

**бюджетное учреждение
среднего профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Сургутский музыкальный колледж»**

ПРИНЯТО
педагогическим советом
БУ «Сургутский музыкальный колледж»
Протокол № 5 от « 5 » ноября 2013 года


УТВЕРЖДАЮ
Директор
БУ «Сургутский музыкальный колледж»
Д.В. Ярулина
« 11 » ноября 2013 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о студенческом билете и зачетной книжке

СОГЛАСОВАНО
Юрисконсульт Колмунова А.С. Колтунова
« 1 » ноября 2013 года

г. Сургут, 2013 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе:

– Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

– Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464),

– Приказа 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 – это документ, удостоверяющий, что данное лицо является студентом колледжа.

1.3. Зачетная книжка – это документ студента, в котором фиксируется прохождение им программы обучения в колледже.

1.4. На основании заявки секретаря учебной части, в соответствии с приказом о зачислении студента, изготавливаются студенческие билеты и зачетные книжки установленного образца.

1.5. Полученные из типографии бланки студенческих билетов и зачетных книжек хранятся в учебной части.

1.6. Бухгалтерия не реже одного раза в год во время проведения инвентаризации материальных ценностей проверяет состояние учета и хранения студенческих билетов и зачетных книжек, сверку фактического остатка чистых бланков и их расхода с актами и описями.

2. Выдача студенческого билета

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

2.2. Билет выдается на все время обучения студента в колледже.

2.3. Билет подписывается директором колледжа, и выдается лично студенту секретарем учебной части.

2.4. 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 секретарем 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 секретарь 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 билет для продления срока действия. После окончания учебного года в билете делается отметка о переводе студента на следующий курс. Отметка о продлении срока действия билета делается в начале каждого учебного года.

4.2. Секретарь 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 присоединяется к его личному делу.

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 секретарем 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 колледжа до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть, которая выдает студенту академическую справку. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другую образовательную организацию и для перезачета дисциплин в другой образовательной организации.

7. Ведение зачетной книжки

7.1. Первый лист зачетной книжки заполняется секретарем 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 классные руководители 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, поправки 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 классным руководителем на руки студентам.

7.4. Студент обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, организующему зачет или экзамен по дисциплине (МДК), указанный 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. Классный руководитель просматривает книжки по окончании зачетной недели, выявляя не допущенных к экзаменам студентов, и действует в соответствии с Положением о текущем, рубежном контроле успеваемости и промежуточной аттестации.

7.8. По окончании каждой сессии классный руководитель 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 и заверяет печатью образовательного учреждения.

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 итоговой государственной аттестации (ИГА) секретарем Государственной аттестационной комиссии (ГАК) 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 аттестационной комиссии.

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

7.13. После вынесения Государственной аттестационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему итоговую государственную аттестацию, в зачетную книжку секретарем Государственной аттестационной комиссии вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГАК. 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 основании 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 студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть и передаются секретарем учебной части вместе с личным делом в архив, где хранятся 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.