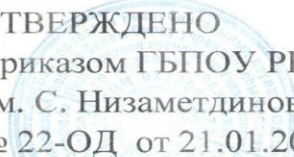


44
ПРИНЯТО
Советом ГБПОУ
РБ УКИиК им. С. Низаметдинова
Протокол №1 от 18.01.2016 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБПОУ РБ УКИиК
им. С. Низаметдинова
№ 22-ОД от 21.01.2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах выдачи и ведения
зачетной книжки и студенческого билета
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Республики Башкортостан
Учалинский колледж искусств и культуры
имени Салавата Низаметдинова

Учалы 2016

I. Назначение и область применения

Настоящий документ является нормативным локальным актом, регулирующим правила выдачи и ведения зачетной книжки и студенческого билета студентам ГБПОУ РБ Учалинский колледж искусств и культуры им. С.Низаметдинова (далее - колледж).

Документ обязателен к применению в образовательном процессе, а также во всех структурных подразделениях, задействованных с ним.

II. Общие положения

2.1. Настоящее Положение о порядке оформления и выдачи студенческих билетов и зачетных книжек разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», нормативно-правовыми актами Правительства РФ и РБ, Министерства образования и науки РФ и РБ, Уставом колледжа и другими локальными документами колледжа.

2.2. Студенческий билет - это документ, удостоверяющий личность студента колледжа.

2.3. Каждому вновь принятому студенту выдается зачетная книжка и студенческий билет установленного образца.

2.4. Ответственность за выдачу зачётных книжек и студенческих билетов возлагается на секретаря учебной части. Ответственность за ведение зачётных книжек и студенческих билетов возлагается на кураторов.

2.5. Контроль за ведением зачётных книжек и студенческих билетов осуществляет исполняющий обязанности заведующего учебной частью.

2.6. На основании заявки секретаря учебной части, в соответствии с приказом о зачислении студента, изготавливаются студенческие билеты и зачетные книжки установленного образца.

2.7. Секретарь учебной части ежемесячно отчитывается о движении студенческих билетов и зачетных книжек перед главным бухгалтером колледжа.

2.8. Бухгалтерия колледжа не реже одного раза в год проводит инвентаризацию материальных ценностей, в том числе состояния учета и хранения студенческих билетов: сверку фактического остатка чистых бланков билетов и их расхода с актами и описями.

III. Выдача студенческого билета

- 3.1. Каждому студенту при поступлении в колледж выдается студенческий билет установленного образца.
- 3.2. Билет выдается на все время обучения студента в колледже.
- 3.3. Билет подписывается директором колледжа и выдается лично студенту куратором группы.

IV. Заполнение студенческого билета

- 4.1. Студенческому билету присваивается регистрационный номер.
- 4.2. Студенческий билет заполняется на русском языке.
- 4.3. Изготовление билетов производится согласно установленному образцу.
- 4.4. Студенческий билет секретарем учебной части от руки шариковой, гелевой или капиллярной ручкой синего или черного цвета, при этом на левой стороне заполняются поля: «Учредитель», «Наименование учебного заведения», «№ студенческого билета», «Фамилия, имя, отчество», «Дата поступления», «Форма обучения», «Дата выдачи».
- 4.5. На студенческом билете должна быть наклеена фотографическая карточка ее владельца. Печать должна захватить часть фотографической карточки.
- 4.6. В поле «Директор» директор колледжа ставит свою подпись.
- 4.7. В поле «Личная подпись» студент ставит свою подпись.
- 4.8. На правой стороне студенческого билета куратор группы заполняет данные о годе и курсе обучения студента.

V. Ведение студенческого билета

- 5.1. С начала каждого учебного года в течение трех недель студент обязан сдать в учебную часть колледжа студенческий билет для продления срока действия.
- 5.2. Куратор группы заполняет данные о годе обучения студента.
- 5.3. В случае оставления студента на второй год на одном и том же курсе в билете делается лишь отметка о продлении срока его действия, а очередная графа о переводе студента на следующий курс погашается.
- 5.4. В случае исключения студента из колледжа, а также после окончания студентом колледжа билет сдается в архив колледжа.

VI. Утеря студенческого билета и выдача дубликата студенческого билета

- 6.1. Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета.

6.2. В случае утери, порчи и т.п. студенческого билета для получения дубликата студент должен подать на имя директора заявление установленного образца.

6.3. В случае ненадлежащего отношения студента к хранению студенческого билета, повлекшего утерю, со студента колледжа берется объяснение в письменном виде.

6.4. Студент вносит в бухгалтерию колледжа оплату за дубликат студенческого билета.

6.5. Только при наличии квитанции за оплату дубликата студенческого билета заведующий общим отделом выдает дубликат студенческого билета, а куратор группы заполняет его.

6.6. Дубликат билета сохраняет номер утерянного билета и заполняется по общим правилам.

6.7. Дубликат студенческого билета заполняется, как и студенческий билет в соответствии с разделом 5, дополненным следующими пунктами:

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

- в левой части студенческого билета сверху над полем «Учредитель» заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

VII. Заполнение зачетной книжки

7.1. Зачетной книжке присваивается регистрационный номер, соответствующий номеру присвоенному в «Книге регистрации и выдачи студенческих билетов и зачетных книжек».

7.2. Первый лист зачетной книжки секретарем учебной части от руки шариковой, гелевой или капиллярной ручкой синего или черного цвета, при этом заполняются поля: «Учредитель», «Наименование ОУ», «№ зачетной книжки», «Фамилия, имя, отчество», «Специальность (код, наименование специализации)», «зачислен приказом от», «Дата выдачи». Поле «Фамилия, имя, отчество» заполняется как на титульном листе, так и на всех последующих листах зачетной книжки.

7.3. В поле «Руководитель образовательного учреждения» директор колледжа ставит свою подпись.

7.4. Под своей фотографией в графе «Личная подпись студента» студент ставит подпись.

7.5. На фотографии студента проставляется печать колледжа.

7.6. Исправления на первом листе зачетной книжки допускаются в случае смены студентом фамилии, имени, отчества, с одной формы обучения на другую на основании приказа директора колледжа. Исправления вносятся в следующем порядке:

- неправильная запись зачеркивается;
- сверху заносится верная запись;

7.7. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения зачетная книжка сдается секретарю учебной части, который выдает студенту академическую справку установленного образца. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение и для перезачета дисциплин в другом образовательном учреждении.

VIII. Ведение зачетной книжки

8.1. Зачетная книжка заполняется куратором и педагогическими работниками колледжа.

8.2. Верность информации о сдаче зачета, экзамена, курсовой работы, производственной практики заверяет своей подписью преподаватель, проводивший данное зачетное мероприятие, или зам. директора по учебной работе.

8.3. Записи в зачетной книжке студента делаются от руки, шариковой, гелевой, капиллярной ручкой черного или синего цвета.

8.4. В зачетную книжку в соответствии с учебными планами заносятся:

- записи результатов сдачи экзаменов и сведения о прослушанных курсах в графах раздела «Результаты промежуточной аттестации экзамены, комплексные экзамены» соответствующего семестра;

- записи результатов сдачи зачетов и сведения о соответствующем курсе, в графах разделов «Результаты промежуточной аттестации (зачеты, контрольные работы)» соответствующего семестра;

- записи результатов защиты курсовых работ в графах разделов «Курсовые работы (проекты)»;

- сведения о производственной практике и результаты защиты отчета о прохождении практики в графах раздела «Производственная (профессиональная) практика»;

- записи результатов сдачи итоговых аттестационных экзаменов в графы раздела «Итоговые экзамены по дисциплине»;

- запись результата сдачи выпускной квалификационной работы по специальности в графы раздела «Защита выпускной квалификационной работы».

- решение Государственной аттестационной комиссии в графы раздела «Решением Государственной аттестационной комиссии»

8.5. В случае утери студентом зачетной книжки оценки ранее сданных дисциплин могут быть восстановлены по заявлению студента в следующем порядке:

- куратор группы вносит в новую зачетную книжку название дисциплин и оценки либо из экзаменационных ведомостей, либо из журналов теоретического обучения;

- замдиректора по учебной работе проверяет правильность записей и ставит свою визу на каждой странице.

8.6. На странице, соответствующей текущему семестру, должны быть проставлены фамилия студента и учебный год.

8.7. Преподаватель не вправе принимать зачет и экзамен у студентов, не имеющих надлежащим образом оформленной зачетной книжки.

8.8. В зачетную книжку заносятся только предусмотренные записи. Оценка «неудовлетворительно» и отметка «не зачтено» не заносятся в зачетную книжку студента. Положительные оценки проставляются в зачетной книжке студента, в соответствующей графе, на левой странице текущего семестра. Отметка «зачтено» проставляется также в зачетной книжке студента, в соответствующей графе, на правой странице текущего семестра. В зачетной книжке не допускаются подчистки, не оговоренные исправления, проставление каких-либо посторонних записей или условных обозначений.

8.9. По окончании семестра после сверки куратор ставит в зачетной книжке свою подпись в поле «Подпись куратора группы».

8.10. В случае необходимости исправлений экзаменатор вносит их в следующем порядке:

неправильная запись зачеркивается; в свободную строку заносится верная запись, делается запись «Исправленному верить», исправление заверяется подписью лица, внесшего изменения, проставляется дата внесения изменений.

8.12. При переводе студента из другого учебного заведения в колледж может производиться перезачет учебных дисциплин. Записи о перезачтенных дисциплинах вносятся в зачетные книжки студентов преподавателями соответствующих дисциплин, назначенными заместителем директора по учебной работе заверяет записи своей подписью, после чего на каждой странице ставится печать колледжа.

8.13. При восстановлении студента на основании приказа о восстановлении студент получает новый студенческий билет и зачетную книжку.

IX. Утеря зачетной книжки и выдача дубликата зачетной книжки

9.1. В случае утери, порчи и т.п. зачетной книжки для получения дубликата студент должен подать на имя директора колледжа заявление установленного образца.

9.2. В случае ненадлежащего отношения студента к хранению зачетной книжки, повлекшего утерю, со студента колледжа берется объяснительная.

9.3. Студент вносит в бухгалтерию колледжа оплату за дубликат зачетной книжки.

9.4. Только при наличии квитанции за оплату дубликата зачетной книжки секретарь учебной части выдает, а куратор группы заполняет дубликат зачетной книжки.

9.5. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной зачетной книжки и заполняется по общим правилам.

9.6. Дубликат зачетной книжки заполняется, как и зачетная книжка, в соответствии

с

разделом 8, дополненным следующими пунктами:

- дата выдачи дубликата зачетной книжки является датой соответствующего приказа директора колледжа.

- над полем «Учредитель» на титульном листе зачетной книжки заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

Х. Передача студенческого билета и зачетной книжки в архив

10.1. По окончании обучения студента зачетная книжка сдается студентом лично, вместе с личным делом передается в архив, где хранится в течение установленного срока.

10.2. По окончании обучения студента студенческий билет сдается, вместе с личным делом передается в архив, где хранится в течение установленного срока.

ХI. Списание студенческого билета и зачетной книжки в архив

11.1. Студенческий билет и зачетная книжка, составленные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене. На испорченные при заполнении студенческие билеты и зачетные книжки составляется акт о списании.

11.2. Для списания и уничтожения создается комиссия, состав которой утверждается приказом директора колледжа. Секретарь учебной части составляет общий акт, содержащий сведения о составе комиссии и документах, подлежащих уничтожению. На каждый вид документа (студенческий или зачетная книжка) составляется акт с указанием фамилии, имени, отчества студента, № студенческого билета, зачетной книжки. К каждому испорченному бланку прилагается объяснительная виновного в порче студенческого билета или зачетной книжки.