ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ «МОСКОВСКИЙ ТЕАТРАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ Л.А. ФИЛАТОВА»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета колледжа
Протокол от 29.12.2020
№ 28

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБПОУ г. Москвы
«МТК имени Л.А. Филатова»
_____ В.А. Жибцов
«___» _____ 20 21 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Москва – 2021

ГБПОУ г. Москвы "МТК имени Л.А. Филатова"
2023.04.06 15:08:08+03'00'

1. Общие положения

1.1. Положение о студенческом билете и зачетной книжке обучающихся (далее – Положение) в Государственном профессиональном образовательном учреждении города Москвы «Московский театральный колледж имени Л.А. Филатова» (далее – колледж) разработано на основе:

- Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Минобрнауки России от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы среднего профессионального образования»;
- Устава колледжа.

1.2. Настоящее Положение регламентирует процедуру выдачи, заполнения, ведения и хранения студенческих билетов и зачетных книжек обучающихся в колледже.

1.3. Студенческий билет – документ установленного образца, удостоверяющий принадлежность лица к обучающимся колледжа.

1.4. Зачетная книжка – документ установленного образца, в котором фиксируются результаты освоения студентом образовательной программы в течение всего периода обучения. В зачетную книжку выставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям), практикам, курсовым проектам (работам) и результатам государственной итоговой аттестации.

1.5. Студенческие билеты и зачетные книжки выдаются бесплатно обучающимся, зачисленным в колледж как на бюджетную, так и платную (по договору) основу обучения.

1.6. Зачетные книжки, равно как и студенческие билеты, нумеруются следующим образом: первая буква фамилии студента, через дефис – порядковый номер студента согласно записи в алфавитной книге обучающихся (студентов) колледжа, через дробь – последние две цифры года набора.

1.7. Номер студенческого билета, равно как и номер зачетной книжки, должны совпадать с номером личного дела обучающегося.

1.8. Регистрационный номер зачетной книжки и студенческого билета не меняется на протяжении всего периода обучения, даже в случае перевода на другую специальность или смены фамилии (имени, отчества).

1.9. При смене фамилии, имени, отчества студенту на основании личного заявления выдается новый студенческий билет с сохранением номера заменяемого документа, а в зачетную книжку вносятся необходимые изменения с указанием соответствующего приказа.

1.10.В случае ошибочного внесения данных при первичном заполнении студенческого билета и/или первой страницы зачетной книжки производится списание бланка студенческого билета или зачетной книжки и заполнение нового.

2. Порядок выдачи и ведения студенческого билета

2.1. Каждому вновь принятому обучающемуся выдается студенческий билет установленного образца.

2.2. Ответственность за выдачу и ведение студенческого билета возлагается на педагога-организатора (куратора группы).

2.3. Студенческие билеты выдаются обучающимся под роспись в учебной части отделения и регистрируются в журнале учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек. При получении студент ставит личную подпись на левой стороне разворота студенческого билета в графе «Подпись студента».

2.4. Студенческий билет выдается обучающемуся первого курса в течение недели после зачисления.

2.5. При переводе обучающегося из другого образовательного учреждения студенту выписывается новый студенческий билет.

2.6. Студенческий билет установленного образца не может быть передан другому лицу. К обучающимся, нарушившим это положение, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

2.7. Заполнение студенческого билета:

На левой стороне разворота студенческого билета указываются:

- «учредитель» и «полное наименование образовательной организации» – в соответствии с Уставом колледжа (допускается штамп);
- «Студенческий билет №» – в соответствии с п. 1.6. настоящего Положения;
- «Фамилия, имя, отчество» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «Форма обучения» – в соответствии с приказом о зачислении (очная);
- «Зачислен приказом от ...» – дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год»;
- «Дата выдачи» – в формате «число, месяц (прописью), год», но не позднее 1 (одной) недели с момента начала обучения.

2.8. На левой стороне разворота вклеивается фотография студента (3х4). Левая сторона разворота подписывается директором колледжа и заверяется печатью.

2.9. На правой стороне разворота студенческого билета вносятся данные о сроке действия студенческого билета на текущем курсе согласно календарному учебному графику. Запись вносится на основании приказа о зачислении/переводе на следующий курс, заверяется подписью зам. директора по образованию и ВР и печатью колледжа.

2.10.По окончании каждого курса студенты обязаны сдавать студенческие билеты педагогу-организатору (куратору учебной группы) для внесения записей о переводе на следующий курс.

2.11.Студенческие билеты выпускников и выбывших из колледжа по иным причинам хранятся в личных делах до истечения срока их хранения.

3. Порядок выдачи и ведения зачетной книжки

3.1. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра, но не позднее первой недели декабря.

3.2. Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки студента возлагается на педагога-организатора (куратора учебной группы).

3.3. Зачетные книжки выдаются обучающимся под роспись и регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов.

3.4. В случае выбытия обучающегося из колледжа до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебный отдел колледжа, который выдает обучающемуся академическую справку. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение и для перезачета дисциплин в другом образовательном учреждении.

3.5. В межсессионный период книжка хранится у педагога-организатора (куратора учебной группы).

3.6. Титульный лист книжки заполняется педагогом-организатором (куратором учебной группы).

3.7. Записи в зачетной книжке производятся преподавателями, принимающими зачет или экзамен, аккуратно, шариковой ручкой синего цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Начальник отделения СПО, заместитель директора по учебно-методической работе, зам. директора по образованию и ВР также могут заверять исправления подписью.

3.8. Студент обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, принимающему зачет или экзамен по дисциплине, профессиональному модулю, МДК, указанным в расписании сессии.

3.9. По окончании каждой сессии заместитель директора по образованию и ВР проверяет информацию в каждом разделе книжки на предмет их соответствия с протоколами экзаменов и зачетов и подписывает разворот зачетной книжки, соответствующий сданной сессии, заверяя результат сессии печатью.

3.10.При получении диплома об окончании колледжа зачетная книжка выпускника сдается в архив колледжа и хранится в личном деле обучающегося до истечения срока ее хранения.

3.11.Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели учебных дисциплин, педагоги-организаторы (кураторы учебных групп), руководители производственной практики.

4. Структура и содержание зачетной книжки

4.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

4.1.1. Форзац: в левом верхнем углу вклеивается фотография обучающегося и ставится печать колледжа, внизу располагается подпись обучающегося.

4.1.2. Титульный лист:

На титульном листе пишется учредитель: Департамент культуры города Москвы, полное наименование колледжа без сокращений: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы «Московский театральный колледж имени Л.А. Филатова», указывается номер выданной зачетной книжки, фамилия, имя и отчество обучающегося, дата зачисления, номер приказа о зачислении, код, наименование специальности и форма обучения. Внизу страницы ставится подпись директора колледжа, дата выдачи зачетной книжки.

4.1.3. На каждом из разворотов зачетной книжки студента в соответствующих полях указывается учебный год, порядковый номер курса (римскими цифрами), фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) студента.

4.2. Результаты промежуточной аттестации (зачеты и экзамены).

4.2.1. Отметки о зачете и дифференцированном зачете в зачетной книжке проставляются в разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)». Оценки за экзамены проставляются в разделе «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)».

4.2.2. В графу «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» вносится наименование дисциплины в соответствии с учебным планом или индивидуальным учебным планом студента (допустимы сокращения по правилам русского языка или аббревиатура данной дисциплины).

4.2.3. В графе «Общее количество часов» указывается трудоемкость дисциплины в количестве часов общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы студента, в соответствии с учебным планом или индивидуальным учебным планом студента.

4.2.4. По дисциплине, читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину согласно учебному плану или индивидуальному учебному плану студента.

4.2.5. В графе «Оценка» проставляются отметки о зачете («зачтено), оценки дифференцированного зачета и экзаменационные оценки: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). Допустимы сокращения «отл.», «хор.», «удовл.», «зач.».

4.2.6. Отметка «не зачтено» и оценка 2 (неудовлетворительно) или запись «не явился» в зачетную книжку не вносится и выставляется только в ведомости.

4.2.7. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия педагогического работника колледжа, фактически принимающего зачет, дифференцированный зачет или экзамен.

4.2.8. В графах «Дата сдачи зачета» и «Дата сдачи экзамена» проставляются фактическая дата сдачи зачета, дифференцированного зачета и экзамена соответственно в формате: «ДД.ММ.ГГ».

4.2.9. В графе «Подпись преподавателя» ставится личная подпись преподавателя, проводившего зачет, дифференцированный зачет или экзамен соответственно.

4.2.10. Допускается внесение записи в графы «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» и «Общее количество часов» педагогом-организатором (куратором учебной группы). Все записи о полученных результатах студента по промежуточной аттестации вносятся преподавателем.

4.2.11. В случае повторной сдачи экзамена, зачета или дифференцированного зачета запись вносится на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором пересдаваемая учебная дисциплина, предмет, курс (модуль) изучалась.

4.3. Сведения о защите курсового проекта (работы) вносятся на странице «Курсовые проекты (работы)». Запись должна содержать следующие сведения: наименование учебных предметов, курсов (модулей) по учебному плану или индивидуальному учебному плану студента, тему курсового проекта (работы), оценку (числом и прописью), дату сдачи в формате «ДД.ММ.ГГ», подпись и фамилию преподавателя. Тема курсового проекта (работы) пишется полностью (допустимы сокращения по правилам русского языка).

4.4. Практика: в соответствии с учебным планом по каждой специальности предусмотрен период для прохождения учебной и производственной практики.

В зачетную книжку на специально отведенных страницах руководителем практики, принимающим отчет о практике, вносятся сведения о прохождении студентом практики: курс, семестр, наименование вида практики, место прохождения практики, продолжительность практики, оценка, дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики от колледжа. Наименование этапов практики должно строго соответствовать ФГОС СПО и учебному плану по специальности.

4.5. При переводе студента из другой образовательной организации начальник отделения СПО вносит в зачетную книжку записи о сданных зачетах и экзаменах на основании справки о периоде обучения/академической справки/справки об обучении и представления аттестационной комиссии (расчет академической разницы). В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись начальника отделения СПО. В конце строки, заполненной по данным справки о периоде обучения/академической справки/справки об обучении, начальник отделения СПО ставит сноску и внизу на данной странице вносит

запись «Записи внесены на основании расчета академической разницы», ставит подпись и дату приказа о зачислении.

4.6. В случае, если преподаватель по уважительной причине (болезни, увольнения или иным форс-мажорным обстоятельствам) не имеет возможности заполнить зачетные книжки, то допускается внесение оценок начальником отделения СПО. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись начальника отделении СПО, в графе «Фамилия преподавателя» – его фамилия. Разворот зачетной книжки заверяется заместителем директора по образованию и ВР.

4.7. При пересдаче студентом дисциплины (курсового проекта (работы) или практики с целью повышения положительной оценки в последнем семестре (модуле) обучения, согласованной с заместителем директора по образованию и ВР, запись о результатах данного дифференцированного зачета или экзамена вносится на полях на странице последнего семестра. Запись о первичном экзамене или дифференцированном зачете зачеркивается одной чертой, на полях делается ссылка на последний семестр обучения, где вносится новая запись о пересдаваемом экзамене или дифференцированном зачете. Исправления заверяются начальником отделения СПО.

4.8. Результаты государственной итоговой аттестации. Выпускная квалификационная работа. Защита выпускной квалификационной работы.

Заместителем директора по учебно-методической работе оформляется допуск к государственной итоговой аттестации студента. Записи о допуске к ГИА вносятся на основании приказа и скрепляются печатью.

Исходя из вида государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) секретарем Государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы», Государственный экзамен.

Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК. После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку секретарем вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК.

По книге регистрации выдачи дипломов проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора колледжа и печатью.

5. Выдача дубликатов студенческих билетов и зачетных книжек

5.1. В случае утери, порчи и т.п. студенческого билета или зачетной книжки для получения дубликата документа обучающийся должен подать на имя директора колледжа заявление установленного образца.

5.2. Дубликат студенческого билета (зачетной книжки) сохраняет номер утерянного билета (книжки) и заполняется по общим правилам.

5.3. Дубликат студенческого билета заполняется в таком же порядке, как и оригинал документа. Дополнительно на правой стороне разворота заглавными буквами пишется: «ДУБЛИКАТ»; дата выдачи – фактическая дата выдачи дубликата.

5.4. Дубликат зачетной книжки оформляется в таком же порядке, как и оригинал. Дополнительно на правой стороне разворота над наименованием колледжа заглавными буквами пишется: «ДУБЛИКАТ»; дата выдачи новой зачетной книжки – фактическая дата выдачи ее дубликата.

5.5. Все данные об успеваемости обучающихся за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся педагогом-организатором (куратором учебной группы) в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебном отделе, заверяются подписью заместителя директора по образованию и ВР и печатью.

6. Срок хранения студенческих билетов и зачетных книжек

6.1. Студенческие билеты и зачетные книжки окончивших колледж подлежат хранению в течение 5 (пяти) лет после окончания обучения.

6.2. По истечении срока хранения студенческие билеты и зачетные книжки уничтожаются по акту.

6.3. Журналы учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек хранятся в течение 5 (пяти) лет после сдачи их в архив.