Подписано цифровой подписью: Арзуманов Валерий Николаевич
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=г. Москва, ИНН=007710568760, ОГРН=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1", L=Москва, C=RU, O=Федеральное казначейство, CN=Федеральное казначейство
Причина: Я утвердил этот документ
Дата: 14 Сентябрь 2022 г. 23:46:49

УТВЕРЖДЕНО:
на заседании Совета
ГБПОУ СК «СКУД»
протокол № 3
«30» 06 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ СК «СКУД»
_____ В.Н. Арзуманов
«30» 06 2022 г.

Положение
о зачетной книжке и студенческом билете в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ставропольского края «Ставропольское краевое училище дизайна» (техникум)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о зачётной книжке и студенческом билете определяет порядок:

- учёта и хранения бланков студенческих билетов и зачётных книжек;
- оформление, выдачи студенческих билетов и зачётных книжек в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ставропольского края «Ставропольское краевое училище дизайна (техникум) (далее – училище).

1.2. Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточных аттестаций, всем видам практики, курсовым проектам (работам), государственной итоговой аттестации.

1.3. Студенческий билет является документом, подтверждающим статус обучающегося. Также студенческий билет позволяет соблюдать установленную администрацией систему пропускного режима с целью обеспечения безопасности.

1.4. Организация выдачи, хранения и ведения студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на сотрудников учебного отдела училища.

1.5. Студент несет ответственность за сохранность студенческого билета и зачетной книжки в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего распорядка училища.

2. Порядок выдачи студенческих билетов и зачетных книжек

2.1. Зачетные книжки и студенческие билеты бесплатно выдаются студентам, зачисленным в училище по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода из других образовательных организаций, а также восстановления как на бюджетной основе, так и по договорам с оплатой стоимости обучения.

2.2. Регистрационный номер зачетной книжки (студенческого билета), присваивается учебным отделом и не меняется на протяжении всего периода обучения.

2.3. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются студентам под роспись в учебном отделе и регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов. Журнал учета выдачи хранится в учебном отделе в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.4. Студенческий билет выдается студенту первого курса в первый день начала учебного года.

2.5. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за неделю до его окончания.

2.6. По окончании сессии студент сдает зачетную книжку в учебный отдел для проверки. После проверки студент забирает зачётную книжку на руки и несёт ответственность за её сохранность.

2.7. При переводе с одной образовательной программы на другую внутри училища у студента сохраняется студенческий билет и зачетная книжка, но вносятся соответствующие изменения. В случае смены фамилии выписывается новый студенческий билет, а в зачетной книжке вносятся соответствующие исправления.

3. Порядок ведения зачетных книжек и студенческих билетов

3.1.Оформление студенческого билета:

3.1.1. Студенческий билет оформляется секретарём учебной части, либо классным руководителем и после зачисления студента в училище. Записи в студенческом билете производятся аккуратно от руки шариковой ручкой, цвет чернил ручки – синий.

3.1.2. На оборотной стороне обложки студенческого билета (стр.1) наклеивается фотография студента, заполняются поля:

- наименование училища «Ставропольское краевое училище дизайна», его адрес и телефон;
- номер студенческого билета;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) студента в именительном падеже (полностью в соответствии с паспортными данными);
- отделение;
- форма обучения (очная);
- дата выдачи (в порядке: число, месяц, год);

Соответствующие записи подписываются директором и заверяется гербовой печатью училища. Оттиск печати должен захватывать часть фотографии студента.

На странице «2» в поле «Является студентом» указывается период действия студенческого билета, который заверяется подписью заместителя директора по учебной работе училища и печатью.

3.1.3. Студент обязан сдавать студенческий билет в начале каждого учебного года (в течение двух недель) в учебную часть для продления срока его действия.

Оформление зачетной книжки:

3.2.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой, цвет чернил ручки - синий. В зачетной книжке не допускаются подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке.

Допускаются исправления выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильную оценку, внизу страницы делает запись «Исправленному на ___ верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

3.2.2. В зачетную книжку обязательно заносятся результаты всех семестровых испытаний по дисциплинам теоретического обучения (зачет, экзамен, семестровая итоговая контрольная работа), курсовым проектам (работам), практикам всех видов, а также результаты государственных экзаменов, выпускных квалификационных проектов за подписью лиц, проводящих соответствующую форму контроля.

3.2.3. Зачетная книжка оформляется секретарём учебной части. На оборотной стороне обложки наклеивается фотография студента и ставится печать учебной части. Оттиск печати должен захватить часть фотографической карточки студента. Под фотографией ставится личная подпись студента.

3.2.4. На первой странице зачетной книжки заполняются поля:

- полное наименование учредителя – «министерство культуры Ставропольского края»;
- наименование училища – «Ставропольское краевое училище дизайна»;
- номер зачетной книжки;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), полностью в соответствии с паспортными данными;
- наименование специальности (полностью в соответствии с действующей лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- форма обучения (очная);
- дата и номер приказа о зачислении студента на обучение в училище;
- подпись директора училища;
- дата выдачи зачетной книжки (по журналу учета выдачи).

Исправления на первой странице зачетной книжки, связанные со сменой фамилии, имени, отчества, отделения, специальности вносятся секретарём учебной части только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше её вносится новая запись; на полях делается запись: «Исправлено на основании приказа № ___ от _____».

3.2.5. На страницах 2-18 на каждом развороте вписывается учебный год, курс, порядковый номер семестра согласно рабочему учебному плану, а также фамилия, имя и отчество (при наличии) студента полностью.

На нечетных страницах зачетной книжки фиксируются данные о результатах сдачи экзаменов (в том числе комплексных, междисциплинарных экзаменов, если таковые предусмотрены рабочим учебным планом), на четных страницах — данные о результатах сдачи зачетов и итоговых контрольных

работ по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом.

При выставлении экзаменационной оценки и отметки о сдаче зачета, контрольной работы преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы.

В графе «Наименование учебных предметов» на одной или двух строках вносится (допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры типа «ОБЖ», «ДПИ») наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса в соответствии с учебным планом.

В графе «Общее количество часов» указывается общее количество часов за текущий семестр в соответствии с учебным планом (максимальная учебная нагрузка).

В графе «Оценка» проставляется оценка строчными буквами в принятой форме: «5 (отл.)», «4 (хор.)», «3 (удовл.)», зачет. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

В графе «Дата» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год.

В графе «Подпись» ставится подпись преподавателя, проводившего итоговую контрольную работу, зачет или экзамен.

В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия фактически принимающего итоговую контрольную работу, зачет или экзамен.

Оценки, полученные студентами при повторной сдаче (пересдаче), проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

3.2.6. При переводе студента на другой курс в соответствующую строку внизу нечетной страницы классным руководителем вписывается фамилия и инициалы студента, порядковый номер курса. При условии выполнения учебного плана в соответствующей строке внизу четной страницы заместитель директора по учебной работе ставит свою подпись с расшифровкой.

3.2.7. Если в соответствии с учебным планом по специальности предусмотрено выполнение студентом курсовых проектов, сведения о них фиксируются на специальной странице «Курсовые проекты (работы)». В данном разделе указываются наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса, тема курсового проекта (работы), оценка, дата сдачи, подпись преподавателя (руководителя работы или проекта) с расшифровкой. Сведения о выполнении курсовых проектов (работ) заверяются подписью заместителя директора по учебной работе с расшифровкой и печатью училища. Запись о курсовом проекте (работе), защищенной на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится.

3.2.8. Сведения о практиках вносятся на специально отведенную страницу «Практика» в соответствии с учебным планом по специальности. На развороте зачетной книжки указывается фамилия, имя, отчество студента. В графах таблицы указываются курс, семестр, наименование практики, место прохождения практики (название учреждения, предприятия и т.д.), общее количество часов, оценки «5 (отлично)», «4 (хорошо)», «3 (удовлетворительно)», дата сдачи зачета по практике, подпись преподавателя

(руководителя практики) с расшифровкой. Наименования практики должны строго соответствовать наименованиям, указанным в рабочем учебном плане по специальности.

3.2.9. Оценка за квалификационный экзамен по профессиональному модулю (при наличии) не вносится в зачетную книжку, за исключением случая, если ФГОС СПО, в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения по профессии рабочего и выдача свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

3.2.10. Сведения о присвоении квалификации заносятся в зачетную книжку при условии успешной сдачи студентом государственной итоговой аттестации на основании протокола государственной экзаменационной комиссии.

3.2.10. Исходя из видов государственной итоговой аттестации (ГИА) выпускников секретарем государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Государственный экзамен», «Результаты ГИА, «Защита выпускной квалификационной работы».

Полученные выпускником отметки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») пишутся полностью и заверяются подписью председателя ГЭК с расшифровкой.

3.2.11. В разделе «Решением государственной экзаменационной комиссии» секретарь учебной части вписывает дату и номер протокола проведения заседания комиссии, фамилию, имя и отчество студента, полное наименование присвоенной квалификации. По книге регистрации дипломов секретарь учебной части проставляет номер выданного выпускнику диплома и дату его выдачи. Соответствующие записи заверяются подписью директора училища с расшифровкой.

4. Выдача дубликата студенческих билетов и зачетных книжек

4.1. Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае порчи или утери документов студент немедленно обращается в учебную часть с заявлением на имя заместителя директора по учебной работе о выдаче дубликата.

Дубликат зачетной книжки (студенческого билета) выдается в течение 10 дней со дня обращения студента в учебную часть.

4.2. Дубликат студенческого билета (зачетной книжки) сохраняет номер утерянного билета (книжки) и заполняется по общим правилам.

4.3. Дубликат студенческого билета заполняется, как и студенческий билет в соответствии с настоящим Положением, дополненной следующими пунктами:

- дата выдачи дубликата студенческого билета является датой регистрации дубликата в соответствующем журнале;

- на правой стороне студенческого билета фиксируется курс, на котором студент обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения студента в дубликате студенческого билета не указываются);

- надпись строчными буквами «ДУБЛИКАТ» проставляется в правом верхнем углу первой страницы студенческого билета.

4.4. Дубликат зачетной книжки заполняется, как и зачетная книжка, в соответствии с настоящим Положением, дополненным следующими пунктами:

- дата выдачи дубликата зачетной книжки является датой регистрации дубликата в соответствующем журнале;

- на первой странице сверху строчными буквами пишется «ДУБЛИКАТ»;

- данные о сданных зачетах и экзаменах за предыдущие курсы обучения (полученные оценки, дата экзамена, Ф.И.О. преподавателя) вносятся секретарём учебной части от руки шариковой ручкой синим цветом чернил на основании данных зачетно-экзаменационных ведомостей. После записи наименования дисциплины, выставленной оценки заместитель директора по учебной работе делает надпись «из ведомости» и ставит свою подпись.

5. Хранение и списание студенческих билетов и зачетных книжек

5.1. По окончании срока обучения или отчисления (перевода) из училища студент обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в учебный отдел. Студенческий билет и зачетная книжка хранится в течение установленного срока.

5.2. Студенческие билеты студентов, зачисленных на 1 курс, но не приступивших к занятиям в течение 20 дней, уничтожаются. На соответствующие бланки студенческих билетов на основании служебной записки материально-ответственного лица составляется акт о списании установленной формы.

5.3. Студенческий билет и зачетная книжка, составленные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене. На испорченные при заполнении студенческие билеты и зачетные книжки на основании служебной записки материально-ответственного лица составляется в акт о списании установленной формы.

5.4. Для списания и уничтожения создается комиссия, состав которой утверждается приказом директора училища. Материально-ответственное лицо составляет общий акт, содержащий сведения о составе комиссии и документах, подлежащих уничтожению.