

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
ГБПОУ КО «Калужский областной
колледж культуры и искусств»
протокол № 9 от «25» апреля 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 56/д от «25» апреля 2024г.

Директор

Е.Ю. Синюкова



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И
СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Калужской области
«КАЛУЖСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»**

г. Калуга,
2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», иными нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ и Уставом ГБПОУ КО «Калужского областного колледжа культуры и искусств» (далее - колледж).

1.2. Зачетная книжка – документ, в котором фиксируются результаты освоения обучающимся образовательной программы среднего профессионального образования и отражается успеваемость за весь период обучения в колледже.

1.3. Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность и принадлежность его обладателя к обучающимся колледжа.

1.4. Ответственность за выдачу зачетных книжек и студенческих билетов обучающимся, осваивающим в колледже образовательные программы среднего профессионального образования, возлагается на заведующего отделением очной формы обучения. Ответственность за ведение зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на классных руководителей (кураторов) групп.

1.5. Студенческий билет и зачетная книжка должны иметь свой единый номер. Номер студенческого билета и зачетной книжки формируется в соответствии с присвоенным номером записи в поименной книге обучающихся.

2. Порядок выдачи студенческого билета и зачетной книжки

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

2.2. Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета присваиваются и не меняются на протяжении всего периода обучения в колледже.

2.3. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек. Журнал ведется и хранится в учебной части в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. В журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек обучающийся должен расписаться в их получении. 2.4. Студенческий билет обучающемуся первого курса выдается в течение месяца после начала учебного года.

2.5. Зачетная книжка обучающемуся выдается на период промежуточной аттестации не позднее, чем за две недели до ее начала. По окончании промежуточной аттестации зачетная книжка сдается в учебную часть.

2.6. При смене фамилии, имени, отчества обучающемуся выдается новый студенческий билет с сохранением номера заменяемого документа на основании личного заявления студента.

2.8. В случае выбытия обучающегося из колледжа до окончания обучения, студенческий билет и/или зачетная книжка сдаются обучающимся в учебную часть. Секретарь учебной части подшивает данные документы в личное дело обучающегося и передает их в архив.

2.9. В случае ухода обучающегося в академический отпуск студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть и хранятся там до даты выхода обучающегося из академического отпуска.

3. Требования к ведению зачетной книжки

3.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, шариковой ручкой, чернилами или пастой синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

3.2. На экзамен обучающиеся допускаются при наличии зачётной книжки.

3.3. В зачетную книжку экзаменатором на странице, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины или раздела дисциплины (модуля) проставляются: оценка, полученная на экзамене, наименование дисциплины (модуля) и объем часов максимальной нагрузки в соответствии с рабочим учебным планом. Успеваемость обучающегося определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». В зачетную книжку заносятся только положительные оценки. Неудовлетворительная оценка («не зачтено», «неудовлетворительно») проставляется только в экзаменационном протоколе. Неявка на экзамен также отмечается в экзаменационном протоколе словами «не явился». Допускаются сокращения: - 3 (удовл). - 4 (хор). - 5 (отл).

Оценки, полученные обучающимся при повторной сдаче, проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины или раздела дисциплины на свободной строчке.

3.4. В зачетную книжку своевременно вносится тематика курсовых и выпускных квалификационных работ, наименование учебного курса, дисциплины (модуля) по которой выполнена работа, оценка вносится руководителем курсового и дипломного проектирования на соответствующей странице.

3.5. Сведения о прохождении практики заполняются на соответствующей странице руководителями практики.

3.6. К итоговой государственной аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие учебный план при наличии заполненной зачётной книжки.

3.7. Сведения об итоговой государственной аттестации заполняются секретарем государственной аттестационной комиссии после сдачи экзамена.

3.8. По окончании итоговой государственной аттестации секретарем учебной части заполняются сведения о решении государственной аттестационной комиссии, номер, дата выданного диплома.

3.9. По окончании каждой сессии заведующий отделением очной формы обучения проверяет информацию в каждом разделе книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с протоколами экзаменов и зачетов) и подписывает разворот зачетной книжки, соответствующий сданной сессии, и заверяет результат сессии печатью.

4. Выдача дубликата и хранение зачетных книжек и студенческих билетов

4.1. Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки

(студенческого билета) обучающийся немедленно обращается в учебную часть с заявлением на имя директора колледжа о выдаче дубликата.

4.2. В заявлении обучающийся объясняет причины утраты или порчи документа, в случае порчи документа к заявлению прилагается испорченный документ (оригинал).

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

4.4. 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.

4.5. В дубликате зачетной книжки (студенческого билета) в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата, которой является дата, указанная в заявлении обучающегося.

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

4.7. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся заведующим отделением очной формы обучения от руки шариковой ручкой синего цвета на основании данных зачетных и экзаменационных ведомостей. На полях каждой восстановленной страницы делается заверительную надпись: «Записи сделаны на основании зачетных и экзаменационных ведомостей».

4.8. По окончании срока обучения или в случае досрочного отчисления из колледжа, академического отпуска обучающийся обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в учебную часть. Зачетная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле обучающегося. В случае ухода в академический отпуск до выхода обучающегося.

5. Заполнение и ведение зачетных книжек

5.1. В случае несоблюдения преподавателями, руководителями практики, руководителями курсового и дипломного проектирования данного Положения на них может быть наложено дисциплинарное взыскание.