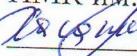


Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Нижнекамский музыкальный колледж имени Салиха Сайдашева»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
НМК им. С. Сайдашева
 Р.Ш. Хасанова
«29» августа 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор НМК им. С. Сайдашева
 О.В. Прокопьева
«29» августа 2022 г.

ПРИНЯТО

на заседании
педагогического совета
(протокол № 1 от 29.08.2022 г.)

с учетом мнения Совета родителей
(протокол № 1 от 22.08.2022 г.)

с учетом мнения студенческого Совета
(протокол № 1 от 22.08.2022 г.)

Введено в действие
приказом директора
(Приказ № 103-од от 29.08.2022 г.)

**Положение о порядке выдачи, ведения и хранения
зачётной книжки и студенческого билета**

г. Нижнекамск
2022 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи, ведения и хранения зачётной книжки и студенческого билета в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Нижнекамский музыкальный колледж имени Салиха Сайдашева» (далее Колледж), разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования специальностей, реализуемых в Колледже;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачётной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Устава и иных локальных актов Колледжа.

1.2. Зачётная книжка – документ установленного приказом Минобразования Российской Федерации образца, в котором фиксируется прохождение студентом дисциплин программы подготовки специалистов среднего звена и отражается успеваемость за весь период обучения в колледже.

1.3. Зачётная книжка не может служить документом для приёма в другое образовательное учреждение и для перезачёта дисциплин в другом образовательном учреждении.

1.4. Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность студента Колледжа. Одновременно он является пропуском для прохода в здание Колледжа при предъявлении его на вахте сотрудникам. Также, по предъявлению студенческого билета, студентам колледжа выдаются ключи от аудиторий для самостоятельных занятий.

1.5. Зачетная книжка и студенческий билет не могут быть переданы другому лицу.

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, как на бюджетную, так и платную (по договорам об образовании за счет средств физических лиц) основу обучения.

2.2. Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета являются идентичными, не меняются на протяжении всего периода обучения студента в Колледже.

2.3. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются студентам под расписью и регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов. Журнал ведется секретарем учебной части и хранится в учебной части.

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

2.5. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, не позднее чем за месяц до начала промежуточной аттестации.

2.6. Зачетная книжка по окончании сессии сдается студентом в учебную часть колледжа.

2.7. При переводе студента из другой образовательной организации выдается новый студенческий билет и зачетная книжка.

2.8. При переводе студента внутри Колледжа с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую продолжается ведение ранее выданного студенческого билета и зачетной книжки.

2.9. Перед началом сессии каждого семестра зачетная книжка выдается на руки студентам.

2.10. Студент обязан явиться и предоставить зачетную книжку преподавателю, проводящему зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине, указанной в расписании сессии.

3. Порядок заполнения зачетной книжки и студенческого билета

3.1. Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей директор Колледжа, заместитель директора по учебной работе, преподаватели, руководители практики от организации и от Колледжа, руководители курсовых проектов (работ), председатели государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК). Титульный лист зачетной книжки и студенческого билета оформляется секретарем учебной части. Ответственность за выдачу и хранение зачетных книжек и студенческих билетов студентов возлагается на учебную часть Колледжа.

3.2. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки:

- вклеивается фотография студента и заверяется печатью;
- под фотографией студент ставит личную подпись.

При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются:

- наименование учредителя и полное наименование Колледжа;
- номер зачетной книжки, который должен совпадать с номером студенческого билета и номером в журнале регистрации зачетных книжек и студенческих билетов;
- фамилия, имя, отчество студента;
- код и название специальности;
- форма обучения (очная, заочная);
- дата и номер приказа о зачислении студента в Колледж;
- дата выдачи зачетной книжки.

Все записи на данной странице заверяются подписью директора Колледжа или заместителем директора по учебной работе.

3.3. Далее на каждом развороте зачетной книжки указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество студента (полностью).

3.4. Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше её вносится новая запись. На форзаце делается запись: «исправлено на основании приказа №00 от 00.00.0000».

3.5. Студенческий билет заполняется следующим образом:

На левой стороне разворота студенческого билета указываются:

- наименование учредителя и полное наименование Колледжа;
- номер студенческого билета, который должен совпадать с номером зачетной книжки;
- фамилия, имя, отчество студента;
- форма обучения (очная, заочная);
- дата и номер приказа о зачислении студента в колледж в формате «число, месяц, год» (например, 28.08.2013);
- дата выдачи студенческого билета в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 2013), но не позднее 1 месяца с момента начала обучения;
- подпись студента;
- подпись директора колледжа или заместителя директора по учебной работе с последующей расшифровкой.

На место для фотокарточки должна быть наклеена фотография ее владельца, которая заверяется печатью Колледжа.

На правой стороне разворота студенческого билета указываются:

- «Действителен по «...» – 31 августа и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, для студентов всех курсов, кроме выпускного; 30 июня и год, следующий за годом продления студенческого билета, для студентов выпускного курса;
- «Руководитель, или иное уполномоченное лицо» – подпись директора Колледжа с последующей расшифровкой и скрепленная печатью Колледжа.

3.6. В течение двух недель с начала каждого учебного года студент обязан сдать в учебную часть колледжа студенческий билет для продления срока его действия.

4. Ведение зачетной книжки

4.1. Записи в зачетной книжке и студенческом билете производятся аккуратно, разборчиво ручкой с пастой синего или черного цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не

допускаются.

4.2. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью лица, внесшего изменения. Вносить изменения в зачетную книжку имеют право преподаватель, ведущий соответствующую дисциплину или междисциплинарный курс (далее – МДК), практику, а также председатель предметно-цикловой комиссии (далее – ПЦК). Правильная запись производится в первой пустой строке на соответствующей странице зачетной книжке.

4.3. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных, квалификационных), на правой стороне – зачетов и дифференцированных зачетов (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом).

4.4. Наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля в зачетной книжке записывается с индексом и должно полностью соответствовать наименованию в рабочем учебном плане (например, ОД.01.01 Иностранный язык, МДК.01.01 Специальный инструмент, ПМ.01 Исполнительская деятельность). Допускаются общепринятые сокращения, записи в виде аббревиатуры (ЭТМ, НМК, Спец. инструмент). При необходимости записи можно переносить на следующую строку.

4.5. В случае комплексного вида промежуточной аттестации перед индексом МДК прописывается К.Э. («Комплексный экзамен») или К.З. («Комплексный зачет»). Запись будет выглядеть следующим образом: К.Э. по МДК.01.02 Ансамблевое исполнительство.

4.6. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

4.7. В графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение всех представленных на экзамене (зачете) дисциплин. Оценка на комплексном экзамене (зачете) ставится единая для всех дисциплин, входящих в МДК.

4.8. Семестровые оценки по тем дисциплинам, по которым рабочим планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре, проставляются в сводную семестровую ведомость.

4.9. Оценка за квалификационный экзамен по освоению профессионального модуля заверяется подписью председателя экзаменационной комиссии.

4.10. Запись оценок по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, практикам производится строчными буквами в принятой форме оценок: «отлично» (5), «хорошо» (4), «удовлетворительно» (3), «зачтено» (зачет), «освоен». В случае недостатка места для полного написания

возможны сокращения: «отл.», «хор.», «удовл.», «зач.», «осв.».

4.11. Оценки 2 (неудовлетворительно), «не зачтено» и «не освоен» в зачетную книжку студента не заносятся. Данные оценки проставляются только в зачетно-экзаменационных и оценочных ведомостях и учебном журнале. Неявка на экзамен также отмечается только в зачетно-экзаменационной и оценочной ведомостях в графе «примечание»;

4.12. Оценка, полученная студентом при повторной сдаче (пересдаче) промежуточной аттестации, проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором данная форма промежуточной аттестации предусмотрена учебным планом.

4.13. Оформление графы «Дата» производится записью вида: ДД.ММ.ГГГГ.

4.14. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.

4.15. В графе «Фамилия преподавателя» указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.

4.16. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения студентом учебного плана, подписывается заместителем директора по учебной работе, ставится печать «Для документов».

4.17. В случае, если студент был зачислен в колледж переводом, все данные об успеваемости за весь предыдущий период его обучения до момента перевода вносятся в зачетную книжку в семестр, соответствующий семестру изучения данной учебной дисциплины (в соответствии с учебным планом). Записи вносятся на основании копии зачетной книжки студента, выданной образовательным учреждением, из которого осуществлен перевод, или академической справки и приказа о перезачете дисциплин. В таком случае в зачетной книжке заполняются графы: «Наименование учебной дисциплины», «Общее количество часов», «Оценка». Напротив данных записей на протяжении всей длины строки в графах: «Дата», «Подпись», «Ф.И.О. преподавателя» и на количестве строк, соответствующих количеству внесенных в данный семестр дисциплин, производится запись «по приказу №____ от «____» ____ 201____ г. о перезачете дисциплин».

4.18. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись: «Студент Иванов И.И. переведен на 3 (третий) курс. Приказ №33 от «30» июня 2022 г.».

4.19. Оценки, за выполненные в период обучения в Колледже, курсовые проекты (работы) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. Указываются: наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (для междисциплинарных курсов / профессиональных модулей: записывается индекс междисциплинарного курса / профессионального модуля в соответствии с рабочим

учебным планом (например, МДК 01.01, ПМ.01)), тема курсового проекта (работы), оценка, дата, подпись преподавателя, Ф.И.О. преподавателя. Указанные сведения вносятся в зачетную книжку руководителем курсовой работы и заверяются подписью заместителя директора по учебной работе.

4.20. В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом определенного вида практики (учебной, исполнительской, педагогической, преддипломной): курс, семестр, наименование вида практики, место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия), общее количество часов, присвоенная квалификация, разряд / Оценка, дата, Ф.И.О. руководителя практики от организации, Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации. Указанные сведения заверяются подписью заместителя директора по учебной работе.

4.21. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) выпускников включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

4.22. Допуск к защите выпускной квалификационной работы оформляется после успешной сдачи выпускником промежуточной аттестации. Запись о допуске к ГИА утверждается заместителем директора по учебной работе и скрепляется печатью колледжа.

4.23. По результатам ГИА, секретарем ГЭК заполняются страницы зачетной книжки в разделах: «Результаты государственной итоговой аттестации», «Государственный экзамен».

4.24. Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

4.25. После вынесения ГЭК решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему ГИА, в зачетную книжку секретарем ГЭК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК.

4.26. По книге регистрации выдачи дипломов секретарь учебной части проставляет номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора Колледжа и печатью.

5. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки и студенческого билета

5.1. Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета.

5.2. В случае утери, порчи или восстановлении зачетной книжки (студенческого билета) студент пишет заявление на имя директора Колледжа с просьбой о выдаче ему дубликата.

5.3. По распоряжению директора студенту в течение месяца со дня обращения выдается дубликат зачетной книжки (студенческого билета). Дубликаты зачетной

книжки и студенческого билета выдаются с возмещением их стоимости.

5.4. 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.

5.5. В дубликате зачетной книжки (студенческого билета) в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата, которой является дата подписания заявления студента.

5.6. 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).

5.7. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки секретарем учебной части только на основании подлинных экзаменационных, зачетных и оценочных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

5.8. Данные о промежуточной аттестации студента вместо подписи преподавателя заверяются подписью заведующего ПЦК.

6. Хранение зачетной книжки и студенческого билета

6.1. В межсессионный период зачетная книжка хранится в учебной части.

6.2. В случае выбытия обучающегося из колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка и студенческий билет сдаются в учебную часть, взамен выдается академическая справка установленного образца.

6.3. При получении диплома об окончании Колледжа, зачетная книжка и студенческий билет сдаются выпускником в учебную часть, подшиваются в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.