практике вносятся на страницах «Практика».

- Курс. Указывается курс прохождения практики в соответствии с рабочим учебным планом.
- Семестр указывается в соответствии с рабочим учебным планом.
- Наименование вида практики. Указывается конкретный вид практики в соответствии с рабочим учебным планом.
- Место проведения практики. Указывается фактическое место прохождения практики.
- Общее количество часов. Указывается количество часов в соответствии с рабочим учебным планом.
- Дата. Проставляется фактическая дата сдачи дифференцированного зачета в формате: число, месяц, год (например, 02.03.13).
- Ф.И.О. руководителя практики. Указывается фамилия и инициалы руководителя практики.

4.11. Результаты государственной итоговой аттестации. Выпускная квалификационная работа:

- Вид выпускной квалификационной работы.

- Тема. Записывается в полном соответствии с приказом колледжа об утверждении тем выпускных квалификационных работ (ВКР)
- Руководитель выпускной квалификационной работы. Указываются фамилия и инициалы руководителя ВКР в соответствии с приказом колледжа о закреплении руководителей ВКР.

Защита выпускной квалификационной работы:

- Студент. Фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными.
- Допущен к защите. Указывается дата в соответствии с приказом колледжа о допуске студентов к защите ВКР в формате: число, месяц, год (например, 15. 05. 2013)
- Заместитель руководителя. Ставится подпись заместителя руководителя по учебной работе с расшифровкой.
- Дата защиты. Проставляется фактическая дата защиты в формате число, месяц, год (например, 05.06. 2013)
- Оценка. Результаты защиты выпускной квалификационной работы студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). Оценка 2 (неудовлетворительно) оформляется только в протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и не проставляется в зачетную книжку.
- Председатель государственной экзаменационной комиссии. Ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с ее расшифровкой.

Государственный экзамен:

Студент. 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 колледжа о допуске студентов к сдаче государственного экзамена в формате: число, месяц, год (например, 15.05. 2013)
- Заместитель руководителя. Ставится подпись заместителя руководителя по учебной работе с расшифровкой.
- Результаты государственного экзамена. Заполняется таблица с указанием МДК, по которому предусмотрен государственный экзамен. Результаты сдачи экзамена определяются оценками 5 (отлично), 4(хорошо), 3(удовлетворительно). Оценка 2(неудовлетворительно) оформляется только в протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и не проставляется в зачетную книжку. Ставится фактическая дата проведения экзамена в формате число, месяц, год (например, 05.06. 2013)
- Председатель государственной экзаменационной комиссии. Ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с ее расшифровкой.
- Решение государственной аттестационной комиссии.

Указывается дата оформления протокола и его номер

- студенту. Указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) в соответствии с паспортными данными в дательном падеже
- присвоена квалификация. Указывается квалификация в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.
- Выдан диплом о среднем профессиональном образовании. Указываются:
- серия и номер в соответствии с бланком диплома, регистрационный номер – в соответствии с книгой регистрации выдачи дипломов
- Дата выдачи. Указывается дата приказа колледжа о присуждении квалификации, выдаче дипломов и отчислении студентов
- Руководитель образовательной организации. Директор колледжа ставит свою подпись с последующей расшифровкой и скрепляет запись гербовой печатью колледжа.

4.12. В случае, если в зачетной книжке недостаточно страниц для отражения результатов промежуточной аттестации, допускается вклеивать дополнительные страницы в конце зачетной книжки или заводить новую зачетную книжку. Если вклеиваются страницы, то на страницах вклеивания проставляется печать колледжа. Если заводится новая зачетная книжка, то номер зачетной книжки сохраняется с добавлением знака «/2».

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 уведомляет колледж.

5.2. Студенту в течение месяца со дня обращения выдается дубликат зачетной книжки (студенческого билета).

5.3. Дубликат зачетной 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.

5.4. В дубликате зачетной книжки (студенческого билета) в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата, которой является дата подписания соответствующего приказа директора.

5.5. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся куратором от руки шариковой ручкой синего или фиолетового цвета на основании данных зачетных и экзаменационных ведомостей.

5.6. По окончании срока обучения или выбытия из колледжа студент обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку документоведу. Зачетная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле студента.