

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического
совета БПОУ ОО ООККиИ
Протокол № 11
от 05 марта 2020 года

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
БПОУ ОО ООККиИ
от 05 марта 2020 года № 16
А.И. Чижмин

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета
обучающихся
БПОУ ОО ООККиИ
Протокол № 4
от 05 марта 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**о правилах выдачи и заполнения зачетной книжки
и студенческого билета обучающимся
бюджетного профессионального образовательного учреждения
Орловской области
«Орловский областной колледж культуры и искусств»**

Орел, 2020 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. N 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Уставом и иными локальными актами бюджетного профессионального образовательного учреждения Орловской области «Орловский областной колледж культуры и искусств» (далее - Колледж).

1.2. Зачетная книжка - документ, в котором фиксируются результаты освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы и отражается успеваемость за весь период обучения в Колледже.

1.3. Студенческий билет - документ, удостоверяющий личность обучающегося Колледжа.

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

1.5. Ответственность за выдачу зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся возлагается на секретаря учебной части.

1.6. Ответственность за ведение зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся возлагается на председателей ПЦК и классных руководителей.

1.7. Бухгалтерия Колледжа не реже одного раза в год проводит инвентаризацию материальных ценностей, в том числе состояния учета и хранения студенческих билетов: сверку фактического остатка чистых бланков билетов и их расхода с актами.

2. Порядок заполнения и выдачи зачетной книжки и студенческого билета

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

2.2. Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета являются идентичными, не меняются на протяжении всего периода обучения обучающегося в Колледже.

Бланки каждого года должны иметь свой шифр и порядковый номер. Например, билеты для обучающегося приема 2020 года должны начинаться с № 20-001, где «20» является шифром года приема, а «001» порядковым номером первого билета, выданного в 2020 году.

2.3. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются обучающимся очной формы обучения под роспись и регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов. Журнал ведется секретарем учебной части.

2.4. Студенческий билет обучающемуся первого курса очной формы обучения выдается в течение месяца после начала учебного года.

2.5. Зачетная книжка по окончании промежуточной аттестации сдается обучающимся классному руководителю учебной группы.

2.6. При переводе обучающегося из другой образовательной организации выписывается новый студенческий билет и зачетная книжка.

2.7. При переводе обучающегося внутри Колледжа с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую, продолжают ведение ранее выданного студенческого билета и зачетной книжки.

2.8. В случае оставления обучающегося на второй год на одном и том же курсе в билете делается лишь отметка о продлении срока его действия.

2.9. В случае отчисления обучающегося из Колледжа, а также после окончания, обучающимся Колледжа студенческий билет вкладывается в личное дело обучающегося.

2.10. Порядок заполнения зачетной книжки и студенческого билета:

2.10.1. Поля зачетной книжки и студенческого билета заполняются аккуратно, шариковой ручкой синего цвета. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют секретарь учебной части, председатели государственной экзаменационной комиссии, секретарь государственной итоговой аттестации, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики, руководители курсовых работ (проектов). Заполнение студенческого билета осуществляет секретарь учебной части.

2.11. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

2.11.1. На обороте (форзаце) зачетной книжки:

- должна быть наклеена фотографическая карточка ее владельца и заверена печатью Колледжа;

- внизу справа должна стоять подпись обучающегося с ее расшифровкой.

2.11.2. На странице №1 зачетной книжки указываются:

- «учредитель» - в соответствии с Уставом Колледжа (рукописно или с использованием штампа);

- «полное наименование образовательной организации» - в соответствии с Уставом Колледжа (рукописно или с использованием штампа);

- 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 (профессии) 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, 14 августа 2020);

- № - 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 2020).

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

2.11.4. В случае изменения персональных данных обучающегося исправления на первой (второй) странице зачетной книжки вносятся секретарем учебной части: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой секретаря учебной части.

2.12. Студенческий билет заполняется следующим образом:

2.12.1. На левой стороне разворота студенческого билета указываются:

- «учредитель» - в соответствии с Уставом Колледжа (рукописно или с использованием штампа);

- «полное наименование образовательной организации» - в соответствии с Уставом Колледжа (рукописно или с использованием штампа);

- «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;

- «Зачислен приказом от «...» - дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 14 августа 2020);

- «Дата выдачи» - в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 2020), но не позднее 1 месяца с момента начала обучения;

- подпись обучающегося - подпись обучающегося 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.

2.12.2. На правой стороне разворота студенческого билета указываются:

- «Действителен по «...»- 01 сентября и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, для обучающегося всех курсов, кроме выпускного; 30 июня и год, следующий за годом продления студенческого билета, для обучающегося выпускного курса;
- «Руководитель, или иное уполномоченное лицо» - подпись директора Колледжа с последующей расшифровкой и скрепленная печатью Колледжа.

2.13. В течение двух недель с начала каждого учебного года обучающийся обязан сдать в Колледж студенческий билет для продления срока его действия.

2.14. Секретарем учебной части в течение двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия вносит необходимые записи.

3. Ведение зачетной книжки

3.1. Записи в зачетной книжке обучающегося производятся аккуратно, шариковой ручкой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

3.2. 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.).

3.3. В зачетную книжку в соответствии с учебными планами заносятся:

- записи результатов сдачи экзаменов и сведения о прослушанных курсах в графах раздела «Результаты промежуточной аттестации (экзамены, комплексные экзамены)» соответствующего семестра;
- записи результатов сдачи зачетов и сведения о соответствующем курсе в графах разделов «Результаты промежуточной аттестации (зачеты, контрольные работы)» соответствующего семестра;
- записи результатов защиты курсовых работ в графах разделов «Курсовые работы (проекты)»;
- сведения о производственной практике и результаты защиты отчета о прохождении практики в графах раздела «Производственная (профессиональная) практика»;
- запись результата защиты выпускной квалификационной работы по специальности (направлению) в графы раздела «Защита выпускной квалификационной работы».
- записи результатов сдачи итоговых аттестационных экзаменов в графы раздела «Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности», «Итоговые экзамены по дисциплине»;
- решение Государственной аттестационной комиссии в графы раздела «Решением Государственной аттестационной комиссии»

3.4. В случае утери обучающимся зачетной книжки оценки ранее сданных дисциплин могут быть восстановлены по заявлению обучающегося в следующем порядке:

- классный руководитель группы вносит в новую зачетную книжку название дисциплин и оценки либо из экзаменационных ведомостей, либо из групповых журналов;
- заместитель директора (по учебной работе) проверяет правильность записей и ставит свою визу на каждой странице.

3.5. На странице, соответствующей текущему семестру, должны быть проставлены фамилия обучающегося и учебный год.

3.6. Преподаватель не вправе принимать зачет и экзамен у обучающихся, не имеющих надлежащим образом оформленной зачетной книжки.

3.7. В зачетную книжку заносятся только предусмотренные записи. Оценка

«неудовлетворительно» и отметка «не зачтено» не заносятся в зачетную книжку обучающегося. Положительные оценки проставляются в зачетной книжке обучающегося, в соответствующей графе, на левой странице текущего семестра. Отметка «зачтено» проставляется также в зачетной книжке обучающегося, в соответствующей графе, на правой странице текущего семестра. В зачетной книжке не допускаются подчистки, не оговоренные исправления, проставление каких-либо посторонних записей или условных обозначений.

3.8. По окончании семестра после сверки классный руководитель ставит в зачетной книжке свою подпись в поле «Подпись классного руководителя».

3.9. По окончании каждого учебного года в зачетной книжке делается запись о том, что обучающейся переведен на следующий курс и подтверждается печатью Колледжа «Для документов».

3.10. В случае необходимости исправлений экзаменатор вносит их в следующем порядке:

- неправильная запись зачеркивается;
- в свободную строку заносится верная запись;
- делается запись «Исправленному верить», исправление заверяется подписью лица, внесшего изменения;

-проставляется дата внесения изменений.

3.11. При переводе обучающегося из одного учебного заведения в Колледж, может производиться перезачет учебных дисциплин. Записи о перезачтенных дисциплинах вносятся в зачетные книжки обучающихся классными руководителями, которые затем заверяют эти записи своей подписью, ставят дату и № приказа Директора о перезачете дисциплин, после чего на каждой странице ставится печать Колледжа.

3.12. При восстановлении обучающегося, на основании приказа о восстановлении, обучающийся получает у секретаря учебной части новую зачетную книжку.

3.13. В случае выбытия обучающегося из Колледжа до окончания курса обучения зачетная книжка вкладывается в личное дело обучающегося, обучающемуся выдается академическую справку установленного образца по заявлению. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение и для перезачета дисциплин в другом образовательном учреждении.

4. Утеря студенческого билета или зачетной книжки и выдача дубликата

4.1. Выдача дубликата и хранение

4.2. Обучающейся несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки (студенческого билета) обучающейся немедленно обращается к заместителю директора (по учебной работе) с заявлением на имя директора Колледжа о выдаче дубликата.

4.3. На основании приказа директора Колледжа, обучающемуся в течение месяца со дня обращения выдается дубликат зачетной книжки (студенческого билета).

4.4. 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.

4.5. В дубликате зачетной книжки (студенческого билета) в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата, которой является дата подписания соответствующего заявления на имя директора Колледжа о выдаче документа.

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

4.7. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся заведующим отделением (председателем ПЦК), классным руководителем от руки шариковой ручкой синего цвета на основании данных зачетных и экзаменационных ведомостей.

4.8. По окончании срока обучения или выбытия из Колледжа обучающейся обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку секретарю учебной части. Зачетная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле обучающегося.

4.9. Обучающейся вносит в бухгалтерию Колледжа оплату за дубликат студенческого билета или зачетной книжки.

4.10. Только при наличии квитанции об уплате за дубликат студенческого билета или зачетной книжки выдается дубликат документа.

5. Передача студенческого билета и зачетной книжки в архив

5.1. По окончании обучения обучающегося, зачетная книжка и студенческий билет сдаются обучающимся лично секретарю учебной части, который эти документы вкладывает в личное дело обучающегося для передачи в архив в целях хранения в течении установленного срока.

6. Списание студенческого билета и зачетной книжки

6.1. Студенческий билет и зачетная книжка, составленные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене. На испорченные при заполнении студенческие билеты и зачетные книжки составляется акт о списании.

6.2. Для списания и уничтожения создается комиссия, состав которой утверждается приказом директора Колледжа. Секретарем учебной части составляет общий акт, содержащий сведения о составе комиссии и документах, подлежащих уничтожению. На каждый вид документа (студенческий или зачетная книжка) составляется акт с указанием фамилии, имени, отчества обучающегося, № студенческого билета, зачетной книжки. К каждому испорченному бланку прилагается объяснительная виновного в порче студенческого билета или зачетной книжки.