

«СОГЛАСОВАНО»

Совет ГБПОУ «Самарское
художественное училище
им. К.С. Петрова-Водкина»

Протокол № 1
от «01» сентября 2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ «Самарское
художественное училище
им. К.С. Петрова-Водкина»


..... Мисюк Л.М.
Приказ № 347 от «01» сентября 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ОО**

«СОГЛАСОВАНО»

**Совет ГБПОУ «Самарское
художественное училище
им. К.С. Петрова-Водкина»**

**Протокол №
от «.....».....20.....г.**

«УТВЕРЖДАЮ»

**Директор ГБПОУ «Самарское
художественное училище
им. К.С. Петрова-Водкина»**

**.....Мисюк Г.М.
Приказ № 347 от «01»сентября 2016 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ОО**

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

1.2. Студенческий билет и зачетная книжка выдается обучающемуся в Учреждении бесплатно.

1.3. *Зачетная книжка* – это документ обучающегося в котором фиксируется освоение им основной образовательной программы среднего профессионального образования, на которую обучающийся зачисляется приказом руководителя. Зачетные книжки выдаются обучающимся, зачисленным в Учреждение по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода/восстановления из других образовательных организаций как на бюджетную, так и на внебюджетную (по договору) основу обучения в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии. Зачетная книжка выдается на все время пребывания обучающегося в Учреждении.

Зачетная книжка является студенческим документом, в котором отражается успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения.

1.4. *Студенческий билет* – это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к обучающимся. Одновременно он является пропуском для прохода в здание Учреждения при предъявлении его на вахте. Студенческий билет выдается обучающемуся после зачисления в Учреждение на весь период обучения.

1.5. Студенческий билет установленного образца не может быть передан другому лицу. К обучающимся нарушившим это положение, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания – замечание, выговор, отчисление из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.6. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в специальных журналах. Заполненные журналы сшиваются и хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Учреждения.

1.7. При отчислении обучающегося из Учреждения, студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть секретарю и хранятся в личном деле.

1.8. Оформление, выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на секретаря учебной части и производится в соответствии с инструкцией об их заполнении.

1.9. Подпись руководителя на зачетных книжках и студенческих билетах удостоверяется печатью ОО.

ГЛАВА 2. ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОО

2.1. Общие положения.

- Записи в зачётной книжке производятся аккуратно, перьевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой чёрного, синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачётной книжке не допускаются.

- В зачетную книжку проставляются оценки, полученные обучающимся по результатам промежуточной и итоговой государственной аттестации (по всем дисциплинам, видам практик, курсовым проектам (работам), видам итоговой аттестации).

- Оценки по учебным дисциплинам проставляются экзаменатором на странице зачётной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или её раздела).

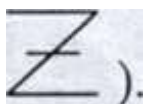
- По дисциплинам, вынесенным на экзаменационную сессию, проставляют оценки, полученные обучающимся на экзаменах; по дисциплинам, не вынесенным на экзаменационную сессию, проставляют итоговые семестровые оценки на основании текущего учета успеваемости.

- Оценки, полученные обучающимся при повторной сдаче, проставляют на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

Успеваемость обучающегося определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка («не зачтено», «неудовлетворительно») проставляется только в экзаменационной ведомости. Неявка на экзамен также отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился».

Допускается исправление выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Рядом добавляет фразу: «Исправлено на (оценка прописью), исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест. (На незаполненных строках ставится символ



- В зачетной книжке «М.П.» - место печати Учреждения.
- Все преподаватели обязаны выставить оценки в зачетную книжку по окончании семестра.
- Контроль за ведением зачетных книжек осуществляют классный руководитель (куратор группы) и заместитель директора по учебной работе.
- В случае выбытия обучающегося из ОО до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть, которая выдает обучающемуся академическую справку установленного образца. Зачётная книжка не может служить документом для приёма в другую

образовательную организацию и для перезачета дисциплин в другой ОО.

- При получении диплома об окончании Учреждения зачетная книжка сдается в архив и хранится в личном деле обучающегося.

2.2. Заполнение страниц зачетной книжки

Стр. 2:

Наклеивается фотография обучающегося 3х4 см, ставится печать Учреждения.

Стр. 3:

Разборчиво заполняются все графы страницы. Заполняются поля: «Учредитель», «Наименование образовательной организации» (в соответствии с Уставом), «№ зачетной книжки», «Фамилия, имя, отчество обучающегося» (полностью в соответствии с паспортными данными), «Специальность» (полное наименование в соответствии с приказом директора), «Форма обучения», «Дата, № приказа о зачислении», «Дата выдачи» (в порядке: число, месяц, год).

Подписывается директором Учреждения.

Стр. 4-31:

В левом углу каждого разворота зачетной книжки обучающийся вписывает учебный год, а также свою фамилию и инициалы.

При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы.

В графе «Наименование учебной дисциплины» вносится полное наименование дисциплины в соответствии с учебным планом.

В графе «Количество часов» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины в соответствии с учебным планом.

В графе «Оценки» проставляется оценка в форме, установленной Уставом ОО «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», «зачет».

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

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

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

Каждый разворот зачетной книжки (семестр), при условии выполнения учебного плана, подписывается заместителем директора по учебной работе и заверяется печатью Учреждения.

Стр. 34-35:

Сведения о практиках (учебных, производственных, преддипломных и др.) вносятся на специальной странице «Производственная (профессиональная) практика» с указанием

названия/типа практики, курса, на котором она проводится, места прохождения практики (название учреждения, предприятия и т.д.), даты начала и окончания практики, фамилии и инициалы преподавателя-руководителя практики, оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», отметка «зачтено» (в соответствии с программой практики), даты сдачи зачета по практике. Запись о результатах практики заверяется подписью преподавателя-руководителя практики.

Стр. 36-37:

Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы заносятся секретарем Государственной аттестационной комиссии от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета. Тема и руководитель выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ. Даты допуска к защите и защиты выполненной выпускной квалификационной работы указываются в формате: число, месяц, год. В строке «Оценка государственной аттестационной комиссии» указывается оценка за защиту выпускной квалификационной работы. Оценка «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» пишется полностью. Запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится. Рядом с оценкой ставится подпись, фамилии и инициалы председателя Государственной аттестационной комиссии.

Раздел «Решение Государственной аттестационной комиссии» (стр. 40) заполняется в соответствии с протоколом заседания ГАК.

2.3. Выдача дубликата зачетной книжки

Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки. В случае ее порчи или утраты обучающийся немедленно обращается в учебную часть с заявлением, на основании чего получает дубликат в течение 10 дней с момента обращения.

Выдача дубликата зачетной книжки производится только на основании приказа директора Учреждения или распоряжения его заместителя. На третьей странице дубликата зачетной книжки делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за все предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в настоящей Инструкции. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен.

На полях каждой восстановленной страницы заместитель директора по учебной работе делает заверительную надпись, подписывает их и ставит печать Учреждения.

Решение о подписях преподавателей, не работающих в Учреждении в данный момент, принимает заместитель директора по УР.

2.4. Хранение зачетной книжки

В межсессионный период зачетная книжка хранится в учебной части Учреждения.

В случае выбытия обучающегося из Учреждения до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другую образовательную организацию) зачетная книжка сдается в учебную часть, взамен выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Учреждения.

При получении диплома об окончании Учреждения зачетная книжка сдается выпускником в учебную часть, прикладывается к личному делу, которое затем отправляется в архив на хранение.

ГЛАВА 3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

3.1. Студенческий билет заполняется секретарем учебной части от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета.

3.2. Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:

3.2.1. В начале очередного учебного года через старосту обучающимся вторых и последующих курсов необходимо сдать студенческие билеты в учебную часть секретарю для продления срока их действия.

3.2.2. При утере либо хищении студенческого билета обучающийся пишет заявление на имя директора о выдаче дубликата студенческого билета.

Приложение 1 к Положению

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА	ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА
	<h2 style="margin: 0;">СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ</h2>

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА	ПРАВАЯ СТОРОНА
<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(учредитель)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(полное наименование образовательной организации)</p> <p style="text-align: center;">СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____</p> <p>Место для фотокарточки</p> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя, отчество _____ (последнее – при наличии)</p> <p>Форма обучения _____</p> <p>Зачислен приказом от _____ 20__ г. № _____</p> <p>Дата выдачи «__» _____ 20__ г.</p> <p>_____</p> <p>(подпись студента)</p> <p>М.П.</p> <p>Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо _____</p> <p style="text-align: right;">(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</p>	<p>Действителен по «__» _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо _____</p> <p style="text-align: right;">(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</p> <p>М.П.</p> <p>Действителен по «__» _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо _____</p> <p style="text-align: right;">(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</p> <p>М.П.</p> <p>Действителен по «__» _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо _____</p> <p style="text-align: right;">(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</p> <p>М.П.</p> <p>Действителен по «__» _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо _____</p> <p style="text-align: right;">(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</p> <p>М.П.</p> <p>Действителен по «__» _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо _____</p> <p style="text-align: right;">(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</p> <p>М.П.</p>

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА	ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА
	<h2 style="margin: 0;">Зачетная книжка</h2>

ПЕРВЫЙ РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА	ПРАВАЯ СТОРОНА
<p>Место для фотокарточки</p> <p>М.П.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 50px;">Подпись студента (курсанта) _____</p> <p style="text-align: center;">1</p>	<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(учредитель)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(полное наименование образовательной организации)</p> <p style="text-align: center;">ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) студента (курсанта))</p> <p>Специальность (профессия) _____</p> <p>Форма обучения _____</p> <p>Зачислен приказом от «__» _____ 20__ г. № _____</p> <p>Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо _____</p> <p style="text-align: right;">(подпись) (Ф.И.О.)</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">«__» _____ 20__ г.</p> <p style="text-align: right;">(дата выдачи зачетной книжки)</p> <p style="text-align: center;">2</p>

