ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ   
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«БРЯНСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

от 31.08.2017г., № 263-к

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЕДЕНИЯ И УЧЕТА**

**ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК, СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ И ИХ ДУБЛИКАТОВ**

**В ГБПОУ «БРЯНСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2013г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

- приказом Министерства образования и науки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» с изменениями, внесенными: приказом Минобрнауки России от 22 января 2014 года № 31; приказом Минобрнауки России от 15 декабря 2014 года № 1580,

- приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04. 2013 г. №240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», ГБПОУ «Брянский областной колледж искусств»

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 и ведение зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся возлагается ежегодными приказами на зав. учебной частью музыкального отделения, зав. отделением изобразительного искусства, зав. отделением социокультурной деятельности и заочного обучения.

**2. Порядок выдачи зачетной книжки и студенческого билета**

2.1. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются на весь период обучения обучающимся, зачисленным в колледж, бесплатно.

2.2. Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета являются идентичными номерам, состоящими из номеров списочного состава, указанного в ежегодных приказах о зачислении, с указанием года поступления. Номера не меняются на протяжении всего периода обучения обучающегося в колледже.

2.3. Студенческие билеты выдаются обучающимся первого сентября учебного года, зачетные книжки выдаются в течение первого семестра не позднее, чем за месяц до начала сессии, под роспись и регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов, который ведется на отделениях зав. учебной частью музыкального отделения, зав. отделением изобразительного искусства, зав. отделением социокультурной деятельности и заочного обучения.

2.4. Зачетная книжка обучающегося выдается на период промежуточной аттестации не позднее, чем за две недели до ее начала. По окончании промежуточной аттестации обучающийся обязан сдать зачетную книжку классному руководителю, а затем зав. учебной части / зав. отделением.

2.5. При переводе обучающегося из другой образовательной организации или

внутри колледжа с одной специальности на другую обучающемуся выписываются новые студенческий билет и зачетная книжка.

**3. Порядок заполнения зачетной книжки и студенческого билета**

3.1. Поля зачетной книжки и студенческого билета заполняются аккуратно, на русском языке шариковой ручкой синего или черного цвета. Заполнение зачетной книжки и студенческого билета осуществляет зав. учебной части / зав. отделением.

3.2. Обложка, на которой содержится надпись «зачетная книжка».

3.3. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

3.3.1. На обороте (форзаце) зачетной книжки:

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

- внизу слева должна стоять подпись обучающегося.

3.3.2. На странице №1 зачетной книжки указываются:

-«полное наименование образовательной организации» в соответствии с Уставом колледжа;

- номер зачетной книжки - в соответствии с п. 2.2. настоящего Положения;

- «Фамилия, имя, отчество» - в соответствии с паспортными данными, без сокращений;

- «специальность» - код и ее наименование в соответствии федеральным государственным образовательным стандартом;

- «Форма обучения» - в соответствии с приказом о зачислении;

- «Зачислен приказом от ...» - дата приказа о зачислении в формате «число, месяц, год»;

- № - номер приказа о зачислении;

- «Дата выдачи зачетной книжки» - в формате «число, месяц, год», но не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации;

-«Руководитель образовательной организации или уполномоченное должностное лицо» - подпись директора колледжа или лица, исполняющего его обязанности (с расшифровкой).

3.3.3. На всех последующих страницах зачетной книжки «Фамилия, имя, отчество обучающегося» заполняется аналогично записи на странице № 1.

3.3.4. В случае изменения персональных данных обучающегося исправления на первой (второй) странице зачетной книжки вносятся зав. учебной части/ зав. отделением: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью директора колледжа и печатью учебного заведения. С указанием приказа об изменении персональных данных.

3.4. Студенческий билет заполняется следующим образом:

3.4.1. На левой стороне разворота студенческого билета указываются:

- «учредитель» - в соответствии с Уставом колледжа;

- «полное наименование образовательной организации» в соответствии с Уставом колледжа;

- «Студенческий билет №» - в соответствии с п. 2.2. настоящего Положения;

- «Фамилия» в соответствии с паспортными данными, без сокращений;

- «Имя» - в соответствии с паспортными данными, без сокращений;

- «Отчество» в соответствии с паспортными данными, без сокращений;

- форма обучения;

- данные приказа о зачислении;

- «Дата выдачи» - в формате «число, месяц, год», но не позднее 1 месяца с момента начала обучения;

- «Подпись обучающегося»

- «Руководитель образовательной организации или уполномоченное лицо» - подпись директора колледжа или лица, исполняющего его обязанности с расшифровкой.

На место для фотокарточки должна быть наклеена фотография ее владельца, которая заверяется печатью учебного заведения.

3.4.2. На правой стороне разворота студенческого билета указываются:

- «Действителен по ...» - 31 августа 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 или лица, исполняющего его обязанности с последующей расшифровкой и скрепленная печатью учебного заведения.

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

3.6. В течение двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия вносит необходимые записи.

3.7. По истечении двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия студент забирает студенческий билет.

3.8. Студенческий билет и зачетная книжка, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене. На испорченные при заполнении студенческие билеты и зачетные книжки составляется акт об уничтожении.

**4. Ведение зачетной книжки**

4.1. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном

порядке, в зачетной книжке не допускаются.

4.2. 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 расшифровкой лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель практики и т.д.).

4.3. В зачетную книжку экзаменующим преподавателем заносятся:

-записи результатов сдачи экзаменов, комплексных экзаменов, экзаменов (квалификационных), зачетов, дифференцированных зачетов, комплексных дифференцированных зачетов, прохождения практики;

- запись результата защиты выпускной квалификационной работы.

4.4. Заместитель директора по УВР/ за. отделением обязан осуществлять контроль надлежащего своевременного оформления зачетной книжки. Преподаватель не вправе принимать экзамен, комплексный экзамен (квалификационный), зачеты, дифференцированные зачеты, комплексные дифференцированные зачеты, прохождения практики у обучающихся, не имеющих надлежащим образом оформленной зачетной книжки.

4.5. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела).

4.6. На каждом развороте зачетной книжки указывается фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью); учебный год, курс, порядковый номер

семестра (по учебному плану).

4.7. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных), на правой стороне –зачеты, дифференцированные зачеты (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации

предусмотрены рабочим учебным планом).

Семестровые оценки по тем дисциплинам, по которым рабочим планом не

предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре, проставляются в сводную семестровую ведомость.

4.8. Наименования дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, общее количество часов (максимальная учебная нагрузка на обучающегося, включая часы внеаудиторной самостоятельной работы) и формы контроля знаний в семестре определяется действующими на момент заполнения зачетных книжек рабочими учебными планами колледжа соответствующих специальностей.

4.9. Преподаватели заполняют столбцы графы «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)», «Общее количество часов/зачетных единиц» (указывается максимальное количество часов), «Ф.И.О. преподавателя», «Подпись преподавателя», «Дата сдачи экзамена/зачета». Запись междисциплинарного курса имеет вид: МДК (код, наименование). Запись профессионального модуля имеет вид: ПМ \_\_ (код, наименование).

4.10. Наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию учебному плану по данной дисциплине.

4.11. Результаты промежуточной аттестации обучающегося отмечаются следующими оценками: отлично (отл.), хорошо (хор.), удовлетворительно (удовл.), зачтено, «освоен». Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено», «не освоен» в зачетную книжку обучающегося не заносятся.

4.12. В случае повторной сдачи обучающимся экзамена или дифференцированного зачета (комплексного экзамена (зачета)) оценки, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором пересдаваемая дисциплина, междисциплинарный курс, профессиональный модуль изучались.

4.13. Оформление графы «Дата» производится записью вида: 10.09.2020г.

4.14. По окончании каждого семестра в поле «Заместитель руководителя» заместитель директора УВР/ зав. отделением ставит свою подпись.

4.15. Обучающийся, успешно выполнивший учебный план за соответствующий курс, переводится на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись, например: обучающийся Иванов И.И. переведен на 3 (третий) курс. Приказ № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_г.

4.16. В разделе Курсовые проекты (работы):

В левой стороне указываются наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) тема работы.

В правой стороне проставляется оценка, дата сдачи, подпись преподавателя и его фамилия.

Вся информация в данном разделе заполняется руководителем курсовой работы.

Внизу проставляется подпись заведующего отделением.

4.17. В зачетную книжку, на страницах «Практика», преподавателем, принимающим отчет по практике (групповым руководителем), заносятся сведения о прохождении обучающимся всех этапов и видов производственной (учебной) практики, предусмотренных рабочим учебным планом: курс, семестр, наименование практики (УП\_\_\_,ПП \_\_ ), место проведения практики, продолжительность практики (кол-во недель, семестр прохождения), дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики / зав. практическим/производственным обучением.

Наименования практики должны строго соответствовать наименованиям, указанным в рабочем учебном плане по специальности.

4.18. По результатам государственной (итоговой) аттестации (ГИА),

секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются

страницы зачетной книжки в разделах: «Защита выпускной квалификационной

работы». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

В разделе Государственные экзамены указывается результаты государственной итоговой аттестации:

В левой стороне - фамилия, имя студента, вид выпускной квалификационной работы (ВКР), тема ВКР, руководитель ВКР.

Государственный экзамен:

В правой стороне - фамилия, имя студента, дата допуска к защите ВКР, подпись заместителя руководителя. Ниже указывается дата защиты, оценка, дата сдачи государственного экзамена, оценка, подпись председателя государственной экзаменационной комиссии.

Данный разворот заполняет секретарь государственной экзаменационной комиссии /заведующий отделением.

4.19. После вынесения решения Государственной экзаменационной комиссией о присвоении выпускнику, успешно прошедшему государственную (итоговую) аттестацию, квалификации, в зачетную книжку секретарем ГЭК

вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присвоенной квалификации, номера и даты прокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов зав. учебной части/зав. отделением проставляются номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора колледжа и печатью.

4.20. После завершения государственных испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются в учебную часть.

4.21. После отчисления обучающегося из колледжа в связи с окончанием, зачетная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке

документами обучающегося, передаются в архив.

**5. Выдача дубликата и хранение**

5.1. Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки (студенческого билета) обучающегося обращается с заявлением на имя директора колледжа о выдаче дубликата.

5.2. К заявлению об утрате документа прилагается объяснительная записка студента. В случае порчи документа к заявлению и объяснительной записке прилагается испорченный документ (оригинал).

5.3. На основании приказа директора обучающемуся в течение месяца со дня обращения выдается дубликат зачетной книжки (студенческого билета). Дубликаты зачетной книжки и студенческого билета выдаются с возмещением их стоимости.

5.4. 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.

5.5. В дубликате зачетной книжки (студенческого билета) в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата, которой является дата подписания

соответствующего приказа директора.

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

5.7. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся зав. учебной части / зав. отделением на основании данных зачетных и экзаменационных ведомостей. На полях каждой восстановленной страницы зав. учебной части / зав. отделением делает надпись: «Записи сделаны на основании зачетных и экзаменационных ведомостей» и ставит подпись, которая заверяется печатью учебного заведения.

Положение рассмотрено и одобрено на заседании педагогического совета ГБПОУ «Брянский областной колледж искусств» от «30» августа 2017г., Протокол №1.

Положение доведено до сведения членов студенческого совета колледжа и совета родителей.