

УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного бюджетного
образовательного учреждения города Москвы
"Московский театральный колледж
при Государственном бюджетном
учреждении культуры города Москвы
"Московский театр под руководством
О.Табакова"
от 11.04.2018г.№ 15 - КТ

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах выдачи, заполнения и хранения
студенческого билета, зачетной книжки студента

Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила выдачи, заполнения и хранения студенческого билета и зачетной книжки студента в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении города Москвы "Московский театральный колледж при Государственном бюджетном учреждении города Москвы "Московский театр под руководством О.Табакова".

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства образования Российской Федерации от 05.04.2013 № 240 "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования"; Уставом колледжа; иными локальными актами колледжа.

1.3. Студенческий билет - документ, удостоверяющий личность студента колледжа.

1.4. Зачетная книжка - документ, в котором отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В Зачетную книжку выставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточных и государственной итоговой аттестации, всем видам практики, курсовым проектам и работам.

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

2. Порядок выдачи зачетной книжки и студенческого билета

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

2.2 Студенческий билет выдается студенту первого курса в течение месяца после начала учебного года.

2.3 Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются студентам под роспись и регистрируются в журналах учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов. Журналы оформляются методистом колледжа.

2.4 Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения не позднее, чем за месяц до начала первой сессии.

2.5 Зачетная книжка по окончании промежуточной аттестации хранится в учебной части колледжа.

2.6 При переводе студента из другой образовательной организации выписывается новый студенческий билет и зачетная книжка.

3. Общие правила заполнения студенческого билета и зачетной книжки

3.1 Поля студенческого билета и зачетной книжки заполняются аккуратно, шариковой ручкой синего или фиолетового цвета.

3.2 Заполнение студенческого билета возлагается и контролируется методистом колледжа. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют директор, заместитель директора по учебной работе, методист колледжа, председатели государственной экзаменационной комиссии, секретарь государственной аттестационной комиссии, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики, руководители курсовых работ (проектов), руководители выпускных квалификационных работ (проектов).

3.3 Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета являются идентичными, не меняются на протяжении всего периода обучения студента в колледже. Номера студенческих билетов зависят от года поступления и порядкового номера студента в алфавитном списке. (Например № может иметь вид – 171812- первые четыре цифры указывают номер учебной группы, который соответствует учебному году поступления в колледж, последующие цифры определяют номер студента в алфавитном списке).

4. Правила заполнения студенческого билета

4.1 На левой стороне разворота студенческого билета указываются:

- официальное сокращенное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом колледжа;
- номер билета;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) в соответствии с паспортными данными, без сокращений;

- форма обучения;
- дата поступления в соответствии с датой приказа о зачислении в формате "число, месяц (цифрами или прописью), год";
- дата выдачи в формате "число, месяц (цифрами или прописью), год" (например, 05 сентября 2017; или 05.09.2017г.), но не позднее одного месяца с момента начала обучения;
- подпись студента;
- подпись директора или заместителя директора по учебной работе.
- на место для фотокарточки должна быть наклеена фотография его владельца, которая заверяется печатью колледжа.

4. 2 На правой стороне разворота студенческого билета указываются:

- дата, по которую студенческий билет считается действительным, то есть указывается - "31 августа" и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, для студентов всех курсов, кроме выпускного;
- планируемая дата выпуска и год, следующий за годом продления студенческого билета, для студентов выпускного курса;
- подпись заместителя директора по учебной работе, заверенная печатью колледжа.

4. 3 В течение десяти дней с начала каждого учебного года студент обязан сдать в колледж студенческий билет для продления срока его действия.

4. 4 Методист колледжа в течение пяти дней со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия вносит необходимые записи.

5. Правила заполнения и ведения зачетной книжки студента :

5. 1 На обороте (форзаце) зачетной книжки:

- должна быть наклеена фотография студента;
- внизу справа должна стоять подпись студента;
- фотография и подпись заверяются печатью колледжа;

5. 2 С правой стороны зачетной книжки указываются:

- официальное полное или официальное сокращенное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом колледжа;
- номер зачетной книжки;
- фамилия, имя, отчество в соответствии с паспортными данными без сокращений;

- специальность - наименование специальности в соответствии федеральным государственным образовательным стандартом;
- форма обучения;
- дата приказа о зачислении в формате "число, месяц (цифрами или прописью), год"; номер приказа о зачислении;
- подпись директора колледжа по учебной работе с последующей расшифровкой;
- дата выдачи зачетной книжки в формате "число, месяц, (цифрами или прописью) год";

5.3 На всех последующих страницах зачетной книжки указывается:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) студента;
- учебный год;
- курс;
- порядковый номер семестра.

5.4 В случае изменения персональных данных студента исправления на первой (второй) странице зачетной книжки вносятся методистом колледжа:

- исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой;
- выше нее вносится новая запись;
- заверяется подписью заместителя директора по учебно-методической работе, печатью колледжа.

5.5 Внесение сведений о пройденных (аттестованных) дисциплинах, МДК, профессиональных модулях

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

5.6 Исправления ошибок, допущенных в процессе ведения зачетной книжки, допускаются только в порядке исключения, после согласования с учебной частью колледжа. В этом случае:

- неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой;
- ниже заносится верная запись;
- исправление заверяется фразой "Исправленному верить", подписью с ее расшифровкой лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.). На странице, с допущенной ошибкой ставится печать колледжа.

5.7 Каждый разворот зачетной книжки заверяется подписью заместителя директора по учебно- методической работе.

5.8 В зачетную книжку заносятся результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарному курсу (далее МДК), которые проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины, профессионального модуля, МДК.

5.9 В графу "Наименование учебных дисциплин курсов, модулей" вписывается: наименование учебной дисциплины; профессионального модуля, МДК, в соответствии с наименованием в рабочем учебном плане.

Сокращения наименования при внесении записи допускаются после согласования с учебной частью колледжа методиста и (или) заместителя директора по учебно-методической работе.

Наименования дисциплин, МДК, профессиональных модулей, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, МДК, указываются после слов "Комплексный экзамен".

5.10 По учебным дисциплинам, МДК, реализуемым в одном семестре, в графе "Общее количество часов" указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с рабочим учебным планом, рабочими программами, календарно-тематическими планами.

- в случае если рабочим учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения дисциплины, МДК, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в конкретном семестре;
- в случае если рабочим учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения дисциплины, МДК, то указывается общее количество часов максимальной учебной нагрузки за период обучения от предыдущей промежуточной аттестации;
- по комплексному экзамену в графе "Общее количество часов" указывается через дробь количество часов по каждой дисциплине, выносимой на экзамен. В случае проведения итогового комплексного экзамена по каждой дисциплине, входящей в комплексный экзамен через дробь указывается количество часов за весь период изучения каждой дисциплины;
- по профессиональному модулю в графе "Общее количество часов" количество часов указывается за весь период изучения профессионального модуля.

5.11 Результаты оценки промежуточной аттестации студента отмечаются в графе "Оценка" следующими отметками: "отлично", "хорошо";

"удовлетворительно"; "зачет"; "зачтено". Отметки "неудовлетворительно", "не зачтено" в зачетную книжку студента не заносятся.

- оценка, полученная студентом по результатам сдачи комплексного зачета по нескольким учебным дисциплинам, дифференцированного зачета или комплексного экзамена по нескольким учебным дисциплинам, МДК, комплексного экзамена по профессиональному модулю ставится единая.
- оценка за экзамен (квалификационный) по итогам освоения профессионального модуля заверяется подписью председателя экзаменационной комиссии.
- Итоговые оценки по окончании учебной практики выставляются в зачетной книжке на страницах, того семестра, в котором предусмотрена аттестация по учебной практике.
- оценка, полученная студентом при передаче, с целью повышения уровня знаний, проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором данная форма промежуточной аттестации предусмотрена рабочим учебным планом.

5.12. На разворотах зачетной книжки, соответствующим четным семестрам обучения, на левой стороне делается запись о переводе на следующий курс после выхода приказа о переводе студентов. Фамилия, имя отчество студента прописывается в именительном падеже. Запись делает методист колледжа и на правой стороне разворота заверяет заместитель директора по учебно-методической работе.

5.13 Сведения о курсовых работах (проектах) вносятся на странице "Курсовые работы (проекты)" руководителем курсовой работы. В графе "Наименование учебных предметов, дисциплин, (модулей)", указывается:

- на одной или двух строках записывается название профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом,
- в графе "Тема курсового проекта (работы)" указывается наименование темы курсового проекта (работы).
- в графе "Оценка" указываются результаты защиты курсового проекта (работы) в соответствии с п. 5.7. настоящего положения.

в графе "Дата" проставляется фактическая дата защиты курсового проекта (работы) в формате: "число, месяц (цифрами), год"

5.14. Сведения о производственной практике вносятся на страницах "Практика" руководителем практики.

- в графе "Курс" указывается курс прохождения практики в соответствии с рабочим учебным планом.

- в графе "Семестр" указывается семестр прохождения практик в соответствии с рабочим учебным планом.
- в графе "Наименование практики" указывается конкретный вид практики в соответствии с рабочим учебным планом:
- в графе "Место проведения практики в качестве кого работал (должность, профессия) указывает фактическое место прохождения практики, по возможности профессия и и или должность на которой работал студент.
- в графе "Общее количество часов/з.ед." указываются количество часов (недель) практики.
- в графе "Присвоенные квалификации/ оценка" вносится запись вида (-/ оценка в соответствии с п. 5.7 настоящего положения).
- в графе "Дата" проставляется фактическая дата сдачи зачета, дифференцированного зачета и "число, месяц (цифрами), год"
- в графах "Ф.И.О. руководителя практики от организации, от образовательной организации" указывается фамилия и инициалы руководителя практики.

5.15 Результаты государственной итоговой аттестации.

На развороте "Выпускная квалификационная работа" далее (ВКР) с левой стороны методистом колледжа или руководителем ВКР заполняются следующие сведения:

- вид ВКР, тема ,фамилия, имя, отчество руководителя ВКР в полном соответствии с приказом о закреплении тем выпускных квалификационных работ; и руководителей ВКР
- на странице "Защита выпускной квалификационной работы" руководителем ВКР или методистом колледжа заполняются следующие сведения:
- фамилия, имя, отчество студента в именительном падеже в соответствии с паспортными данными;
- дата допуска к защите, соответствующая дате приказа о допуске к защите в формате "число, месяц (прописью), год";
- ставится подпись заместителя директора по учебной работе с расшифровкой;
- дата фактической защиты ВКР ;
- в строке "Оценка" указываются результаты защиты ВКР, которые отмечаются следующими отметками в соответствии с п.5.7;
- ставится подпись председателя государственной аттестационной комиссии и (в соответствии с приказом) с расшифровкой.

Страница "Государственный экзамен", вносятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) студента в именительном падеже в соответствии с паспортными данными;
- дата в соответствии с приказом колледжа о допуске студентов к сдаче государственного экзамена в формате "число, месяц (прописью), год".
- ставится подпись заместителя директора по учебной работе с расшифровкой, заверенная печатью.
- секретарем Государственной аттестационной комиссии заполняются следующие сведения:
- результаты государственного экзамена: заполняется таблица с учебных предметов, курсов, дисциплин/модулей, по которым предусмотрен государственный экзамен.
- Результаты сдачи экзамена определяются отметками в соответствии с п.5.7. Неудовлетворительная оценка оформляется только в протоколе, заседания государственной экзаменационной комиссии и экзаменационной ведомости, в зачетную книжку не проставляется. Ставится фактическая дата проведения экзамена в формате "число, месяц (прописью), год".
- в строке "Оценка" выставляется общая оценка по "Итоговому междисциплинарному экзамену",
- ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии с ее расшифровкой.

На странице "Решением государственной аттестационной комиссии" секретарь экзаменационной комиссии вносит следующие сведения:

- дата оформления протокола и его номер;
- фамилия, имя, отчество студента в соответствии с паспортными данными в дательном падеже;
- присвоенная квалификация, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;
- вносится номер диплома о среднем профессиональном образовании в соответствии с бланком диплома;
- Регистрационный номер диплома по книге регистрации выданных дипломов,
- дата выдачи диплома.

Директор колледжа ставит свою подпись с последующей расшифровкой и скрепляет запись печатью колледжа.

6. Выдача дубликата и хранение зачетных книжек, студенческих билетов

6.1. Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки или студенческого билета студент немедленно обращается в учебную часть с заявлением на имя директора колледжа о выдаче дубликата.

6.2 В случае порчи документа к заявлению прилагается объяснительная записка и испорченный документ (оригинал).

6.3 На основании решения директора студенту в течение десяти дней со дня обращения, методистом колледжа оформляется и выдается дубликат студенческого билета (зачетной книжки).

6.4 Дубликат зачетной книжки, студенческого билета сохраняет номер утраченного документа. На первой странице зачетной книжки пишется заглавными буквами "ДУБЛИКАТ". На студенческом билете слово "ДУБЛИКАТ" проставляется над номером студенческого билета.

6.5. В дубликате студенческого билета, зачетной книжки в поле "Дата выдачи" ставится дата выдачи дубликата.

6.6 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).

6.7. В зачетной книжке данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся методистом колледжа на основании данных зачетных и экзаменационных ведомостей. Страницы дубликата зачетной книжки заверяются подписью заместителя директора по учебной работе, печатью колледжа

6.8 В случае отчисления или выбытия студента до окончания срока обучения студент обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в учебную часть колледжа.

6.9 По окончании срока обучения студент обязан сдать зачетную книжку в учебную часть. Зачетная книжка, которая хранятся в личном деле студента.