

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ЯО
«Ярославский колледж культуры»
_____ С.А.Семенов
« ____ » _____ 2015 г.

*Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
«Ярославский колледж культуры»*

**Положение
о порядке выдачи, заполнения, хранения зачетной книжки и
студенческого билета студента**

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
«_26_» __02__ 2015 г.

Ярославль
2015

Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» и на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2013 г. N 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», с целью регламентации процедуры ведения зачетной книжки студента и выдачи студенческого билета, как составной части учебно-воспитательного процесса.

Положение устанавливает порядок выдачи, заполнения, учета и хранения студенческих билетов и зачетных книжек студентов ГПОУ ЯО «Ярославский колледж культуры», обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена всех форм обучения (далее студенты), особенности их заполнения при переводе (восстановлении) студентов, порядок оформления дубликатов студенческого билета и зачетной книжки.

Зачетная книжка студента среднего образовательного профессионального учреждения (далее зачетная книжка) – это документ обучающегося, предназначенный для фиксации освоения им основной образовательной программы среднего профессионального образования, на которую студент зачислен приказом директора колледжа.

Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к студентам колледжа. Одновременно он является пропуском для прохода в здание колледжа при предъявлении его на вахте сотрудникам охраны.

Бланки зачетных книжек и студенческих билетов изготавливаются централизованно на основании заявки учебной части в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов и хранятся в административно-хозяйственной части колледжа.

Контроль над оборотом бланков зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на заведующих отделениями. Ответственность за своевременную выдачу и оформление студенческих билетов и зачетных книжек (их дубликатов) несут сотрудники учебной части колледжа.

I. Общие положения

1.1. Студентам, зачисленным для обучения в колледж, бесплатно предоставляется зачетная книжка и студенческий билет.

1.2. Студенческий билет выдается студенту после зачисления его в состав студентов колледжа на все время обучения.

1.3. Зачетная книжка заводится учебной частью колледжа на каждого студента с первого курса и на все годы его обучения в образовательном учреждении. Зачетная книжка предназначена для самоорганизации учебной деятельности студентов, своевременного информирования родителей о ходе и качестве прохождения студентами зачетных и экзаменационных испытаний в период сессии, а также быстрого и удобного мониторинга учебной деятельности, проводимого заведующими отделениями или одним из заместителей директора.

1.4. В зачетной книжке отражаются результаты промежуточной аттестации (зачёта, экзамена, защиты курсовых проектов (работ)), всех видов производственных и учебных практик за все годы обучения, включая дисциплины вариативной части, за подписью лиц, производящих испытания, а также результаты сдачи государственной итоговой

аттестации (если предусмотрены учебным планом) или выпускных квалификационных работ (дипломных работ).

1.5. Зачетная книжка не может служить документом для перезачета дисциплин или для приема в другое образовательное учреждение.

1.6. Зачетная книжка является внутренним документом колледжа и используется только во внутреннем учебном и воспитательном процессах. Зачетная книжка является частью личного дела студентов колледжа.

II. Выдача и ведение зачетной книжки

2.1. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения на основании приказа о зачислении, но не позднее, чем за месяц до начала зимней экзаменационной сессии. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения студента в колледже и соответствует номеру личного дела студента.

2.2. Зачетные книжки выдаются студентам под роспись в журнале учета выдачи зачетных книжек студентам соответствующего отделения. Журналы хранятся в делах учебной части колледжа в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.3. Оформление зачетных книжек возлагается на секретаря учебной части и производится в соответствии с настоящим положением.

2.4. Записи производятся аккуратно шариковой (не гелевой) ручкой пастой синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки и исправления, незаверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

2.5. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- Форзац. В левом верхнем углу вклеивается фотография студента, ставится печать колледжа, внизу располагается подпись студента.

- Титульный лист. На титульном листе указывается ведомственная принадлежность колледжа и его краткое официальное наименование, номер выданной зачетной книжки, фамилия, имя и отчество студента в родительном падеже по данным паспорта (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции), номер и дата приказа о зачислении, код, наименование специальности и форма обучения. Внизу страницы ставится подпись директора или его заместителя по учебной работе, дата выдачи зачетной книжки. Титульный лист книжки заполняется секретарем учебной части.

Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся секретарем учебной части только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись; на полях делается запись: «исправлено на основании приказа № 00 от 00.00.0000».

- Результаты промежуточной аттестации (экзамены). Страницы первого и последующих семестров разбиты на две части. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) студентом указывается учебный год, курс, фамилия и инициалы студента.

Студент под руководством куратора учебной группы вписывает в соответствующие графы список дисциплин, выносимых колледжем на экзаменационные сессии и итоговые семестровые аттестации. Наименование учебной дисциплины в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в учебном плане; сокращения наименования дисциплины при внесении записи в зачетную книжку допустимы только по правилам русского языка. Наименование профессиональных модулей вносится с указанием индекса, согласно учебному плану, в формате ПМ.00.

В правой стороне разворота зачетной книжки проставляются результаты итоговой семестровой аттестации и зачеты, а в левой – результаты сдачи экзаменов и

дифференцированных зачетов. Студентам категорически запрещается самостоятельно вносить какие-либо иные записи в зачетную книжку.

- Курсовые проекты (работы). В соответствии с учебным планом по специальностям, на которые колледж ведет подготовку, предусмотрены 1-2 курсовые работы на каждого студента. В данном разделе указываются наименование дисциплин (ы), тема проекта (работы), оценка, дата сдачи, подпись и фамилия руководителя работы.

Вся информация в данном разделе заполняется руководителем курсового проекта (работы). Тема проекта (работы) приводится полностью. Руководитель выпускной квалификационной работы (дипломной работы) указывается в соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей данных работ студентов.

- Практика. В соответствии с учебным планом на каждой специальности предусмотрен период для прохождения учебной или производственной (профессиональной) практики. Курс, семестр, наименование практики, место проведения практики, количество отведенных часов (недель) и оценка проставляются в этом разделе руководителем практики.

Наименование этапов практики должно строго соответствовать ФГОС, наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также «Положению о производственной (профессиональной) практике студентов»: учебная практика, производственная (по профилю специальности, преддипломная) практика.

2.6. В первый день зачетной недели перед экзаменационной сессией каждого семестра книжка выдается куратором группы на руки студентам.

2.7. Студент обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, проводящему итоговый урок или экзамен по дисциплине, указанной в расписании сессии.

2.8. Преподаватель, проводящий итоговый урок (экзамен, дифференцированный зачет, зачет) по дисциплине в соответствующем разделе записывает количество часов, отведенных программой на изучение дисциплины в рамках полугодия, дату сдачи итогового урока (экзамена, дифференцированного зачета, зачета), оценку о сдаче итогового урока (экзамена, дифференцированного зачета, зачета), свою фамилию и подпись.

В графе «Количество часов» указывается количество часов общей (максимальной) трудоемкости по дисциплине, включающей часы обязательной аудиторной нагрузки и самостоятельной работы студентов, согласно учебному плану соответствующей основной образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с учебным планом. По дисциплине (МДК, модулю), преподаваемой на протяжении нескольких семестров, указывается общее (максимальное) количество часов, соответствующих данному семестру.

2.9. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом на экзаменах, вынесенных на экзаменационную сессию, а также итоговые семестровые оценки и зачеты на основании текущего учета успеваемости. Записи в зачетную книжку о результатах промежуточной аттестации переносятся только после оформления первичных документов (экзаменационных, зачетных и итоговых ведомостей).

Отсутствие оценки по дисциплине в зачетной книжке расценивается как академическая задолженность.

2.10. Допускается исправление выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Рядом, если позволяет место, или на свободной строке добавляет фразу: «Исправлено на (оценка прописью), исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой. Соответствующие исправления должны быть внесены в ведомости (экзамена, дифференцированного зачета или итоговых отметок) и журнал учебных занятий.

2.11. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче (пересдаче) экзамена или дифференцированного зачета с целью повышения оценки, проставляются экзаменатором

на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины (междисциплинарного курса, профессионального модуля, курсового проекта (работы), практики) или раздела дисциплины на свободной строчке и помечаются словом «пересдача». Предыдущая запись при этом сохраняется (не зачеркивается).

2.12. Студентам, вышедшим из академического отпуска или восстановленным в колледже, и имеющим разницу в учебных планах, результаты сдачи этой разницы проставляются в семестре, на который восстановился студент.

2.13. Успеваемость студента определяется оценками, проставляемыми арабскими цифрами, с последующей словесной расшифровкой: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». Допустимы сокращения «отл.», «хор.», «удовл.», «зач.» на всех страницах, за исключением страниц «Защита выпускной квалификационной работы» и «Государственные экзамены».

В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка («не зачтено», «неудовлетворительно») проставляется только в экзаменационной и зачетной ведомостях.

2.14. Оценки, полученные студентами по результатам промежуточной аттестации, заносятся в зачетные книжки студентов, как правило, в дни проведения экзаменов (дифференцированных зачетов, зачетов, итоговых оценок).

2.15. В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных граф. На незаполненных строках ставится символ \neq .

2.16. По окончании каждой экзаменационной сессии заведующие отделениями проверяют информацию в соответствующем разделе книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с ведомостями экзаменов, дифференцированных зачетов, зачетов и итоговых уроков).

2.17. Студент, выполнивший учебный план I и II семестров, переводится на следующий курс обучения на основании приказа директора колледжа. Кураторы групп вписывают номер и дату данного приказа, курс, на который переводится студент, в соответствующие строки зачетной книжки и сдают их в учебную часть. Заведующие отделениями передают зачетные книжки заместителю директора по учебной работе, который при надлежащем оформлении зачетных книжек проставляет свою подпись в правой части разворота каждого листа зачетной книжки и заверяет печатью колледжа.

2.18. Все страницы разворота «*Результаты государственной итоговой аттестации*» заполняются секретарем государственной экзаменационной комиссии.

Левая сторона разворота «*Выпускная квалификационная работа*».

На строке «Вид выпускной квалификационной работы» вписывается – дипломная работа. Тема выпускной квалификационной работы вносится без сокращений, на основании соответствующего приказа о ее утверждении. На следующей строке вносятся фамилия и инициалы руководителя выпускной квалификационной работы.

Правая сторона разворота «*Защита выпускной квалификационной работы*».

На соответствующих строках вписывается:

«Студент» – фамилия, имя, отчество студента полностью;

«Допущен к защите» – число (цифрами), месяц – словом, год согласно приказу директора о допуске к защите выпускных квалификационных работ студентов колледжа;

«Заместитель руководителя» – подпись, фамилия, инициалы директора колледжа;

«Дата защиты» – число (цифрами), месяц – словом, год в соответствии с расписанием проведения государственной итоговой аттестации, утвержденным директором колледжа;

«Оценка» – оценка прописью в соответствии с полученной на защите и внесенной в протокол заседания государственной экзаменационной комиссии;

«Председатель государственной экзаменационной комиссии» – подпись, фамилия, инициалы председателя государственной экзаменационной комиссии по данной специальности, утвержденного соответствующим приказом на текущий календарный год.

2.19. Левая сторона разворота - «Государственные экзамены» – заполняется в случае проведения такой формы государственной итоговой аттестации по соответствующей специальности. Правила заполнения аналогичны развороту, посвященному защите выпускной квалификационной работы.

2.20. После слов «Решением государственной экзаменационной комиссии» на соответствующих строках вписывается:

«от...» – указывается дата (число – цифрами, месяц – словом, год) заседания государственной экзаменационной комиссии;

«№...» – приводится номер протокола заседания государственной экзаменационной комиссии, посвященного принятию решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию;

«Студенту» – фамилия, имя, отчество выпускника полностью в дательном падеже;

«Присвоена квалификация» – наименование квалификации в соответствии с ФГОС.

После слов «Выдан диплом о среднем профессиональном образовании» вписывается серия и номер бланка диплома, а также его регистрационный номер (согласно «Книги регистрации выдачи документов об образовании»), дата выдачи (число – цифрами, месяц – словом, год). В строке «Руководитель образовательной организации» проставляется подпись директора колледжа с расшифровкой (фамилия, инициалы), подпись заверяется печатью колледжа с четким оттиском.

Оформленная соответствующим образом зачетная книжка студента вкладывается в его личное дело.

2.21. Контроль над ведением зачетных книжек осуществляют кураторы учебных групп и заведующие отделениями.

III. Особенности заполнения зачётной книжки при переводе студентов

3.1. Студенту, зачисленному в колледж в порядке перевода из другой образовательной организации, зачетная книжка выдается в установленном порядке.

3.2. В случаях перевода студентов из другой образовательной организации или внутри колледжа с одной основной образовательной программы среднего профессионального образования на другую в зачётную книжку вносятся результаты только тех испытаний, которые студент прошел в колледже по новой образовательной программе.

3.3. Зачётные книжки студентов, зачисленных на второй и последующие курсы, заполняются со второго или последующих курсов соответственно. Итоги ликвидированной разницы в программах проставляются на страницу зачётной книжки, соответствующую семестру прохождения данной дисциплины по учебному плану колледжа.

3.4. После зачисления лиц, имеющих высшее непрофильное профессиональное образование, на программы основной образовательной программы среднего профессионального образования соответствующего профиля по заочной форме обучения, производится перезачет дисциплин на основании аттестации знаний, полученных в высшем профессиональном образовательном учреждении. Аттестация проводится в соответствии с требованиями ФГОС среднего профессионального образования специально созданной и оформленной приказом по колледжу комиссией. Результаты работы комиссии по аттестации оформляются ведомостями, на основании которых издается приказ о перезачете, содержащий перечень и объемы аттестационных дисциплин и практик с оценкой, форму контроля знаний (экзамен или зачет) в соответствии с учебным планом по данной специальности с нормативным сроком обучения.

По итогам аттестации, когда некоторые дисциплины не могут быть перезачтены студенту или из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин), обучающийся должен сдать их, то есть ликвидировать

академическую задолженность. Записи о перезачтенных дисциплинах или их разделах, как ранее изученных, вносятся в зачетные книжки в порядке, изложенном в п.3.3 настоящего раздела.

IV. Оформление и выдача студенческого билета

4.1. Студенческий билет установленного образца выдается студенту очного отделения 01 сентября текущего учебного года.

4.2. Регистрационный номер студенческого билета не меняется на протяжении всего периода обучения студента в колледже, совпадает с номером зачетной книжки и соответствует номеру личного дела студента. Первая буква регистрационного номера соответствует букве, с которой начинается фамилия студента, затем через тире приводится порядковый номер студента по алфавитной книге студентов очного отделения.

4.3. Студенческие билеты выдаются студентам под роспись в журнале учета выдачи студенческих билетов студентам очного отделения. Журнал хранится в делах учебной части колледжа в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4.4. Оформление студенческих билетов возлагается на секретаря учебной части и производится в соответствии с настоящим положением.

4.5. Бланк студенческого билета заполняется аккуратно от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или фиолетового цвета с заполнением всех полей разворота. Информация о наименовании колледжа, дате зачисления, форме обучения указывается на левой стороне разворота на основании документов, в соответствии с графами, имеющимися в бланке. Фамилия, имя, отчество студента вносятся на основании паспортных данных. В студенческий билет вклеивается фотография студента размером 3х4 см. Студенческий билет подписывается директором, подпись которого заверяется печатью колледжа с четким оттиском.

На правой стороне разворота после слов «Действителен по» проставляется дата окончания текущего учебного года в соответствии с учебным планом. В следующей строке – подпись директора, которая заверяется печатью колледжа с четким оттиском.

Подчистки, помарки и исправления, незаверенные в установленном порядке, в студенческом билете не допускаются.

4.6. В начале очередного учебного года студентам вторых и последующих курсов необходимо сдать студенческие билеты в учебную часть для продления срока их действия.

V. Хранение студенческого билета и зачетной книжки

5.1. Студент несет ответственность за сохранность студенческого билета и зачетной книжки после их получения. Студенческий билет не может быть передан другому лицу. К студентам, нарушившим это положение, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания – замечание, выговор.

5.2. В межсессионный период зачетные книжки хранятся у заведующих отделениями, которые перед началом экзаменационной сессии передают их куратору учебной группы.

5.3. В случае выбытия студента из образовательного учреждения до окончания курса обучения зачетная книжка и студенческий билет сдаются в учебную часть колледжа, которая выдает студенту справку об обучении установленного образца.

5.4. При получении диплома об окончании среднего профессионального образовательного учреждения полностью заполненная и заверенная зачетная книжка и студенческий билет сдаются в учебную часть колледжа и хранятся в архиве в личном деле студента.

VI. Выдача дубликата студенческого билета и зачетной книжки

6.1. В случае порчи или утраты студенческого билета или зачетной книжки студент обращается в учебную часть колледжа с заявлением на имя директора или заместителя директора по учебной работе, на основании чего получает дубликат документа в течение 10 рабочих дней с момента обращения. Вместе с заявлением студент должен представить испорченный бланк и(или) подробную объяснительную записку (в случае утраты).

6.2. Выдача дубликата студенческого билета или зачетной книжки секретарем учебной части производится только по распоряжению директора или его заместителя по учебной работе.

6.3. На первой странице дубликата зачетной книжки делается надпись заглавными буквами «ДУБЛИКАТ». Дубликат сохраняет номер и все другие сведения утраченного документа.

Датой выдачи документа является фактическая дата выдачи дубликата.

6.4. Данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании сводных ведомостей учета успеваемости учебной группы за все предыдущие семестры. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего итоговый урок (дифференцированный зачет, зачет) или экзамен. Решение о подписях преподавателей, не работающих в колледже в данный момент, принимают заведующие отделениями.

На полях каждой восстановленной страницы заведующий соответствующим отделением делает заверительную надпись «Записи сделаны на основании сводной ведомости» и ставит подпись. Подпись заверяется печатью.