

ПРИНЯТО
На Совете Колледжа

протокол № 28
от « 10 » января 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ РК
«Колледж искусств Республики Коми»
_____ С.П. Кубик
« 02 » февраля 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах выдачи и ведения зачётной книжки
и студенческого билета обучающегося
в ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми»

Положение о правилах выдачи и ведения зачётной книжки и студенческого билета обучающегося в ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачётной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

1. Общие положения

- 1.1. Зачетная книжка – это документ обучающегося, в котором фиксируется освоение им программы подготовки специалистов среднего звена и отражается успеваемость за весь период обучения.
- 1.2. Студенческий билет - это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к студентам ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми» (далее – Колледж).
- 1.3. Бланки зачётных книжек и студенческих билетов изготавливаются типографией по заказу Колледжа. Чистые (незаполненные) бланки хранятся в учебной части Колледжа.

2. Порядок выдачи зачётной книжки и студенческого билета

- 2.1. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за неделю до начала промежуточной аттестации.
- 2.2. Студенческий билет выдается обучающемуся 1 сентября текущего года и не может быть передан другому лицу.
- 2.3. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются бесплатно студентам, зачисленным в Колледж по результатам вступительных экзаменов или в порядке восстановления, перевода из других учебных заведений.
- 2.4. Зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в журнале учета выдачи студенческих билетов, зачетных книжек, с присвоением им индивидуального номера. Журнал учета выдачи студенческих билетов, зачетных книжек хранится в учебной части Колледжа.
- 2.5. При выдаче студенческого билета указывается срок его действия – один год, в начале следующего учебного года срок действия продлевается на следующий год (если студент продолжает обучение в Колледже).
- 2.6. Зачетная книжка выдается обучающемуся на период промежуточной аттестации, по окончании промежуточной аттестации зачетная книжка предоставляется в учебную часть.
- 2.7. При переводе обучающегося из другого образовательного учреждения или внутри колледжа со специальности на специальность, обучающемуся выдаются новые студенческий билет и зачетная книжка, и присваивается новый порядковый номер.

2.8. При смене фамилии, имени, отчества обучающегося в зачетной книжке и студенческом билете вносятся соответствующие изменения.

2.9. В случае отчисления из Колледжа, обучающийся 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 об отчислении (до выдачи документов, которые обучающийся предъявлял при поступлении).

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

3. Оформление зачетной книжки и студенческого билета

3.1. Записи в зачетной книжке и студенческом билете производятся классным руководителем шариковой ручкой синего цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачётной книжке и студенческом билете не допускаются.

На экзамен обучающийся допускается только при наличии зачетной книжки

3.2. Наименования учебных дисциплин, МДК, профессиональных модулей, учебной и производственной практики вносятся в соответствии с ФГОС и учебным планом. Допускается использование сокращенных наименований учебных дисциплин, МДК, профессиональных модулей, учебных и производственных практик в соответствии с утвержденным Колледжем порядком.

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

3.4. Оценки, полученные обучающимся при ликвидации академической задолженности выставляются на страницу зачетной книжки, соответствующей семестру промежуточной аттестации.

4. Выдача дубликата

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

4.2. По результатам рассмотрения заявления издаётся приказ «о выдаче дубликата». Дубликат выдается после оплаты его стоимости.

4.3. Дубликат сохраняет номер испорченного, утерянного, утраченного документа, регистрируется в журнале учета (с пометкой дубликат).

4.4. В дубликате зачетной книжки или студенческого билета восстанавливаются все записи подлинника. Заполняются все графы зачетной книжки, за исключением графы «Подпись преподавателя». В данной графе

проставляется подпись лица, выполняющего восстановление всех записей дубликата зачетной книжки (классный руководитель или зав. ПЦК).

4.5. В случае утери обучающимся подлинника зачетной книжки, данные о результатах обучения вносятся на основании ведомости результатов освоения обучающимися учебного плана ППСЗ (текущего контроля и промежуточной аттестации).

4.6. На первой странице документа пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ».