РАССМОТРЕН на заседании педагогического совета протокол от 23.12.2022 № 6	РАССМОТРЕН на заседании Студенческого совета протокол от 21.12.2022 № 3	УТВЕРЖДЕН приказ директора 26.12.2022 № 647-о

ПОРЯДОК
ВЫДАЧИ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА В ОГПОБУ «БИРОБИДЖАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок выдачи, ведения и хранения зачётной книжки и студенческого билета в ОГПОБУ «Биробиджанский колледж культуры и искусств» (далее - Порядок) разработан с целью регламентации формы и процедуры ведения зачетной книжки и студенческого билета студентов ОГПОБУ «Биробиджанский колледж культуры и искусств» (далее - Колледж) как учебных документов, предназначенных для фиксации результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена.

1.2. Порядок разработан в соответствии с нормативными документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;
- Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов ОГПОБУ «Биробиджанский колледж культуры и искусств»
- Устав Колледжа.

1.3. Зачетная книжка – документ, в котором фиксируются результаты освоения студентом основной профессиональной образовательной программы и отражается успеваемость за весь период обучения в Колледже.

1.4. Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность студента Колледжа.

2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

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

бюджетную, так и платную (по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) формы обучения.

2.2. Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета являются идентичными, присваиваются учебной частью Колледжа и не меняются на протяжении всего периода обучения студента.

2.3. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются студентам очной формы обучения под подпись и регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов. Журнал ведет секретарь учебной части.

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

2.5. Зачетная книжка студенту очной формы обучения выдается на период промежуточной аттестации не позднее, чем за две недели до ее начала. По окончании промежуточной аттестации зачетная книжка сдается студентом в учебную часть.

2.6. Студентам заочной формы обучения зачетная книжка оформляется заведующим заочной формой обучения в период первой сессии. По окончании промежуточной аттестации зачетная книжка сдается студентом в учебную часть.

2.7. При переводе студента из другой образовательной организации или внутри Колледжа с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую, то в студенческий билет и зачетную книжку вносятся соответствующие исправления секретарем учебной части.

3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

3.1. Поля зачетной книжки и студенческого билета заполняются аккуратно, на русском языке шариковой ручкой синего цвета. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют директор Колледжа, заместитель директора по учебно-методической работе (иное уполномоченное лицо), председатели государственной экзаменационной комиссии, кураторы групп, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики, руководители курсовых работ (проектов), руководители выпускных квалификационных работ.

Заполнение студенческого билета осуществляет секретарь учебной части.

3.2. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

3.2.1. На обороте (форзаце) зачетной книжки:

- должна быть наклеена фотокарточка ее владельца и заверена печатью Колледжа;
- внизу справа должна стоять подпись студента.

3.2.2. На странице № 2 зачетной книжки указываются:

- «учредитель» – в соответствии с Уставом Колледжа - Департамент культуры правительства ЕАО;

- полное наименование образовательной организации – в соответствии с Уставом Колледжа;

- номер зачетной книжки – в соответствии с п. 2.2. настоящего Порядка (номер соответствует номеру личного дела);

- «Фамилия, имя, отчество» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;

- «Специальность» – код специальности и ее наименование в соответствии федеральным государственным образовательным стандартом;

- «Форма обучения» – в соответствии с приказом о зачислении (очная, заочная);

- «Зачислен приказом от …» – дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 25 августа 2022);

- № – номер приказа о зачислении;

- «Директор образовательного учреждения» – подпись директора Колледжа (в случае отсутствия директора - заместителя директора по учебно-методической работе) с последующей расшифровкой;

- «Дата выдачи зачетной книжки» – в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 01 сентября 2022), но не позднее, чем за 2 недели до начала промежуточной аттестации.

3.2.3. На странице № 3 и последующих нечетных страницах куратор проставляет год семестра.

3.2.4. На всех последующих страницах зачетной книжки поле «Фамилия, И.О. студента» заполняется куратором.

3.2.5. На четных страницах по окончании семестра подпись ставит заместитель директора по учебно-методической работе. По окончании семестра, завершающего учебный год, ставит подпись заместитель директора по учебно-методической работе и ставится печать учебной части.

3.2.6. По окончании семестра, завершающего учебный год, куратор прописывает фамилию, имя, отчество (полностью) студента и информацию о переводе на следующий курс.

3.2.7. В случае изменения персональных данных студента исправления на первой (второй) странице зачетной книжки вносятся секретарем учебной части: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой и печатью учебной части.

3.3. Зачетная книжка, заполненная с ошибками, считается испорченной и подлежит замене. На испорченные при заполнении зачетные книжки составляется акт об уничтожении.

4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

4.1. Студенческий билет заполняется следующим образом:

4.1.1. На левой стороне разворота студенческого билета указываются:

- «учредитель» – в соответствии с Уставом Колледжа - Департамент культуры правительства ЕАО;
- «полное наименование образовательной организации» – в соответствии с Уставом Колледжа;
- должна быть наклеена фотокарточка ее владельца и заверена печатью Колледжа, под фотографией должна стоять подпись студента;
- «Студенческий билет №» – в соответствии с п. 2.2. настоящего Порядка (номер соответствует номеру личного дела);
- «Фамилия» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «Имя» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «Отчество» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений (при наличии);
- «Форма обучения» – в соответствии с приказом о зачислении (очная, заочная);
- «Зачислен приказом от …» – дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 25.08.2022);
- «Дата выдачи» – в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 01 сентября 2022), но не позднее 1 месяца с момента начала обучения;
- «Руководитель» – подпись директора Колледжа (в случае отсутствия директора - заместителя директора по учебно-методической работе) с последующей расшифровкой.

4.1.2. 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» – подпись директора Колледжа (в случае отсутствия директора - заместителя директора по учебно-методической работе) с последующей расшифровкой и скрепленная печатью Колледжа.

4.2. В течение двух недель с начала каждого учебного года студент обязан сдать секретарю учебной части студенческий билет для продления срока его действия.

4.3. Секретарь учебной части в течение двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия вносит необходимые записи.

4.4. Студенческий билет, заполненный с ошибками, считается испорченными и подлежит замене. На испорченные при заполнении студенческие билеты составляется акт об уничтожении.

4.5. Для уничтожения испорченных документов создается комиссия, состав которой утверждается приказом директора Колледжа. Секретарь учебной части составляет акт, содержащий сведения о составе комиссии и

документах (студенческий или зачетная книжка), подлежащего уничтожению, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) студента, регистрационного номера), подлежащих уничтожению.

5. ВЕДЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

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

5.2. Исправления ошибок, допущенных в процессе ведения зачетной книжки, допускаются только в порядке исключения. В этом случае:

- неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой;
- сверху заносится верная запись;
- исправление заверяется фразой «Исправленному верить», подписью с ее расшифровкой лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.).

5.3. В зачетную книжку заносятся:

- записи результатов сдачи экзаменов, экзаменов квалификационных, зачетов, дифференцированных зачетов, защиты курсовых работ (проектов), прохождения практики;
- записи результатов сдачи государственных экзаменов (при их наличии);
- запись результата защиты выпускной квалификационной работы по специальности.

5.4. Кураторы учебных групп обязаны осуществлять контроль надлежащего своевременного оформления зачетной книжки.

5.5. Преподаватель не вправе принимать экзамен, экзамен квалификационный, зачет, дифференцированный зачет, защиту курсовой работы (проекта) у студентов, не имеющих надлежащим образом оформленной зачетной книжки.

5.6. В зачетную книжку заносятся только предусмотренные записи. Результаты промежуточной аттестации студента отмечаются следующими отметками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено», «освоен». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), «зач.» Отметки «неудовлетворительно», «не зачтено», «не освоен» в зачетную книжку студента не заносятся.

5.7. По окончании каждого семестра в поле «Заместитель руководителя» заместитель директора по учебно-методической работе ставит свою подпись и печать учебной части.

5.8. По окончании каждого учебного года (четный семестр) внизу левой стороны разворота зачетной книжки в поле «Студент» вписывается фамилия (с инициалами) студента и перевод студента на следующий курс с указанием

нумерации курса. Заместителем директора по учебно-методической работе ставит подпись, а также печать учебнй части.

5.9. Страницы (2-21) по графам заполняются следующим образом:

Наименование учебных Дисциплин, (модулей)	Для учебных дисциплин: на одной строке записывается наименование учебной дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом. Для междисциплинарных курсов/профессиональных модулей: Записывается индекс междисциплинарного курса/профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом (например, МДК 01.01, ПМ.01).
Общее количество часов	По учебным дисциплинам/ междисциплинарным курсам, реализуемым в одном семестре, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с рабочим учебным планом. По учебным дисциплинам/ междисциплинарным курсам, реализуемым в нескольких семестрах: в случае, если рабочим учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в конкретном семестре; в случае, если рабочим учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки за период, предшествующий промежуточной аттестации или за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии). Для экзамена квалификационного по профессиональному модулю указывается общее количество часов.
Дата сдачи экзамена Дата сдачи зачета	Проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2013).
Подпись преподавателя	Ставится подпись преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.
Фамилия преподавателя	Указываются инициалы и фамилия преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.

5.10. Отметка, полученная студентом при ее повышении или повторной сдаче (пересдаче) промежуточной аттестации проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором данная форма промежуточной аттестации предусмотрена рабочим учебным планом.

5.11. Сведения о курсовых работах (проектах) вносятся на страницах 22-23 «КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)». Страницы по графам заполняются следующим образом:

Наименование учебных Дисциплин, (модулей)	Для учебных дисциплин: на одной строке записывается наименование учебной дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом. 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)	Наименование темы в соответствии с приказом о закреплении тем курсовых проектов (работ)
Оценка	Результаты защиты курсового проекта (работы) отмечаются следующими отметками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.). Отметка 2 (неудовлетворительно) в зачетную книжку студента не заносится.
Дата сдачи	Проставляется фактическая дата защиты курсового проекта (работы) в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2022).
Подпись преподавателя	Ставится подпись преподавателя, фактически проводившего защиту.
Фамилия преподавателя	Указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего защиту.

5.12. Сведения о практике вносятся на страницах 24-27 «ПРАКТИКА». Страницы по графам заполняются следующим образом:

Курс	Указывается курс прохождения практики в соответствии с рабочим учебным планом
Семестр	В соответствии с рабочим учебным планом указывается: - в случае, если практика реализуется в одном семестре, – соответствующий семестр; - в случае, если практика реализуется в нескольких семестрах, – семестры

	предшествующие промежуточной аттестации или семестры за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии).
Наименование вида практики	Указывается конкретный вид практики в соответствии с рабочим учебным планом: - при наличии учебной практики в рамках профессионального модуля делается запись ее индекса, например, УП.01; - при наличии практики по профилю специальности в рамках профессионального модуля делается запись ее индекса, например, ПП.01.
Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)	Указывается фактическое место прохождения практики, должность или профессия. Места проведения учебной практики: учебные аудитории, другие вспомогательные объекты Колледжа, а также специально-оборудованные помещения организаций на основе договоров между организацией и Колледжем. Места проведения производственной практики: организации различных форм собственности. Должность (профессия) указываются в том случае, если студент был зачислен на вакантную должность (при соответствии требований программы практики и профессиональной деятельности по должности (профессии).
Общее количество часов	1) В случае, если практика реализуется в одном семестре, указывается количество часов в соответствии с рабочим учебным планом. 2) В случае, если практика реализуется в нескольких семестрах, указывается количество часов за период, предшествующий промежуточной аттестации или за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии).
Присвоенная квалификация, разряд/Оценка	Если по окончании практики студенту выдано свидетельство о присвоении квалификации или разряда, то они проставляются в зачетной книжке. При отсутствии свидетельства – выставляется только оценка. По преддипломной практике выставляется отметка.
Дата	Проставляется фактическая дата защиты практики в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2022).

Ф.И.О. руководителя практики от организации	Указывается фамилия и инициалы руководителя практики от организации (закрепленного приказом организации).
Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации	Указывается фамилия и инициалы руководителя практики от Колледжа (закрепленного приказом колледжа).

5.13. Результаты государственной итоговой аттестации отражаются на страницах 28-29. Страницы заполняются следующим образом: страница 28:

Вид выпускной квалификационной работы	Дипломный проект или дипломная работа.
Тема	Записывается в полном соответствии с приказом Колледжа об утверждении тем выпускных квалификационных работ (ВКР).
Руководитель выпускной квалификационной работы	Указываются фамилия и инициалы руководителя ВКР в соответствии с приказом Колледжа о закреплении руководителей ВКР.

страница 29:

Студент	Фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными.
Допущен к защите	Указывается дата в соответствии с приказом колледжа о допуске студентов к защите ВКР в формате: число, месяц (прописью), год (например, 15 мая 2022).
Заместитель руководителя	Ставится подпись заместителя руководителя по учебно-методической работе с расшифровкой.
Дата защиты	Проставляется фактическая дата защиты в формате число, месяц (прописью), год (например, 05 июня 2022)
Оценка	Результаты государственной итоговой аттестации студента отмечаются следующими отметками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). Отметка 2 (неудовлетворительно) оформляется только в протоколе заседания государственной экзаменационной комиссии и не проставляется в зачетную книжку.
Председатель государственной экзаменационной комиссии	Ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с ее расшифровкой

страница 30 (заполняется в том случае, если программой государственной итоговой аттестации помимо выполнения ВКР предусмотрены государственные экзамены):

Студент	Фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными.
Допущен(а) к сдаче государственного экзамена	Указывается дата в соответствии с приказом Колледжа о допуске студентов к сдаче государственного экзамена в формате: число, месяц (прописью), год (например, 15 мая 2022)
Заместитель руководителя	Ставится подпись заместителя директора по учебно-методической работе с расшифровкой.
Результаты государственного экзамена	Заполняется таблица с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым предусмотрен государственный экзамен. Результаты сдачи экзамена определяются отметками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). Отметка 2 (неудовлетворительно) оформляется только в протоколе заседания государственной экзаменационной комиссии и не проставляется в зачетную книжку. Ставится фактическая дата проведения экзамена в формате число, месяц (прописью), год (например, 08 июня 2022).
Председатель государственной экзаменационной комиссии	Ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с ее расшифровкой.

страница 31:

Решение государственной аттестационной комиссии	Указывается дата оформления протокола и его номер.
студенту	Указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) в соответствии с паспортными данными в дательном падеже.
присвоена квалификация	Указывается квалификация в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.
Выдан диплом о среднем профессиональном образовании	Указываются серия и номер в соответствии с бланком диплома, регистрационный номер – в соответствии с книгой регистрации выдачи дипломов.
Дата выдачи	Указывается дата приказа Колледжа о

	присуждении квалификации, выдаче дипломов и отчислении студентов.
Руководитель образовательной организации	Директор Колледжа ставит свою подпись с последующей расшифровкой и скрепляет запись печатью Колледжа.

6. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА И ХРАНЕНИЕ

6.1. Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки (студенческого билета) студент немедленно обращается к секретарю учебной части с заявлением на имя директора Колледжа о выдаче дубликата.

6.2. В случае порчи документа к заявлению и объяснительной записке прилагается испорченный документ (оригинал).

6.3. На основании приказа директора Колледжа студенту в течение месяца со дня обращения выдается дубликат зачетной книжки (студенческого билета). Дубликаты зачетной книжки и студенческого билета выдаются с возмещением их стоимости.

6.4. 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.

6.5. В дубликате зачетной книжки (студенческого билета) в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата, которой является дата подписания соответствующего приказа директора Колледжа.

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. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся куратором от руки шариковой ручкой синего цвета на основании данных зачетных и экзаменационных ведомостей. На полях каждой восстановленной страницы заместитель директора по учебно-методической работе делает заверительную надпись: «Записи сделаны на основании зачетных и экзаменационных ведомостей» и ставит подпись, которая заверяется печатью учебной части.

6.8. По окончании срока обучения или выбытия из Колледжа студент обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в учебную часть Колледжа. Зачетная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле студента.