

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске

ПРИНЯТО

Ученым советом Института сервиса, туризма
и дизайна (филиала) СКФУ в г. Пятигорске
Протокол № 13 от 24.06.2016

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора Института сервиса, туризма
и дизайна (филиала) СКФУ в г. Пятигорске
от «24» 06 2016г. № 231-0

Т.А. Шебзухова

ПОЛОЖЕНИЕ
О СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ
В КОЛЛЕДЖЕ ИНСТИТУТА СЕРВИСА, ТУРИЗМА И ДИЗАЙНА
(ФИЛИАЛ) СКФУ В Г. ПЯТИГОРСКЕ

г. Пятигорск, 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о студенческом билете и зачетной книжке обучающихся (далее - Положение) в колледже ИСТиД (филиал) СКФУ в г. Пятигорске (далее Колледж) определяет порядок получения, оформления, выдачи, учета и хранения бланков студенческих билетов и зачетных книжек.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в сфере образования, в том числе приказами, распоряжениями, письмами Министерства образования и науки Российской Федерации;

- государственными и федеральными государственными образовательными стандартами высшего и среднего профессионального образования, стандартами Университета;

- Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет»;

- Положением о студенческом билете и зачетной книжке обучающихся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет»;

1.3. Студенческий билет является основным документом обучающегося, предоставляющим право входа в учебные корпуса Университета, Института и колледжа ИСТиД.

1.4. Зачетная книжка является основным учебным документом, в котором фиксируются прохождения обучающимся промежуточных и итоговой аттестаций по основной (дополнительной) образовательной программе и отражается успеваемость за весь период обучения в колледже.

1.5. Организация получения, учета и хранения, оформления и выдачи бланков студенческих билетов и зачетных книжек в колледже возлагается на директора колледжа, который обязан:

- распоряжением назначить из числа заместителей ответственного за учет, хранение и выдачу студенческих билетов и зачетных книжек;

- ежегодно представлять в отдел организации учебно-методической работы (далее ОО УМР) в срок до 1 июня заявки на обеспечение бланками зачетных книжек и студенческих билетов на следующий учебный год;

- организовать учет прихода и расхода бланков зачетных книжек и студенческих билетов в журналах учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов;

- два раза в год представлять в отдел организации учебно-методической работы (далее ОО УМР) отчеты (до 25 января - за I полугодие и до 25 июля - за II полугодие) о расходовании бланков зачетных книжек и студенческих билетов.

1.6. В соответствии с заявкой начальника ОО УМР ежегодно приобретает студенческие билеты и зачетные книжки не позднее чем за 2 месяца до начала учебного года.

1.7. Ответственное лицо колледжа получает бланки студенческих билетов и зачетных книжек в ОО УМР по представлению заявки, согласованной с начальником ОО УМР.

1.8. Обучающийся несет персональную ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего распорядка.

2. Порядок выдачи студенческого билета и зачетной книжки

2.1. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются бесплатно обучающемуся, зачисленному в колледж ИСТИД на первый курс или на последующие курсы, как на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета, так и по договорам с оплатой стоимости обучения за счет средств физических и (или) юридических лиц.

2.2. Зачетной книжке и студенческому билету присваивается номер. Номер студенческого билета и зачетной книжки должны совпадать. Номер студенческого билета (зачетной книжки) не меняется на протяжении всего периода обучения в колледже.

Номер зачетной книжки и студенческого билета формируется следующим образом:

Первые две цифры номера обозначают год поступления, следующие четыре цифры - порядковый номер зачетной книжки (студенческого билета), выданной в указанный год. Порядковые номера для колледжа определяются ежегодно распоряжением директора института.

2.3. Студенческие билеты и зачетные книжки выдаются обучающимся под роспись в колледже и регистрируются секретарем учебной части в журнале учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек. Журнал хранится в колледже в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.4. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются обучающемуся первого курса в конце августа или первого сентября текущего года. По окончании каждой сессии зачетная книжка сдается в учебную часть колледжа на проверку.

2.5. При восстановлении и переводе студента на другое направление (специальность) или форму обучения в колледже студенческий билет и зачетная книжка сохраняются. При переводе из другого ОУ СПО обучающемуся выписываются новые студенческий билет и зачетная книжка.

3. Оформление студенческого билета

3.1. Студенческий билет оформляется куратором группы после зачисления обучающегося в колледж. Записи в студенческом билете производятся аккуратно от руки гелевой ручкой черного или синего цвета.

3.2. На оборотной стороне обложки студенческого билета (левой стороне разворота студенческого билета) наклеивается фотография обучающегося и заполняются поля:

- «Студенческий билет №...»,
- «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными),

«Институт» (вписывается наименование или аббревиатура – Колледж ИСТид),

- «Форма обучения» (очная),

- «Дата выдачи билета» (вписывается в порядке: число, месяц, год).

Левая сторона разворота студенческого билета подписывается заместителем директора института по УР и заверяется гербовой печатью Института.

На оборотной стороне обложки студенческого билета (правой стороне) фиксируется учебный год и курс, на котором студент обучается в настоящий момент.

Внесенные записи заверяются подписью директора колледжа и печатью колледжа.

3.3. Обучающийся обязан сдавать студенческий билет в течение двух недель в начале каждого учебного года в учебную часть для продления срока его действия.

4. Оформление зачетной книжки

4.1. Зачетная книжка оформляется кураторами групп. Записи производятся от руки черной ручкой. Остальные записи в зачетной книжке производятся аккуратно капиллярной ручкой синего цвета. В зачетной книжке не допускаются подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке.

4.2. Допускаются исправления выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно выставленную оценку и сверху проставляет правильную.

Затем в нижнем поле страницы делает запись: «Исправленному в строке № (указывается номер строки) на (указывается правильная оценка) верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

В зачетную книжку обязательно заносятся результаты семестровых промежуточных форм контроля успеваемости обучающихся в соответствии с учебным планом, а также результаты итоговой государственной аттестации, удостоверенные подписями лиц, осуществляющих соответствующий вид контроля.

4.3. На оборотной стороне обложки (левая сторона) наклеивается фотография обучающегося, ставится гербовая печать и личная подпись обучающегося.

На первой странице (правая сторона) зачетной книжки заполняются поля:

- «зачетная книжка серия, №...»;

- «Фамилия, имя, отчество» (вписывается полностью в соответствии с паспортными данными;

- «Институт – Колледж ИСТид»;

- «Специальность/направление» (вписывается код и наименование специальности/направления в соответствии с действующей лицензией);

- «Поступил (а)/переведен (а) на (вписывается курс) из (в случае перевода вписывается учебное заведение);

- Подпись заместителя директора института по учебной работе;

- Подпись директора колледжа;

- «Дата выдачи зачетной книжки» (вписывается в порядке: число, месяц, год).

Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся сотрудником колледжа только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше её вносится новая запись; на полях делается запись: «Приказ от «...» (вписывается дата приказа) № (вписывается номер приказа)».

4.4. В обозначенных местах зачетной книжки на каждом развороте обучающийся вписывает учебный год, семестр а также свою фамилию и инициалы в графы в левом и правом углах разворота зачетной книжки соответственно.

На четных страницах зачетной книжки в раздел «Теоретический курс» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на нечетных страницах в раздел «Практические занятия» - о результатах сдачи зачетов, курсовых работ и т.п.

При выставлении экзаменационной оценки и отметки о получении зачета преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы.

В графе «Наименование дисциплин» на одной или двух строках вносится наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом.

В графе «Количество часов» указывается общее количество часов дисциплины в соответствии с учебным планом. По дисциплинам, читаемым в нескольких семестрах, указывается соответствующее каждому семестру количество часов.

В графе «Фамилия экзаменатора (преподавателя)» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принявшего экзамен или выставившего зачет.

В графе «Экзаменационные оценки» проставляется оценка в форме, установленной уставом Университета: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

В графе «Отметка о зачете» проставляется запись «зачтено» либо оценка, если в соответствии с учебным планом оценка зачета является дифференцированной.

Неудовлетворительные оценки в зачетную книжку не вносятся.

В графе «Дата сдачи экзамена (зачета)» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год.

При переводе обучающегося на следующий курс, а также при допуске к итоговой государственной аттестации зам. директора колледжа по УВР в соответствующую строку внизу страницы вписывается фамилия и инициалы обучающегося. Подпись зам. директора колледжа по УВР заверяется печатью колледжа, которая ставится на 1/3 подписи должностного лица, удостоверяющего факт и результаты освоения обучающимся программы курса обучения.

4.5. Сведения об учебных практиках вносятся в раздел «Практические занятия» соответствующего семестра. Сведения о производственных практиках - на специальной странице «Производственная практика» с указанием наименования практики, курса, на котором она проводится, места прохождения практики (название учреждения, предприятия и т.д.), в качестве кого обучающийся работал (проходил практику), продолжительности практики (дата начала и окончания практики), фамилии и инициалов преподавателя, руководившего практикой, отметки о зачете («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «зачтено» - в соответствии с программой практики), даты сдачи аттестации по практике. Запись о результатах практики заверяется подписью преподавателя, принявшего зачет (руководителя практики).

4.6. Результаты сдачи государственных экзаменов заносятся секретарем Государственной аттестационной комиссии от руки капиллярной ручкой синего цвета. Наименование дисциплины, вынесенной на итоговую государственную аттестацию, указывается полностью в соответствии с рабочим учебным планом. Дата сдачи экзамена указывается в формате: число, месяц, год. Экзаменационная оценка («отлично», «хорошо» или «удовлетворительно») пишется полностью. Запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится.

В графе «Подписи членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на экзамене членов Государственной экзаменационной комиссии.

4.7. Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (далее - ВКР) заносятся секретарем государственной экзаменационной комиссии от руки капиллярной ручкой синего цвета. Название темы и фамилия, имя и отчество научного руководителя выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом директора института об утверждении тем ВКР и назначении научных руководителей. Дата защиты выполненной ВКР указывается в формате: число, месяц, год. В строке «Отметка Государственной экзаменационной комиссии» указывается оценка, выставленная обучающемуся по итогам защиты ВКР. Оценка («отлично», «хорошо» или «удовлетворительно») вписывается полностью. Запись о ВКР, защищенной на оценку «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится. Рядом с оценкой ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на защите ВКР членов Государственной экзаменационной комиссии.

4.8. В разделе «Постановление Государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК вписывает: «(Ф.И.О. обучающегося) считать окончившим ФГАОУ ВО «СКФУ» по специальности/направлению подготовки (указывается в соответствии с ГОС СПО или ФГОС СПО) с присвоением квалификации (степени) (указывается в соответствии со стандартом) и выдать диплом». При выдаче диплома с отличием текст: «выдать диплом» должен быть изложен в следующей редакции: «выдать диплом с отличием». Дополнительно в этот раздел могут быть внесены записи, такие как: «Отметить, что (вписывается особое мнение ГЭК в соответствии с протоколом ГЭК), «Рекомендовать (вписывается фамилия обучающегося в родительном падеже и его инициалы (в соответствии с протоколом ГЭК)) для продолжения обучения в магистратуре/аспирантуре», «Рекомендовать публикацию или использование результатов ВКР в учебной или практической деятельности» и т.д.

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 в течение трех рабочих дней подать на имя директора колледжа заявление установленного образца (Приложение 1) и, как правило, документ, подтверждающий факт утери (в случае утери документа).

5.2. В случае ненадлежащего отношения обучающегося к хранению студенческого билета, зачетной книжки, повлекшего их утерю либо порчу, на обучающегося после получения от него объяснений в письменной форме может налагаться дисциплинарное взыскание распоряжением директора колледжа. В случае отказа студента дать письменное объяснение составляется соответствующий акт, подписываемый **двумя сотрудниками** колледжа. Распоряжение директора колледжа о вынесении дисциплинарного взыскания прилагается к заявлению студента о восстановлении зачетной книжки (студенческого билета).

5.3. Порчей студенческого билета (зачетной книжки) считается ненадлежащее хранение, повлекшее за собой невозможность идентификации обучающегося по фотографии, либо прочтения одной из записей, предусмотренных разделами 3 (разделом 4) настоящего Положения, и невозможность восстановления документа.

5.4. Испорченный студенческий билет (зачетная книжка) подлежит списанию.

5.5. Дубликат студенческого билета (зачетной книжки) сохраняет номер утерянного билета (зачетной книжки) и заполняется по общим правилам в соответствии с разделом 3 (разделом 4) настоящего Положения, дополненным следующими пунктами:

- дата выдачи дубликата студенческого билета (зачетной книжки) является датой соответствующего распоряжения директора колледжа (Приложение 3);
- на правой стороне студенческого билета фиксируется год обучения и курс, на котором обучающийся обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения обучающегося в дубликате студенческого билета не указываются);
- над наименованием Института заглавными буквами вписывается: «ДУБЛИКАТ».

6. Списание студенческого билета и зачетной книжки

6.1. Студенческий билет и зачетная книжка, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене (если допущенные ошибки не могут быть исправлены в порядке, предусмотренном настоящим Положением).

6.3. В колледже ИСТиД создается распоряжением директора колледжа комиссия по контролю за использованием (выдачей) бланков.

6.4. На выданные или испорченные при заполнении бланки студенческих билетов и зачетных книжек ответственное лицо колледжа составляет на каждый вид документа (студенческий билет или зачетную книжку) отдельный акт о списании

Директор колледжа



З.А. Михалина

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной работе



М.В. Мартыненко

Начальник юридического отдела



А.Н. Бандурина

Приложение 1

Заявление о замене студенческого билета (зачетной книжки)

Директору колледжа ИСТид
Михалина З.А.

от _____

(Ф.И.О. студента полностью)

(адрес)

тел. _____

Заявление

Прошу Вас разрешить выдачу дубликата студенческого билета/ зачетной книжки в связи с _____

«__» _____ 201_г.
