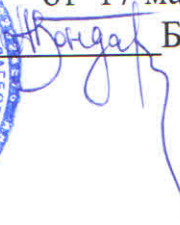


ПРИНЯТО  
Советом ГБПОУ РД  
«Махачкалинское музыкальное  
училище им. Г.А.Гасанова»  
17 марта 2017 г. № 25

УТВЕРЖДЕНО  
приказом по ГБПОУ РД  
«Махачкалинское музыкальное  
училище им. Г.А.Гасанова»  
от 17 марта 2017 г. № 33  
директор  Бондаренко А.В.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПРАВИЛАХ ВЫДАЧИ И ВЕДЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА**  
**И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ СТУДЕНТА**  
в ГБПОУ РД «Махачкалинское музыкальное училище им. Г.А.Гасанова»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах выдачи и ведения зачетной книжки и студенческого билета (далее Положение) является локальным нормативным актом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Дагестан «Махачкалинское музыкальное училище им. Г.А.Гасанова» и устанавливает единые требования к выдаче и ведению зачетной книжки и студенческого билета студентов училища.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании» от 27 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ № 240 от 05.04. 2013г. «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачётной книжки для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, Уставом училища и другими локальными документами училища.

1.3. Зачетная книжка – документ, в котором фиксируется прохождение студентом основной профессиональной образовательной программы и отражается успеваемость за весь период обучения в училище.

1.4. Студенческий билет – документ, удостоверяющий, что данное лицо является студентом училища.

1.5. Каждому вновь принятому студенту выдается зачетная книжка и студенческий билет установленного образца. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются бесплатно студентам, зачисленным в училище по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода (восстановления) из других образовательных учреждений как на бесплатной, так и платной (по договору) основе обучения.

1.6. Ответственность за выдачу студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на секретаря учебной части.

1.7. Ответственность за оформление и ведение зачетной книжки и студенческого билета возлагается на заведующего отделением.

## 2. Оформление зачетной книжки

2.1. Форзац: В левом верхнем углу клеится фотография студента, ставится печать училища, внизу располагается подпись студента.

2.2. Титульная страница. В верхней части титульной страницы перед словами **Зачетная книжка №** пишется сокращенное наименование образовательного учреждения – ГБПОУ РД «Махачкалинское музыкальное училище им. Г.А.Гасанова». На титульной странице указывается регистрационный номер зачетной книжки, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) студента, наименование специальности, дата и номер приказа о зачислении. Внизу титульной страницы ставится подпись директора (заместителя директора по учебной работе), дата выдачи зачетной книжки.

2.3. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения студента в училище, цифры номера через дефис

обозначают год поступления и порядковый номер студента по поименной книге.

2.3. Исправления на титульной странице зачетной книжки допускаются в случае смены студентом фамилии, имени, отчества, при переводе с одной специальности на другую на основании приказа директора училища.

Исправления вносятся секретарем учебной части в следующем порядке:

- неправильная запись зачеркивается;
- сверху заносится верная запись.

На форзаце делается запись: исправлено на основании приказа № \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г., ставится подпись секретаря учебной части.

### **3. Ведение зачетной книжки**

3.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, шариковой ручкой, пастой синего или черного цвета. Подчистки, помарки, исправления, незаверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

3.2. В раздел «Теоретический курс (экзамены)» зачетной книжки в соответствии с учебными планами заносятся:

3.2.1. наименование учебных дисциплин соответствующего семестра обучения;

3.2.2. максимальное количество часов учебной дисциплины;

3.2.3. фамилия преподавателя;

3.2.4. оценка, полученная студентом на экзамене;

3.2.5. дата сдачи экзамена;

3.2.6. подпись преподавателя;

Строки указанные в п.п. 3.2.1., 3.2.2., 3.2.3. заполняются заведующим отделением, а строки п.п.3.2.4., 3.2.5., 3.2.6. – преподавателем принимающим экзамен (квалификационный экзамен)

3.3. В раздел «Практические занятия (зачёты)» зачетной книжки в соответствии с учебными планами заносятся:

3.3.1. наименование учебных дисциплин соответствующего семестра обучения;

3.3.2. максимальное количество часов учебной дисциплины;

3.3.3. фамилия преподавателя;

3.3.4. оценка, полученная студентом на зачёте;

3.3.5. дата сдачи зачёта;

3.3.6. подпись преподавателя;

Строки указанные в п.п. 3.3.1., 3.3.2., 3.3.3. заполняются заведующим отделением, а строки п.п.3.3.4., 3.3.5., 3.3.6. – преподавателем принимающим экзамен (квалификационный экзамен)

3.4. В графе «Количество часов» указывается количество часов максимальной учебной нагрузки по дисциплине в соответствии с учебным планом специальности. По дисциплине, читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину.

3.5. В зачетную книжку заносятся только положительные оценки студента: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено».

3.6. Допускается исправление оценки, выставленной в зачетной книжке. В этом случае преподаватель в следующей свободной строке повторяет запись о сдаче зачета или экзамена и заверяет ее своей подписью. Внизу данной страницы заведующий отделением ставит свою подпись, и печать учебной части. Замазывание или зачеркивание отметок, поставленных по ошибке преподавателем, в зачетной книжке не допускается.

3.7. Если учебным планом предусмотрена форма промежуточной аттестации дифференцированный зачёт – в зачётную книжку заносится оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Если учебным планом предусмотрена форма промежуточной аттестации зачёт, в зачётную книжку заносится оценка «зачтено».

3.8. При передаче студентом экзамена по дисциплине, разрешенной приказом директора в последнем семестре обучения, с целью повышения положительной оценки (при решении вопроса о получении диплома с отличием, не более чем по двум дисциплинам), запись о результатах данного экзамена вносится на странице последнего семестра с указанием на полях № и даты приказа директора. Запись о первичном экзамене зачеркивается аккуратно одной чертой, на полях делается ссылка на последний семестр обучения (сем.№\_), где сделана новая запись об этом экзамене. Исправления заверяются подписью заведующего отделением.

3.9. Каждая страница результатов сдачи промежуточной аттестации семестра подписывается заведующим отделением.

3.10. На странице промежуточной аттестации чётного семестра заносится запись о переводе студента на следующий курс с указанием даты и номера приказа о переводе студента на следующий курс.

3.11. В разделе «Курсовые проекты» заполняются строки:

- наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) – как в учебном плане по основной профессиональной образовательной программе специальности – заполняет заведующий отделением;
- тема курсового проекта (работы) - заполняет заведующий отделением;
- оценка - заносятся только положительные оценки студента «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» - заполняет руководитель курсового проекта;
- дата сдачи курсового проекта (работы) - заполняет руководитель курсового проекта;
- подпись преподавателя - заполняет руководитель курсового проекта;
- фамилия преподавателя - заполняет заведующий отделением.

3.12. В разделе «Производственная практика» заполняются строки:

- наименование учреждения, в котором проходила практика - заполняет заведующий отделением;
- курс - заполняет заведующий отделением;
- в качестве кого работал (должность, профессия)- заполняет заведующий отделением;
- продолжительность работы, период проведения практики (от (дата, до (дата)), общее количество часов - заполняет заведующий отделением;
- дата принятия отчета - заполняет заведующий отделением;
- отметка о зачете- заполняет заведующий отделением;

- ФИО руководителя практики от организации – руководитель практики от организации;
- ФИО руководителя практики от училища – руководитель практики от училища.

3.13. В разделе «Государственные экзамены» заполняются:

- наименование дисциплин - заполняет заведующий отделением;
- дата сдачи экзамена - заполняет заведующий отделением;
- экзаменационные отметки - заполняет заведующий отделением;
- подписи членов Государственной Аттестационной Комиссии;

3.14. В разделе «Дипломный проект (работа)»

- тема выпускной квалификационного проекта (работы),
- ФИО руководителя выпускной квалификационной работы;
- дата сдачи законченного дипломного проекта (работы);
- отметка руководителя о допущении дипломанта к защите;
- дата защиты проекта (работы);
- отметка Государственной Аттестационной Комиссии;
- подписи членов Государственной Аттестационной Комиссии;
- постановление Государственной Аттестационной Комиссии.
- в поле «Председатель» ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии и расшифровка подписи (ФИО);
- в поле «Члены комиссии» ставятся подписи членов комиссии государственной экзаменационной комиссии и расшифровка подписей (ФИО);
- ФИО выпускника, которому выдан диплом;
- дата, серия и номер диплома о среднем профессиональном образовании,
- в поле «подпись» ставится подпись директора училища. МП – место печати училища;
- направлен на работу;

Дата и подпись директора по окончании заполнения зачетной книжки;

Все строки данного раздела заполняет заведующий отделением.

#### **4. Оформление студенческого билета**

4.1. Студенческому билету присваивается регистрационный номер.

4.2. На левой стороне студенческого билета в поле «Наименование учебного заведения» пишется сокращенное название ОУ – ГБПОУ РД «Махачкалинское музыкальное училище им. Г.А.Гасанова».

4.3. Студенческий билет заполняется секретарем учебной части шариковой ручкой синего или черного цвета, при этом на левой стороне заполняются поля: «№ студенческого билета», «Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)», указывается специальность, «Дата выдачи».

4.4. В нижнем левом углу вклеивается фотография студента размером 3x4, в поле «Директор» ставится подпись директора (заместителя директора по учебной работе). М.П. - место печати училища.

## **5. Ведение студенческого билета**

5.1. В начале каждого учебного года в течение 3-х учебных дней студент обязан сдать заведующему отделением студенческий билет для продления срока его действия. Запись о продлении производится секретарем учебной части на правой стороне студенческого билета (продлено по «\_\_»\_\_\_\_\_20\_г.)

5.2. В случае оставления студента на повторное обучение на одном и том же курсе в билете делается отметка о продлении срока действия студенческого билета.

## **6. Порядок выдачи и хранения зачетной книжки и студенческого билета**

6.1. Студенческие билеты выдаются студентам на первом курсе в начале учебного года секретарем учебной части.

6.2. Зачетные книжки выдаются студентам на первом курсе секретарем учебной части за 2 недели до зачетно-экзаменационной сессии.

Ответственность за сохранность зачетной книжки возлагается на студента.

6.3. При переводе студента из другого образовательного учреждения студенту выписывается новый студенческий билет в течение 3-х учебных дней. Зачетная книжка оформляется и выдается принятому студенту в соответствии с п.6 настоящего Положения.

6.4. По окончании срока обучения или досрочного прекращения образовательных отношений зачетная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами студента, передается секретарю учебной части для подготовки личного дела к сдаче в архив. Студенческий билет студент должен сдать секретарю учебной части.

## **7. Выдача дубликата зачетной книжки и студенческого билета**

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

7.2. В случае утери или порчи зачетной книжки или студенческого билета для получения дубликата студент должен подать на имя директора училища заявление установленного образца с визой классного руководителя.

7.3. Секретарь учебной части заполняет и выдает студенту дубликат зачетной книжки или студенческого билета.

7.5. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной зачетной книжки и заполняется по общим правилам, при этом на титульном листе зачетной книжки над названием учебного заведения заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

7.6. Данные о сданных зачетах и экзаменах (квалификационных экзаменах) вносятся в зачетную книжку заведующим отделения шариковой ручкой синего или черного цвета на основании данных зачетно-экзаменационных ведомостей промежуточных аттестаций за семестры обучения. На полях каждой восстановленной страницы заведующий отделением делает надпись

«Записи сделаны на основании зачетно-экзаменационных ведомостей» и ставит подпись. Все восстановленные записи заверяются печатью училища.

7.7. Дубликат студенческого билета сохраняет номер утерянного билета и заполняется по общим правилам, при этом на правой стороне студенческого билета фиксируется курс, на котором студент обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения студента в дубликate студенческого билета не указываются); на правой странице студенческого билета сверху заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

7.8. Дубликат зачетной книжки или студенческого билета выдается в течение одной недели со дня обращения студента с заявлением.