

ПРИНЯТО
Советом КОГАОУ СПО «Вятский
колледж культуры»
Протокол №3
«25» ноября 2015г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КОГАОУ СПО «Вятский
колледж культуры»
В.И. Киселев



«25» ноября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке оформления, ведения и учёта студенческих билетов и
зачётных книжек Кировским областным государственным
автономным образовательным учреждением среднего
профессионального образования «Вятский колледж культуры»**

город Киров
2015 год

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, ведения и учёта студенческих билетов и зачётных книжек Кировским областным государственным автономным образовательным учреждением среднего профессионального образования «Вятский колледж культуры» (далее по тексту – Положение, Колледж) регламентирует порядок оформления, ведения, выдачи студенческих билетов и зачётных книжек студентам Колледжа, а также порядок учёта бланков указанных документов.

1.2. **Правовой основой настоящего Положения являются:**

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Кировской области от 14.10.2013 г. № 320-ЗО «Об образовании в Кировской области»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 05.04.2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачётной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 16.08.2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 25.10.2013 г. № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»;
- Устав КОГАОУ СПО «Вятский колледж культуры».

1.3. **Студентами** Колледжа являются лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования по специальности.

1.4. **Студенческий билет** – документ удостоверяющий личность и принадлежность его обладателя к студентам очной (заочной) формы обучения в Колледже по специальности. Одновременно он является пропуском для прохода в учебный корпус и в общежитие Колледжа.

1.5. **Зачётная книжка** – документ студента, в котором фиксируется освоение образовательной программы среднего профессионального образования по специальности и отражаются результаты промежуточной аттестации за весь период обучения в Колледже.

1.6. Оформление и выдача студенческих билетов и зачётных книжек студентам Колледжа, а также учёт указанных бланков документов возлагается на методистов отдела учебной работы Колледжа.

1.7. Студенческий билет и зачётная книжка должны иметь свой единый номер. Номер формируется в соответствии с номером записи в Журнале регистрации студенческих билетов и зачётных книжек (далее по тексту –

Журнал регистрации»).

Регистрационные номера зачётной книжки и студенческого билета не меняются на протяжении всего периода обучения студента в Колледже.

1.8. Студенческий билет выдаётся студенту после зачисления его в состав обучающихся Колледжа.

1.9. Зачётная книжка выдаётся зачисленным на обучение студентам очной формы обучения в течение первого семестра обучения, но не позднее чем за один месяц до начала промежуточной аттестации, а студентам заочной формы обучения – в первый день зачётно – экзаменационной сессии.

1.10. Выданные студентам зачётные книжки и студенческие билеты регистрируются в Журнале регистрации студенческих билетов и зачётных книжек (далее по тексту – Журнал регистрации). Журнал регистрации ведётся методистами отдела учебной работы в соответствии с утверждённой номенклатурой дел (нарядов).

1.11. По окончании каждого семестра в зачётной книжке студента на разворотах страниц в поле **«Заместитель руководителя»** заместитель директора по учебно-воспитательной работе ставит свою подпись.

По окончании каждого учебного года (чётный семестр) внизу левой стороны разворота зачётной книжки в поле **«Студент (курсант)»** вписывается фамилия и инициалы обучающегося. Заместителем директора по учебно-воспитательной работе ставится подпись о том, что студент прошел промежуточную аттестацию.

1.12. При смене фамилии, имени, отчества студенту выдаётся новый студенческий билет с сохранением номера заменяемого документа на основании личного заявления и приложения документа о замене фамилии, имени, отчества.

1.13. В случае перевода студента на другую образовательную программу среднего профессионального образования по специальности выписывается новый студенческий билет и зачётная книжка студента (или вносятся изменения в студенческий билет и (или) зачётную книжку студента в соответствии с приказом Колледжа).

1.14. В случае изменения формы обучения выписывается новый студенческий билет, а в зачётную книжку и учебную карточку студента вносятся изменения в соответствии с приказом Колледжа.

1.15. В случае выбытия студента из Колледжа до окончания обучения, а также по распоряжению учебного отдела студенческий билет и (или) зачётная книжка сдаются в отдел учебной работы Колледжа.

2. Порядок оформления студенческого билета

2.1. Студенческие билеты заполняются методистами отдела учебной работы по очной и заочной формам обучения от руки шариковой ручкой синего или чёрного цвета.

2.2. **Заполнение студенческого билета осуществляется по следующим правилам:**

2.2.1. На левой внутренней стороне студенческого билета над словами

«Студенческий билет №...» пишется наименование Учредителя и полное наименование Колледжа или проставляется штамп.

2.2.2. Номер студенческого билета формируется в соответствии с пунктом 1.7. настоящего Положения.

2.2.3. «**Фамилия, имя, отчество**» вносятся полностью в соответствии с паспортными данными в именительном падеже. Отчество указывается при его наличии.

2.2.4. «**Форма обучения**» в соответствии с приказом о зачислении на обучение (очная, заочная).

2.2.5. «Зачислен приказом ...» указываются дата и номер приказа.

2.2.6. «Дата выдачи» указываются в формате: число, месяц, год.

2.2.7. Под датой выдачи ставится личная подпись студента.

2.2.8. На студенческом билете должна быть наклеена фотокарточка студента (матовая, без уголка, размер 3x4).

2.2.9. Студенческий билет заверяется подписью руководителя Колледжа или и гербовой печатью, которая должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лица на снимке.

2.3. Действие студенческого билета ежегодно продлевается отделом учебной работы на основании приказа Колледжа о переводе студента на следующий курс. В студенческом билете на правой внутренней стороне делается запись: «**Действителен по «31» августа 201__ г.**».

2.4. До 31 августа текущего года студенты через старосту группы (классного руководителя) сдают студенческие билеты в отдел учебной работы для продления срока их действия.

3. Порядок оформления и заполнения страниц зачётной книжки

3.1. **На левую сторону первого разворота** бланка зачётной книжки наклеивается фотокарточка студента (без уголка, размер 3x4). Фотография и подпись студента заверяются гербовой печатью Колледжа, которая должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лица на снимке.

В правом нижнем углу ставится подпись студента.

3.2. **Правая сторона первого разворота** зачётной книжки заполняется сотрудником отдела учебной работы, записи производятся аккуратно, шариковой ручкой, пастой синего цвета:

- вверху пишется наименование учредителя Колледжа, полное наименование Колледжа или проставляется штамп;

- **номер** зачётной книжки, сформированный в соответствии с пунктом 1.7. настоящего Положения;

- «**фамилия, имя, отчество**» указываются полностью в соответствии с паспортными данными в именительном падеже. Отчество указывается при его наличии;

- «**Специальность**» указывается код и полное наименование специальности (направления подготовки) в соответствии с действующей лицензией;

- «**Форма обучения**» - очная (заочная);

- **«Зачислен приказом»** - указывается дата и номер приказа о зачислении студента;

- **«Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо»** - заверяется подписью директора Колледжа с указанием далее фамилии и инициалов и заверяется гербовой печатью Колледжа; дата, месяц (прописью), год.

3.3. На поле разворотов страниц зачётной книжки (по семестрам) методистами отдела учебной работы вписывается **«год обучения»**, **«курс»**, **«фамилия и инициалы студента (курсанта)»**.

На нечётных страницах в разделе **«Результаты промежуточной аттестации (экзамены)»** указываются результаты сдачи экзаменов, а на чётных страницах зачётной книжки в раздел **«Результаты промежуточной аттестации (зачёты)»** вносятся данные о результатах сдачи зачётов.

3.4. Преподаватель при внесении записей в зачётную книжку обязан разборчиво заполнять все графы:

- в графе **«Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)»** на одной или двух строках вносится (без аббревиатур) наименование дисциплины в соответствии с учебным планом. Допускается сокращение в наименовании дисциплины (курса, модуля). Наименование дисциплин (курсов, модулей), входящих в состав комплексного экзамена, указывается после слов : **«Комплексный экзамен»**;

- в графе **«Общее количество часов/з. ед.»** указывается обязательная аудиторная трудоёмкость дисциплины в часах и зачётных единицах в соответствии с рабочим учебным планом, включая часы самостоятельной работы студента (например 100/10). В случае отсутствия в учебном плане зачетных единиц, трудоёмкость дисциплины в зачетных единицах не выставляется;

- в графе **«Оценка»** - в форме установленной Уставом - **«отлично»**, **«хорошо»**, **«удовлетворительно»**, **«зачтено»**. Оценки **«неудовлетворительно»**, **«не зачтено»** в зачётную книжку не вносятся;

- в графах **«Дата сдачи экзамена»**, **«Дата сдачи зачёта»** проставляются фактическая дата сдачи экзамена или зачёта в формате: число, месяц, год;

- в графе **«Подпись преподавателя»** ставится подпись преподавателя, проводившего экзамен или зачёт, в графе **«Фамилия преподавателя»** - фамилия и инициалы.

3.5. В случае если по учебной дисциплине (курсу, модулю) организуется экзамен, дифференцированный зачёт или зачёт, за который отвечают несколько преподавателей, результаты сдачи экзамена **«зачёта»** в зачётной книжке студента заверяются подписью заведующего кафедрой, ответственного за обучение по указанным дисциплине (курсу, модулю).

3.6. Оценки, полученные студентами при повторной сдаче (пересдаче), а также оценки, полученные при ликвидации разницы в учебных планах, вносятся на страницу зачётной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (курса, модуля).

3.7. В случае перевода студента из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, в зачётную книжку вносятся записи о зачётных дисциплинах на страницу зачётной книжки соответствующей семестру прохождения дисциплины. При этом наименование зачётной дисциплины вносится следующим образом: «**Наименование дисциплины**», в графе «**Общее количество часов/ з. ед.**» указывается трудоёмкость дисциплины в часах и зачётных единицах в соответствии с индивидуальным учебным планом, в графах «**Подпись преподавателя**», «**Фамилия преподавателя**» указываются фамилия заместителя директора по учебной и воспитательной работе и ставится подпись. Внизу страницы делается отметка «**внесено на основании приказа Колледжа № _____ от «__» _____ 201__ г.**» и заверяется подписью заместителя директора по учебной и воспитательной работе.

3.8. По окончании каждого семестра на разворотах страниц в поле «**Заместитель руководителя**» после соответствующей сверки методистами отдела учебной работы результатов промежуточной аттестации с ведомостями заместителем директора по учебной и воспитательной работе в зачётных книжках студентов ставится подпись.

3.9. По окончании каждого учебного года (чётные семестры) внизу левой стороны разворота зачётной книжки в поле «**Студент (курсант)**» вписывается фамилия и инициалы обучающегося. Сделанные записи в зачётных книжках студентов заверяется подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3.10. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовых работ вносятся на специальном развороте страниц зачётной книжки в раздел «**Курсовые проекты (работы)**» следующим образом:

- в графе «**Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)**» на одной или двух строках указывается наименование учебной дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом. Для междисциплинарного курса (далее – МДК) или профессионального модуля (далее – ПМ): записывается индекс МДК/ПМ в соответствии с рабочим учебным планом (например, МДК 01.01., ПМ 01). В случае комплексного курсового проекта (работы) рядом с наименованием учебной дисциплины или индексом МДК/ПМ прописывается (К);

- в графе «**Тема курсовой работы (проекта)**» указывается название курсовой работы, без сокращений в соответствии с протоколом заседания кафедры о закреплении тем курсовых работ (проектов);

- в графу «**Оценка**» - результаты защиты курсовой работы (проекта) отмечаются в формате, установленном Уставом Колледжа, оценками: отлично, хорошо, удовлетворительно. Оценка неудовлетворительно в зачётную книжку студента не заносится.

Оценка, полученная по результатам защиты комплексной курсовой работы (проекта), ставится единая;

- в графе «**Дата сдачи**» указывается фактическая дата защиты курсовой работы (проекта) в формате: число, месяц, год;

- в графе «**Подпись преподавателя**» ставится подпись руководителя курсовой работы (проекта) после открытой защиты курсовой работы (проекта).

3.11. Сведения о практике вносятся в зачётную книжку на специальном развороте страниц в раздел «**Практика**». Страницы раздела «**Практика**» заполняются следующим образом:

- в графах «**Курс**» и «**Семестр**» указываются сведения в соответствии с рабочим учебным планом. В случае если практика реализуется в нескольких семестрах – указываются семестры, предшествующие промежуточной аттестации, или семестры за период от предыдущей промежуточной аттестации (при наличии);

- в графе «**Наименование вида практики**» указывается вид практики в соответствии с рабочим учебным планом. При наличии учебной практики в рамках ПМ делается запись её индекса (например, УП 01). При наличии практики по профилю специальности в рамках ПМ указывается индекс (например, ПП01), а запись о преддипломной практике делается сокращённо (например, ПДП 00);

- в графе «**Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)**» - места проведения учебной практики: мастерские, структурные подразделения организаций соответствующего профиля. Места проведения производственной практики: организации различных форм собственности и соответствующих направлений деятельности (базы практики). Должность (профессия) указываются в том случае, если студент был зачислен на вакантную должность (при соответствии требований программы практики и профессиональной деятельности по должности (профессии));

- в графе «**Общее количество часов / з.ед.**» указывается продолжительность практики в часах в соответствии с учебным планом;

- в графе «**Присвоенная квалификация, разряд/Оценка**» выставляется оценка по результатам дифференцированного зачёта;

- в графе «**Дата**» проставляется фактическая дата сдачи дифференцированного зачёта или зачёта в формате: дата, месяц, год;

- В графах «**Ф.И.О. руководителя практики от организации**» и «**Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации**» ставятся подписи руководителей с указанием фамилии и инициалов руководителей практики от организаций (базы практики) и Колледжа.

3.12. К государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объёме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе среднего профессионального образования по специальности.

3.13. В целях подготовки к ГИА студенты сдают зачётные книжки в отдел учебной работы Колледжа, после методистами отдела производят сверку всех записей в зачётных книжках с зачётными и экзаменационными ведомостями, при необходимости вносят исправления.

3.14. Результаты государственной итоговой аттестации отражаются на страницах разворота зачётной книжки в специальных разделах секретарём государственной экзаменационной комиссии. В верхнем правом углу нечётной страницы указывается фамилия и инициалы студента.

3.15. В разделе «**Выпускная квалификационная работа**» (далее по тексту – ВКР) страница заполняется следующим образом:

- «**Вид выпускной квалификационной работы**» - дипломный проект или дипломная работа;

- «**Тема**» записывается в полном соответствии с приказом Колледжа об утверждении тем выпускных квалификационных работ и закреплении руководителей ВКР;

- «**Руководитель выпускной квалификационной работы**» указывается фамилия и инициалы руководителя ВКР в соответствии с приказом Колледжа о закреплении руководителей ВКР.

3.16. Результаты защиты ВКР отражаются на соответствующем развороте страницы (чётная страница) зачётной книжки в разделе «**Защита выпускной квалификационной работы**» секретарём государственной экзаменационной комиссии (далее по тексту – ГЭК). Страница заполняется следующим образом:

- «**Студент**» указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) в соответствии с паспортными данными в дательном падеже;

- «**Допущен к защите**» - указывается дата в соответствии с приказом Колледжа о допуске студентов к защите в формате: число, месяц (прописью), год;

- «**Заместитель руководителя**» ставится подпись заместителя директора по учебно-воспитательной работе с расшифровкой подписи (фамилия и инициалы);

- «**Дата защиты**» - проставляется фактическая дата защиты ВКР в соответствии с протоколом заседания ГЭК в формате: число, месяц (прописью), год;

- «**Оценка**» - результаты защиты ВКР отмечаются в соответствии с протоколом заседания ГЭК следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). Оценка 2 (неудовлетворительно) отражается только в протоколе заседания ГЭК и не проставляется в зачётной книжке студента

- «**Председатель государственной экзаменационной комиссии**» - ставится подпись и указывается фамилия и инициалы председателя ГЭК (в соответствии с приказом).

3.17. Результаты государственной итоговой аттестации, проводимой в форме государственных экзаменов, отражаются на специальных страницах разворота зачётной книжки. В раздел «**Государственный экзамен**» чётной страницы записи вносятся методистами отдела учебной работы в соответствии с приказом Колледжа о допуске студентов (очной и заочной форм обучения) к сдаче государственного экзамена следующим образом:

- «**Студент (курсант)**» - ставится подпись студента с указанием его фамилии и инициалов;

- «Допущен (а) к сдаче государственного экзамена» указывается дата в формате: дата, месяц (прописью), год;

- «Заместитель руководителя» ставится подпись заместителя директора по учебно-воспитательной работе с расшифровкой подписи (фамилия и инициалы).

3.18. В раздел «**Результаты государственного экзамена**» записи вносятся секретарём ГЭК в соответствии с протоколом заседания ГЭК.

В графе таблицы «**Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)**», наименования вынесенных на государственный экзамен учебных дисциплин (курсов, модулей), вносятся полностью в соответствии с ФГОС СПО по специальности и приказом Колледжа о государственной итоговой аттестации и составе ГЭК.

Экзаменационные оценки по учебным дисциплинам (курсам, модулям) записываются полностью отмечаются в соответствии с протоколом заседания ГЭК следующими оценками: отлично, хорошо, удовлетворительно с указанием даты сдачи государственного экзамена в формате: дата, месяц, год (по форме 00.00.0000г.) и заверяются подписью председателя ГЭК с указанием его фамилии и инициалов.

Записи о государственных испытаниях, сданных на неудовлетворительно в зачётные книжки не вносятся.

3.19. В строке «**Решением государственной экзаменационной комиссии**» на нечётной странице разворота зачётной книжки записи вносятся методистами отдела учебной работы на основании протокола заседания ГЭК - указывается дата в формате: число, месяц (прописью), год, номер протокола о присвоении квалификации.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) студента указываются в родительном падеже.

В строке «**Присвоена квалификация**» указывается наименование квалификации в соответствии с ФГОС СПО по специальности (направлению подготовки).

3.20. В соответствии с записями в **Книге регистрации выданных дипломов** методистами отдела учебной работы в зачётные книжки студентов вносятся соответствующие записи: «**Выдан диплом о среднем профессиональном образовании**» которые включают: «серия и номер», «регистрационный номер» и «дата выдачи» - число, месяц (прописью), год, подпись руководителя Колледжа с указанием фамилии и инициалов и заверяются гербовой печатью Коллежа.

3.21. Оформленная зачётная книжка при получении диплома о среднем профессиональном образовании студентом сдаётся в отдел учебной работы и хранится в его личном деле.

3.22. В случае выбытия студента из Колледжа до окончания образовательной программы среднего профессионального образования по специальности (направлению подготовки) зачётная книжка сдаётся в отдел учебной работы, которым выдаётся обучавшемуся академическая справка установленного образца. Зачётная книжка не может служить документом для приёма в

другую образовательную организацию.

4. Выдача дубликатов студенческого билета и зачётной книжки

4.1. Студенты несут персональную ответственность за сохранность студенческого билета и зачётной книжки в соответствии с Правилами внутреннего распорядка обучающихся Колледжа. В случае порчи или утраты студенческого билета и (или) зачётной книжки студент обращается с письменным заявлением на имя руководителя Колледжа о выдаче дубликата.

4.2. Номер дубликата студенческого билета или зачётной книжки должен соответствовать номеру в Журнале учёта выдачи студенческих билетов и зачётных книжек.

Дубликат студенческого билета и (или) зачётной книжки выдаётся отделом учебной работы не позднее 10 дней с момента предъявления квитанции об оплате за выдачу дубликата документов.

4.3. Дубликат студенческого билета заполняется в соответствии с **разделом 2** настоящего Положения, при этом:

- датой выдачи дубликата студенческого билета является дата принятия решения о выдаче дубликата документа на основании заявления;

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

- на правой стороне обложки (вверху) ставится штамп или пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ».

4.4. Первая страница дубликата зачётной книжки заполняется в соответствии с **разделом 3** настоящего Положения. Датой выдачи дубликата зачётной книжки является дата принятия решения о выдаче дубликата документа на основании заявления.

На правой стороне обложки (вверху) ставится штамп или пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ».

4.5. Записи о сданных экзаменах и зачётах в дубликат зачётной книжки вносятся методистами отдела учебной работы от руки шариковой (не гелиевой) ручкой синего или чёрного цвета на основании зачётных или экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными **разделом 3** настоящего Положения. В графах «**Подпись преподавателя**» делается запись – «**подпись**».

Внизу каждой страницы восстановленных записей заместитель директора по учебно-воспитательной работе вносит: «**Записи сделаны на основании экзаменационных ведомостей**», ставит свою подпись и заверяет печатью Колледжа.

4.6. Обучающемуся, восстановленному на обучение в Колледж, отделом учебной работы выдаётся прежний студенческий билет и зачётная книжка. При их отсутствии (утрата, порча) выдаются дубликаты студенческого билета, зачётной книжки.

5. Порядок учёта бланков студенческих билетов и зачётных книжек

5.1. Бланки студенческих билетов и зачётных книжек приобретаются Колледжем и передаются в отдел учебной работы как документы строгой отчётности и учитываются в порядке, установленном Колледжем в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Организация получения, учёта, хранения, оформления и выдачи бланков студенческих билетов и зачётных книжек в Колледже возлагается на заместителя директора по учебной и воспитательной работе, который **обязан**:

- назначить из числа сотрудников отдела учебной работы ответственных за учёт, хранение и выдачу студенческих билетов и зачётных книжек студентам Колледжа;

- ежегодно представлять руководителю Колледжа в срок до 1 июня письменные заявки на обеспечение бланками студенческих билетов и зачётных книжек на следующий учебный год;

- организовать учёт прихода и расхода бланков в Журнале учёта выдачи студенческих билетов и зачётных книжек;

- не реже двух раз в год в установленном порядке представлять в бухгалтерию Колледжа отчёты о расходовании бланков студенческих билетов и зачётных книжек.

5.3. В соответствии с заявкой Колледж приобретает бланки студенческих билетов и зачётных книжек не позднее чем за 2 недели до начала учебного года.

5.4. Выданные студентам и испорченные при заполнении бланки студенческих билетов и зачётных книжек подлежат обязательному списанию с составлением соответствующих актов, которые подписываются всеми членами специально создаваемой комиссии. Испорченные бланки студенческих билетов и зачётных книжек уничтожаются с составлением акта об уничтожении и указанием в нём способа уничтожения.