БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДЕНО:
Директором
БУ «Сургутский музыкальный колледж»
11.11.2013 г.
с изменениями:
приказ от 20.02.2023 г № 09/01-ОД-84.

ПОЛОЖЕНИЕ

о студенческом билете и зачетной книжке студентов

г. Сургут 2023

Подписан: Яруллина Лариса Валерьевна
DN: C=RU, OU=Директор, O=" БУ ""Сургутский музыкальный колледж""", CN=Яруллина Лариса Валерьевна, E=director@surgutmusic.ru
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: Сургут
Дата: 2023.02.20 14:46:15+05'00'

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 г. № 273-ФЗ;

–Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказом Министерства образования и науки РФ 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»

1.2. Студенческий билет – документ, удостоверяющий, что данное лицо является студентом колледжа.

1.3. Зачетная книжка – документ студента, в котором фиксируются результаты освоения студентом образовательной программы, на которую он был зачислен.

1.4. Образцы зачетной книжки и студенческого билета утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования

1.5. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов изготавливаются централизованно на основании заявки специалиста учебной части в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов. Полученные из типографии бланки студенческих билетов хранятся на материальном складе Колледжа.

1.6. Оформление, выдача зачетных книжек и студенческих билетов в соответствии с настоящим Положением возлагается на специалиста учебной части.

1.7. Контроль над оборотом бланков зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на бухгалтера колледжа.

2. Выдача студенческого билета

2.1. Каждому студенту при поступлении в колледж выдается студенческий билет установленного образца.

2.2. Студенческий билет выдается на все время обучения студента в колледже.

2.3. Студенческий билет подписывается директором колледжа, и выдается лично студенту специалистом учебной части.

2.14. Студент расписывается о получении студенческого билета в учебной части в книге регистрации студенческих билетов.

3. Заполнение студенческого билета

3.1. Студенческому билету присваивается регистрационный номер. Номер билета вносится в журнал учета выдачи студенческих билетов в учебной части.

3.2. Студенческий билет заполняется на русском языке.

3.3. Изготовление билетов производится согласно установленному образцу.

3.4. Бланки студенческих билетов каждого года должны иметь свой шифр и порядковый номер. Например, билеты для студентов приема 2013 года должны начинаться с № 13 001, где «13» является шифром года приема, а «001» порядковым номером первого билета, выданного в 2013 году. Номер студенческого билета и номер зачетной книжки студента должны совпадать.

3.5. Студенческий билет заполняется специалистом учебной части от руки шариковой, чернильной, гелевой или капиллярной ручкой черного цвета. На правой стороне заполняются поля: «№ студенческого билета», «Фамилия, имя, отчество (при наличии)», «Зачислен приказом № ---от----20--», «Форма обучения», «Действителен по «….» -----20---..»

3.6. На левой стороне студенческого билета должна быть наклеена фотографическая карточка ее владельца. Печать должна захватить часть фотографической карточки.

3.7. В поле «Директор» директор колледжа ставит свою подпись. На подписи директора ставится печать колледжа.

3.8. На правой стороне студенческого билета специалист учебной части заполняет данные о годе и курсе обучения студента.

3.9. На правой стороне, в поле «Директор» директор колледжа ставит свою подпись. На подписи директора ставится печать колледжа.

4. Ведение студенческого билета

4.1. С начала каждого учебного года в течение двух недель студент обязан сдать в учебную часть колледжа студенческий билет для продления срока действия. После окончания учебного года в студенческом билете делается отметка о переводе студента на следующий курс. Отметка о продлении срока действия билета делается в начале каждого учебного года.

4.2. Специалист учебной части в течение рабочего дня заполняет данные о годе и курсе обучения студента.

4.3. В случае исключения студента из Колледжа, а также после окончания студентом Колледжа билет сдается в учебную часть и вкладывается в его личное дело.

4.4. В случае восстановления студента в Колледж ставится отметка о продлении срока действия билета.

5. Утеря студенческого билета и выдача дубликата студенческого билета

5.1. В случае утери, порчи и т.п. студенческого билета для получения дубликата студент должен незамедлительно подать на имя директора колледжа заявление установленного образца.

5.2 Директор колледжа издает приказ о выдаче дубликата студенческого билета.

Дубликат билета сохраняет номер утерянного билета и заполняется по общим правилам.

5.3. Дубликат билета сохраняет номер утерянного билета и заполняется, как и студенческий билет, в соответствии с разделом 4, дополненным следующими пунктами:

- дата выдачи дубликата студенческого билета является датой соответствующего приказа директора;

- на правой стороне студенческого билета фиксируется курс, на котором студент обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения студента в дубликате студенческого билета не указываются);
- над надписью БУ «Сургутский музыкальный колледж» ставится печать «ДУБЛИКАТ».

6. Заполнение зачетной книжки

6.1. Зачетной книжке присваивается регистрационный номер. Номер зачетной книжки вносится в журнал учета выдачи зачетных книжек в учебной части.

6.2. Первый лист зачетной книжки заполняется специалистом учебной части от руки шариковой, чернильной, гелевой или капиллярной ручкой черного цвета, при этом на правой стороне заполняются поля: «№ зачетной книжки», «Фамилия, имя, отчество», «Специальность (код, наименование)», «Форма обучения», «Зачислен приказом от « » 20… г. №……..», «Директор……..», «Дата выдачи». Поле «Фамилия, имя, отчество (при наличии)» заполняется как на титульном листе, так и на всех последующих листах зачетной книжки.

6.3. В поле «Директор» директор колледжа ставит свою подпись.

6.4. На левой стороне должна быть наклеена фотографическая карточка ее владельца. Печать должна захватить часть фотографической карточки. Под своей фотографией в графе «подпись студента» студент ставит подпись.

6.5. Исправления на первом листе зачетной книжки допускаются в случае смены студентом фамилии, имени, отчества, а также при переводе с одной специальности на другую на основании приказа директора Колледжа. Исправления вносятся в следующем порядке:

- неправильная запись зачеркивается;
- сверху заносится верная запись;

6.6 В случае отчисления студента из образовательного учреждения до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть, которая выдает студенту справку об обучении (периоде обучения).

7. Ведение зачетной книжки

7.1. Первый лист зачетной книжки заполняется специалистом учебной части. Запись наименований учебных предметов, курсов, дисциплин, вынесенных на зачетную неделю и экзаменационную сессию, сведения о количестве часов, отведенных программой на изучение дисциплины в рамках семестра, заполняют кураторы в течение первого месяца обучения.

7.2. Записи в зачетной книжке студента делаются от руки, шариковой, чернильной, гелевой, капиллярной ручкой черного или синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Заместитель директора также заверяет исправления подписью и печатью колледжа.

7.3. Перед началом зачетной сессии каждого семестра книжка выдается кураторам на руки студентам.

7.4. Студент обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, организующему зачет или экзамен по дисциплине (МДК), указанной в расписании сессии.

7.5. Преподаватель, организующий зачет (экзамен) по дисциплине (МДК) в соответствующем разделе записывает дату сдачи зачета (экзамена), отметку о сдаче зачета (экзамена), свою фамилию и подпись.

7.6. В зачетную книжку на левый лист раздела «Результаты промежуточной аттестации» проставляются оценки, полученные студентом на экзаменах, вынесенных в экзаменационную сессию. В правый лист раздела «Результаты промежуточной аттестации» проставляются оценки зачетов.

В зачетную книжку заносятся только предусмотренные записи. Оценка «неудовлетворительно» и отметка «не зачтено» не заносятся в зачетную книжку студента. Положительные оценки проставляются в зачетной книжке студента, в соответствующей графе, на левой странице текущего семестра. Отметка «зачтено» проставляется также в зачетной книжке студента, в соответствующей графе, на правой странице текущего семестра.

7.7. По окончании каждой сессии куратор проверяет информацию в данном разделе книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с протоколами экзаменов и зачетов) и сдает зачетные книжки заместителю директора по учебной работе, который подписывает каждый раздел книжки.

7.9. По окончании каждого учебного года в зачетной книжке делается запись о том, что студент переведен на следующий курс.

7.10. При отражении результатов практики предусмотрены графы: «Наименование практики», «Место проведения практики, в качестве кого работал», «Общее количество часов», «Присвоенная квалификация, оценка», выделены графы для указания Ф.И.О. руководителей практики от образовательного учреждения и организации, в которой она была пройдена.

7.11 Исходя из вида государственной итоговой аттестации (далее-ГИА) секретарем Государственной экзаменационной комиссии (далее-ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы», «Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности», «Итоговые экзамены по дисциплинам». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя государственной экзаменационной комиссии.

7.12. Заместителем директора колледжа оформляется допуск к ней студента. Записи о допуске к ГИА вносятся на основании приказа и скрепляются печатью.

7.13. После вынесения ГЭК решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку секретарем ГЭК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора колледжа и печатью.

8. Утеря зачетной книжки и выдача дубликата зачетной книжки

8.1. В случае утери, порчи и т.п. зачетной книжки для получения дубликата студент должен незамедлительно подать на имя директора заявление установленного образца.

8.2. Директор колледжа издает приказ о выдаче дубликата зачетной книжки.

8.3. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной зачетной книжки и заполняется по общим правилам. В дубликат зачетной книжки вносятся сведения о результатах промежуточной аттестации за весь период обучения до момента выдачи дубликата. Сведения об оценках промежуточной аттестации заполняются на сновании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за все предыдущие семестры, и заверяются подписью заместителя директора по учебной работе и печатью.

8.4 Дубликат зачетной книжки заполняется, как и зачетная книжка, в соответствии с разделом 7, дополненным следующими пунктами:

- дата выдачи дубликата зачетной книжки является датой соответствующего приказа директора;
- над надписью БУ «Сургутский музыкальный колледж» ставится печать «ДУБЛИКАТ».

9. Передача студенческого билета и зачетной книжки в архив

По окончании обучения студента зачетная книжка сдается в учебную часть и передается специалистом учебной части вместе с личным делом в архив, где хранится в течение установленного срока.

10. Списание студенческого билета и зачетной книжки

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.