

Утверждено
приказом директора
ГБПОУ г. Москвы «ТХТК»
от 10.10.2014 г. № 366-ОД

Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении города Москвы «Театральный художественно-технический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении города Москвы «Театральный художественно-технический колледж» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки от 05. 04. 2013 г. № 240 – ОБ «От утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», Уставом ГБПОУ г. Москвы «ТХТК» (далее – колледж).

1.2. Зачетная книжка – это документ студента, в котором фиксируется освоение им основной образовательной программы специальности или направления подготовки, на которую студент зачислен приказом директора колледжа.

1.3. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность студента и принадлежность его обладателя к обучающимся лицам (студентам, слушателям) всех форм обучения в колледже. Одновременно он является

пропуском для прохода в здания колледжа при предъявлении его на вахте сотрудникам охраны.

1.4. Студенческий билет выдается студенту после зачисления его в контингент колледжа на все время обучения. Студенческий билет установленного образца выдается студенту 1 сентября текущего года и не может быть передан другому лицу для приобретения льготных проездных билетов для проезда в общественном транспорте. Студенты, нарушившие это положение, подлежат наказанию в административном порядке и могут быть отчислены из колледжа.

1.5. Выдаваемые студентам зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в специальных журналах. Заполненный журнал сшивается и хранится в учебной части в соответствии с утвержденной номенклатурой дел колледжа. В журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек студент должен расписаться в их получении.

1.6. При выбытии студента из колледжа, студенческий билет и зачетная книжка сдаются заведующему учебной частью и хранятся в личном деле студента.

1.7. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов изготавливаются централизованно на основании заявки колледжа в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов. Контроль оборота бланков зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на заместителя директора по учебной работе. Полученные бланки хранятся в сейфе заместителя директора по учебной работе. Оформление, выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на заведующего учебной частью и производится в соответствии с инструкцией об их заполнении.

1.8. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются бесплатно студентам, зачисленным в колледж по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода/восстановления из других колледжей.

1.9. Подпись директора удостоверяется печатью колледжа с изображением государственного герба Российской Федерации.

Подпись заведующего учебной частью удостоверяется печатью отдела кадров.

1.10. Студенческий билет и зачетная книжка должны иметь свой единый порядковый номер, который соответствует индивидуальному номеру каждого студента, проставленного в его личном деле при поступлении.

2. Порядок оформления студенческого билета

2.1. Студенческий билет заполняется секретарем учебной части от руки шариковой ручкой синего цвета.

2.2. Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:

на левой внутренней стороне студенческого билета над словами "Студенческий билет №..." проставляется штамп с наименованием учебного заведения;

на студенческом билете должна быть наклеена фотографическая карточка студента;

фамилия, имя, отчество студента указываются полностью в именительном падеже,

указывается форма обучения, номер приказа о зачислении и ставится дата выдачи студенческого билета;

студенческий билет заверяется подписью директора и печатью колледжа с изображением государственного герба Российской Федерации, которая должна захватывать часть фотографической карточки;

номер студенческого билета должен совпадать с номером зачётной книжки и личного дела студента;

на правой внутренней стороне студенческого билета ежегодно отмечается, в каком учебном году и на каком курсе обучается студент;

подпись заведующего учебной частью удостоверяется печатью отдела кадров колледжа;

подпись директора колледжа удостоверяется печатью колледжа с изображением государственного герба Российской Федерации;

студенческий билет выдается студенту под подпись.

2.3. В начале очередного учебного года через старосту студентам вторых и более старших курсов необходимо сдать студенческие билеты и зачетные книжки в учебную часть для продления срока их действия.

3. Порядок оформления зачетной книжки

3.1. Регистрационный номер для зачетной книжки и студенческого билета одинаков для одного лица и не меняется на протяжении всего периода обучения студента в колледже, даже в случае перевода на другую образовательную программу или форму обучения. Регистрационный номер формируется в журнале регистрации зачетных книжек и студенческих билетов и выдается на руки студенту (слушателю) под расписку в журнале регистрации зачетных книжек.

3.2. Правая сторона первой страницы зачетной книжки заполняется заведующим учебной частью от руки шариковой ручкой синего цвета. Заполняются поля:

«Учредитель»,

«№ зачетной книжки»,

«Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными),

«Специальность» (полное наименование с действующей лицензией и приказом директора),

«Форма обучения»,

«Зачислен» (указывается год и № приказа о зачислении),

«Дата выдачи» (в порядке: число – ЧЧ, месяц – ММ, год – ГГГГ)

3.3. Первая страница зачетной книжки подписывается директором или заместителем директора по учебной работе и заверяется печатью колледжа с изображением государственного герба Российской Федерации.

Фотография и подпись студента на левой стороне первой обложки заверяются печатью отдела кадров колледжа.

3.4. Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся заведующим учебной частью только на основании приказа директора колледжа. Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой:

выше ее вносится новая запись;

на полях делается запись: «исправлено на основании приказа № 00 от 00.00.0000».

4. Ведение зачетной книжки

4.1. Все записи о сданных экзаменах и зачетах производятся на основе подлинных учебных документов (учебной ведомости студента, являющейся точной копией зачетной книжки).

4.2. В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест. На незаполненных строках ставится символ \neq .

4.3. Информация об освоении студентом учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) основной образовательной программы вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен от руки шариковой ручкой синего цвета.

4.4. В левой части зачетной книжки заполняются сведения о результатах промежуточной аттестации (экзаменах). В правой части зачетной книжки заполняются сведения о результатах промежуточной аттестации (зачетах).

4.5. В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» на 1 или 2 строках вносится полностью (без сокращений и аббревиатур) наименование дисциплины в соответствии с учебным планом.

4.6. В графе «Общее количество часов/ зачетных единиц» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы студентов, в соответствии с учебным планом. По дисциплине, читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину.

4.7. В графе «Оценка» проставляется оценка в форме, установленной Уставом колледжа «удовлетворительно», «хорошо», «отлично». Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не проставляется.

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

4.9. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен.

4.10. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя фактически принимающего зачет или экзамен.

4.11. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы вносятся на странице «Курсовые проекты (работы)» с указанием:

наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей),

темы курсового проекта (работы),

оценки,

даты сдачи,

подписи преподавателя,

фамилии преподавателя.

Запись о результатах практики заверяется подписью заместителя руководителя.

4.12. Сведения о профессиональных практиках (учебных, производственных, преддипломных) вносятся на специальной странице «Практика» с указанием:

семестра, курса, на котором она проводится,

названия вида практики,

места проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия),

общего количества часов/зачетных единиц,

присвоенной квалификации, разряда/оценки, с записью

«удовлетворительно», «хорошо», «отлично», «зачтено» (в соответствии с учебным планом). Оценка «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетную книжку не проставляется.

Запись о результатах практики заверяется подписью заместителя руководителя.

4.13. Результаты государственной итоговой аттестации выпускной квалификационной работы заносятся в специальный раздел зачетной книжки секретарем Государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) от руки шариковой ручкой синего цвета с указанием вида и темы выпускной квалификационной работы. Запись о результатах защиты выпускной квалификационной работы заверяется подписью председателя ГЭК.

Тема и руководитель выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом директора колледжа о закреплении тем и руководителей выпускных квалификационных работ.

4.14. Результаты сдачи государственных экзаменов заносятся в специальный раздел зачетной книжки секретарем Государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) от руки шариковой ручкой синего цвета. Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) вносится полностью в соответствии с приказом директора колледжа о перечне государственных итоговых аттестационных испытаний. Дата сдачи указывается в формате: число – ЧЧ, месяц – ММ, год – ГГГГ. Экзаменационные отметки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» пишутся полностью. Запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится.

4.15. В абзаце «Решением государственной экзаменационной комиссии секретарь ГЭК указывает:

дату в формате: число – ЧЧ, месяц – ММ, год – ГГГГ, (протокол № ____),
присвоена квалификация,

выдан диплом о среднем профессиональном образовании (серия и номер ____ регистрационный № _____),

дата выдачи в формате: число – ЧЧ, месяц – ММ, год – ГГГГ.

Подпись директора колледжа удостоверяется гербовой печатью.

4.16. Достоверность всех записей в зачетной книжке подтверждает своей подписью и печатью на каждой странице заместитель руководителя. Для этого заведующий учебной частью в начале каждого семестра, следующего за экзаменационной сессией, осуществляет сверку записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях.

4.17. При случайном внесении несоответствующих фактическому положению дел записей, неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой, в следующую свободную строку заносится верная запись. Исправление заверяется подписью соответствующего преподавателя или должностного лица.

4.18. При передаче студентом учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) с целью повышения положительной оценки, разрешенной допуском заместителя директора по учебной работе, оценка проставляется в строке ниже.

4.22. После завершения теоретического обучения, для решения вопроса о допуске к итоговой аттестации студенты сдают зачетные книжки в учебную часть.

Заместитель директора по учебной работе совместно с секретарем учебной части проводит сверку всех записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях, готовит справку о выполнении студентом учебного плана специальности или направления подготовки и передает зачетную книжку и справку секретарю ГЭК.

4.23. После завершения государственных итоговых испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки и справки о выполнении учебного плана передаются из ГЭКа в учебную часть колледжа.

4.24. После отчисления студента из колледжа в связи с окончанием обучения зачетная книжка и студенческий билет вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами студента (справка о выполнении учебного плана, копия диплома и приложения к диплому)

сдаются в отдел кадров для подготовки личного дела для сдачи в архив колледжа.

5. Порядок списания студенческих билетов (зачетной книжки)

5.1. Бланки студенческих билетов (зачетной книжки) являются бланками строгой отчетности.

5.2. Студенческие билеты выпускников хранятся в соответствующем деканате 5 лет. По истечении срока они списываются по акту в установленном порядке.

5.3. Студенческие билеты отчисленных студентов сдаются в архив колледжа вместе с личным делом после оформления студентом обходного листа.

5.4. Не реже одного раза в год директором колледжа создается комиссия по проверке состояния учета, выдачи и хранения студенческих билетов (зачетной книжки).

6. Дубликат зачетной книжки и студенческого билета

6.1. При потере студенческого билета или зачетной книжки студент обязан обратиться с заявлением установленного образца в:

отделение милиции того района, где произошла потеря или в городской стол находок;

учебную часть колледжа.

6.2. При утере либо хищении студенческого билета студент представляет в колледж доказательства, подтверждающие указанные факты:

письменное объяснение студента, очевидцев, если таковые имелись;

справку с органов внутренних дел по месту хищения.

6.3. В случае утери студент подписывает специальный лист в учебной части о том, что студенческий билет не был оставлен в залог.

6.4. В случае отсутствия справки из милиции студенту (слушателю, выпускнику) приказом директора колледжа объявляется выговор за утерю документа.

6.5. На основании документов (заявления на имя директора колледжа, справки из милиции), представленных в учебную часть студентом, заведующий учебной частью готовит приказ директора колледжа о выдаче дубликата зачетной книжки или студенческого билета.

6.6. Дубликат студенческого билета заполняется, как и студенческий билет, в соответствии с разделом 2 настоящего Положения, дополненным следующими пунктами:

датой выдачи дубликата студенческого билета является дата приказа директора колледжа о выдаче дубликата;

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

на верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

6.7. Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 3, дополненным следующими пунктами:

датой выдачи дубликата зачетной книжки является дата приказа директора колледжа о выдаче дубликата;

дубликат сохраняет номер утерянного студенческого билета (зачетной книжки);

на верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

6.8. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся заведующим учебной частью соответствующего факультета от руки шариковой ручкой синего цвета на основании семестровых оценок и зачетно-экзаменационных ведомостей.

6.9. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в разделе 4 настоящего Положения. В графе «Подпись преподавателя/экзаменатора» делается запись «подпись». На полях каждой восстановленной страницы заведующий учебной частью делает заверительную надпись «Записи сделаны на основании зачетно-экзаменационных ведомостей №№ и даты», подписывает их и ставит печать отдела кадров.

7.Регламент подготовки документов

7.1. Подготовка документов студента должна соблюдать следующие сроки:
оформление личного дела приемной комиссией, на второй день после сдачи абитуриентом документов;

передача личного дела в отдел кадров колледжа приемной комиссией, до издания приказа о зачислении абитуриента;

оформление студенческих билетов учебной частью, до 31 августа т.г.;

оформление зачетных книжек студентов учебной частью, до 1 октября т.г.;

7.2.Выдача студентам студенческих билетов: учебная часть, 1 сентября т.г.

7.3.Выдача студентам зачетных книжек: учебная часть, по окончании семестра т.г.