

ПРИНЯТО
На Совете Учреждения
протокол № 13
от 16 октября 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
БПОУ ВО «Вологодский областной
колледж искусств»
от 18 декабря 2018 г.
№ ОК-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах выдачи и ведения зачётной книжки студента
и студенческого билета в БПОУ ВО
«Вологодский областной колледж искусств»

Регистрационный номер 01-44/259

Дата начала действия положения 19.01.2018

Количество экземпляров 1, экземпляр № 1

1. Общие положения.

1.1. Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 05.04.2012 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачётной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

1.2. Зачетная книжка – документ, в котором фиксируется прохождение студентом образовательной программы среднего профессионального образования, и отражается успеваемость за весь период обучения.

1.3. Студенческий билет - это документ, удостоверяющий, что данное лицо является студентом БПОУ ВО «Вологодский областной колледж искусств».

1.4. Бланки зачётных книжек и студенческих билетов изготавливаются типографией, по заказу Учреждения. Чистые (незаполненные) бланки хранятся в сейфе, являются подотчётными.

2. Порядок выдачи зачётной книжки и студенческого билета.

2.1. Зачетная книжка студента выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

2.2. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются бесплатно.

2.3. Зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в журнале учета, с присвоением им индивидуального номера. При получении зачётной книжки и студенческого билета, студент расписывается за их получение в регистрационном журнале.

2.4. Зачетная книжка выдается студенту на период сессии, по окончании сессии сдается в учебную часть.

2.5. При восстановлении студента в Учреждение для продолжения освоения образовательной программы, ему выдаётся новая зачётная книжка, и новый студенческий билет.

2.6. При выдаче студенческого билета проставляется срок его действия – 1 год, в начале следующего учебного года срок действия продлевается на следующий год (если студент продолжает обучение в Учреждении).

2.7. На каникулярный период студенческий билет остаётся у студента (не сдаётся в Учреждение).

2.8. В случае отчисления из Учреждения, студент обязан сдать студенческий билет и зачётную книжку (если на тот период времени она находится у него на руках) в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа (до выдачи документов, которые студент предъявлял при поступлении: свидетельства ЕГЭ, диплома и т.п.).

2.9. По окончании срока обучения или выбытия из Учреждения зачетная книжка и студенческий билет подшиваются в личное дело студента. Срок их хранения соответствует сроку хранения личного дела.

3. Оформление зачетной книжки.

3.1. Записи в зачетной 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.

3.2. Названия дисциплин, МДК, учебной и производственной практики могут оформляться в сокращённом виде (Положение об образовательной деятельности БПОУ ВО «Вологодский областной колледж искусств»).

3.3. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточной и государственной итоговой аттестации, учебной и производственной практики, курсовым работам. Оценки выставляются на соответствующих страницах зачётной книжки. Неудовлетворительные оценки в зачётную книжку не выставляются.

3.4. Зачёты (перезачёты и переаттестации) учебных дисциплин, МДК и УП оформляются в зачётной книжке в соответствии с учебным планом специальности. Оформление зачётов по учебным дисциплинам обучающихся, имеющих предшествующее образование, производится на страницах зачётной книжки, соответствующих проведению промежуточной аттестации по данным учебным дисциплинам. Перезачёты оформляет председатель предметной (цикловой) комиссии «Общеобразовательные, общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины». Оформление зачётов по учебным дисциплинам, МДК и УП обучающихся по индивидуальному учебному плану, восстановленных и переведённых из других образовательных организаций для продолжения освоения образовательной программы в Учреждении, производится на первых страницах зачётной книжки. Данные перезачёты оформляются заместителем директора по учебной работе, переаттестации – преподаватели соответствующих дисциплин.

3.5. Оценки, полученные студентами при пересдаче, проставляют на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

4. Выдача дубликата.

4.1. Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки студент обязан сообщить в учебную часть о порче, утрате или утере документа, обратиться с заявлением на имя директора о выдаче дубликата студенческого билета или зачётной книжки.

По результатам рассмотрения заявления издаётся приказ о выдаче дубликата. Дубликат первый раз выдаётся бесплатно, второй раз - со взысканием компенсации стоимости бланка (денежной суммы, затраченной Учреждением на его изготовление).

4.2. Дубликату студенческого билета и зачётной книжки присваивается новый номер, который регистрируется в книге регистрации выдачи

4

дубликатов студенческого билета или в книге регистрации выдачи зачётной книжки.

4.3. В журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов делается запись о выдаче дубликата.

4.4. В дубликате зачетной книжки восстанавливаются все записи, имевшие место быть в подлиннике, в том числе - исправления, если таковые имели место быть в подлиннике, включая запись "исправленному верить", с указанием должности и фамилии лица вносившего это исправление. Заполняются все графы зачётной книжки, за исключением графы "Подпись преподавателя". В данной графе проставляется слово "подпись", что свидетельствует о наличии личной подписи преподавателя в подлиннике зачётной книжки.

Данные об оценках и зачётах вносятся на основании ведомостей промежуточной аттестации.

На полях каждого восстановленного разворота зачетной книжки производится запись «Записи сделаны на основании ведомостей» и ставит подпись должностного лица, заполняющего дубликат.

4.5. На второй странице зачётной книжки пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ».

На левой стороне разворота студенческого билета пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ».

Прочито, пронумеровано
и скреплено печатью №
Челябинск листа.
Заместитель директора по
правовым вопросам
областной
исследовательской
лаборатории
Волкова Л.А.

