

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Санкт-Петербургское музыкально-педагогическое училище»
(СПб ГБПОУ «Санкт-петербургское музыкально-педагогическое училище»)

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета
СПб ГБПОУ «СПб музыкально-
педагогическое училище»

Протокол № 2 от 28.02.2019



УТВЕРЖДЕНО

Директор СПб ГБПОУ
«СПб музыкально-педагогическое училище»
А.А.Елизаров

Приказ № 7-од от 28.02.2019

Дата и время 21.09.2021 18:10
ФИО: Елизаров Алексей Анатольевич
Должность: Директор
КЭП: 01ЕЗС00D016ЕАССС9А48684F563964С15Е
Действителен с 09.11.2020 по 09.11.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

Санкт-Петербург
2019

I. Журнал теоретического обучения

1. Общие положения

1.1 Журнал теоретического обучения (далее Журнал) – государственный нормативно-финансовый документ. В журнале отражаются этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися, а также отражается посещаемость учебных занятий обучающимися.

1.2 В Журнале фиксируется фактически отработанное время преподавателей.

1.3 К ведению Журнала допускаются только преподаватели, проводящие занятия в конкретной группе, согласно тарификации, а также административные и педагогические работники, курирующие работу данной учебной группы (заместитель директора по учебной работе, председатель ПЦК, классный руководитель групп).

1.4 Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета чётко и аккуратно. В Журнале недопустимы исправления, зачёркивания, заклеивания страниц, небрежное ведение записей.

1.5 Журнал оформляется для каждой группы на учебный год.

1.6 Журналы хранятся в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в Училище не менее 25 лет.

1.7 В случае частичной порчи Журнала составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение по данному факту.

1.8 Контроль за ведением Журналов осуществляется заместителем директора по УР. Систематический контроль за ведением Журнала осуществляют заместитель директора по УР, классные руководители групп и председатели цикловых комиссий.

1.9 Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения Журналов, завершив проверку журнала, записывает замечания и рекомендации, указывает сроки устранения недостатков, ставя свою подпись и дату на специально отведённой для этих целей странице в конце Журнала. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций.

1.10 Невыполнение инструкции по ведению Журнала может быть основанием для наложения взыскания на преподавателя или лицо, ответственное за осуществление контроля его ведением.

2. Порядок хранения и заполнения журнала

2.1 Журналы теоретического обучения в течение учебного года хранятся в Училище в специально отведённом месте.

2.2 За оформление Журнала перед началом учебного года отвечает секретарь учебной части и классные руководители..

· Секретарь учебной части заполняет в журнале обложку и титульный лист, на котором указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, номер курса и группы, специальность и учебный год.

· Списки обучающихся заполняются на одном специально выделенном листе Журнала с указанием фамилии и имени обучающихся в алфавитном порядке или порядке формирования подгрупп.. Включение фамилий обучающихся в списки Журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списка Журнала производится классным

руководителем только после соответствующего приказа по Училищу с указанием против фамилии обучающегося номера и даты приказа.

· Содержание Журнала, где в разделе «Наименование предмета» указывается перечень дисциплин, изучаемых в конкретном учебном году в соответствии с учебным планом, в разделе «Фамилия и инициалы преподавателя» указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс (сокращения наименований дисциплин не допускаются) в разделе «№ страницы» - номера страниц, отводимых под теоретические занятия. Наименование дисциплины записывается с прописной (большой) буквы. На каждую дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объёма времени, отведённого на изучение данной дисциплины в рабочем учебном плане каждой специальности.

· Если по УД или МДК предполагаются проведение занятия по подгруппам, то в Журнале отводится определённое количество страниц для оформления записей преподавателя по каждой подгруппе.

2.3 Преподаватель несёт ответственность за сохранность Журнала в период учебных занятий. Перед началом урока преподаватель сам берёт Журнал и по окончании урока возвращает его на место.

2.4 Порядок заполнения Журнала преподавателем:

1) Классный журнал заполняется преподавателем в соответствии с рабочим календарно-тематическим планом в день проведения учебных занятий

2) Журнал заполняется по следующей форме:

- слева:

- ✓ дата (на каждый урок в соответствии с расписанием)
- ✓ отметки о посещаемости и успеваемости студентов

- справа:

- ✓ дата (на каждый урок в соответствии с расписанием)
- ✓ количество часов (по 1 часу)
- ✓ изучаемая тема (в соответствие с темой, указанной в календарно-тематическом плане)
- ✓ подпись преподавателя

3) Если урок в соответствии с расписанием выпадает на период болезни преподавателя, учебного или очередного отпуска преподавателя, записи в журнале выполняются следующим образом:

- ✓ справа – фиксируется дата, тема в соответствии с КТП, ЗАМЕЩЕНИЕ, ФИО преподавателя, замещающего урок

4) По итогам семестра каждый преподаватель обязан в соответствии с формами текущего контроля знаний или промежуточной аттестации студентов зафиксировать полученные результаты следующим образом:

- ✓ подвести итоги текущего контроля знаний студентов с учётом результатов ВСР (внеаудиторной самостоятельной работы) (Далее – семестровые оценки)
- ✓ если учебный план по УД предусматривает промежуточную аттестацию в форме зачёта, то фиксируются результаты зачёта «ЗАЧТЕНО/НЕ ЗАЧТЕНО»
- ✓ если учебный план по УД или МДК предусматривает промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачёта, то фиксируется результат дифференцированного зачёта («5»; «4»; «3»; «2»)
- ✓ если учебный план по УД или МДК предусматривает промежуточную аттестацию в форме экзамена, то после семестровой оценки фиксируется результат экзамена («5»; «4»;

«3»; «2»)

5) Справа - подведение итогов семестра по следующей форме:

- ✓ Запись о выполнении программы: программа выполнена, подпись преподавателя.
- ✓ Ошибочную запись следует аккуратно зачеркнуть, рядом написать правильный вариант и поставить свою подпись. Внизу страницы сделать сноску: «Исправленному ... верить». Поставить число и подпись.

II. Приложение к журналу теоретического обучения «Журнал учета самостоятельной (внеаудиторной) работы»

1. Общие положения

1.1 Учет результатов контроля ВСП студентов ведется преподавателем в приложении к журналу теоретического обучения «Журнал учета самостоятельной (внеаудиторной) работы» (далее «журнал ВСП»)

1.2 В «журнале ВСП» отражаются этапы и результаты выполнения контролируемой самостоятельной (внеаудиторной) работы студентов

1.3 К ведению Журнала допускаются только преподаватели, проводящие занятия в конкретной группе, согласно тарификации, а также административные и педагогические работники, курирующие работу данной учебной группы (заместитель директора по учебной работе, председатели ПЦК, классный руководитель групп).

1.4 Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета чётко и аккуратно. В Журнале недопустимы исправления, зачёркивания, заклеивания страниц, небрежное ведение записей.

1.5 Журнал оформляется для каждой предметно-цикловой комиссии на учебный год.

1.6 Журналы хранятся в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в Училище не менее 25 лет.

1.7 В случае частичной порчи Журнала составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение по данному факту.

1.8 Контроль за ведением Журналов осуществляется заведующим учебной частью. Систематический контроль за ведением Журнала осуществляют заместитель директора по УР, классные руководители групп и председатели цикловых комиссий.

1.9 Невыполнение инструкции по ведению Журнала может быть основанием для наложения взыскания на преподавателя, заведующего отделением или лицо, ответственное за осуществление контроля его ведением.

1.10 Учет самостоятельной работы по индивидуальным дисциплинам осуществляется посредством ведения дневника самостоятельной работы.

2. Порядок хранения и заполнения журнала

1.1 «Журналы ВСП» в течение учебного года хранятся в Училище в специально отведённом месте.

1.2 За оформление Журнала перед началом учебного года отвечает председатель ПЦК. Председатель заполняет в журнале обложку на котором указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом. Списки обучающихся заполняются на одном специально выделенном листе Журнала с указанием фамилии и имени обучающихся в алфавитном порядке. Включение фамилий обучающихся в списки Журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списка Журнала производится председателем только после соответствующего приказа по Училищу с указанием против фамилии обучающегося номера и даты приказа.

· Содержание Журнала, где в разделе «Наименование предмета» указывается перечень дисциплин, изучаемых в конкретном учебном году в соответствии с учебным планом В разделе «Фамилия и инициалы преподавателя» указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс (сокращения наименований дисциплин не допускаются) в разделе «№ страницы» - номера страниц, отводимых под теоретические занятия. Наименование дисциплины записывается с прописной (большой) буквы. На каждую дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объёма времени, отведённого на выполнение контролируемой внеаудиторной самостоятельной работы в рабочем учебном плане.

2.3 Преподаватель несёт ответственность за сохранность Журнала в период учебных занятий.

2.4 «Журнал ВСР» заполняется по следующей форме:

- слева:

- ✓ ФИО студентов
- ✓ Дата мероприятий, направленных на этапы контроля ВСР студентов и оценивание

- справа:

- ✓ дата
- ✓ количество часов, задания контролируемой самостоятельной работы, в соответствии с календарно-тематическим планом

Ошибочную запись следует аккуратно зачеркнуть, рядом написать правильный вариант и поставить свою подпись. Внизу страницы сделать сноску: «Исправленному ... верить». Поставить число и подпись.

ЖУРНАЛ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. Общие положения

1.1. Журнал учебной и производственной практики является государственным документом и его ведение обязательно для каждого руководителя производственной (педагогической) практики в процессе реализации им программы подготовки специалистов среднего звена по специальностям СПО.

1.2. Журнал учебной и производственной практики служит для учета всех видов учебной и производственной практики.

1.3. Ответственность за правильное и своевременное оформление журнала учебной и практики несёт руководитель практики.

1.4. Контроль ведения журнала учебной и производственной практики в соответствии с учебным планом и программой учебной и производственной практики осуществляет заместителем директора по УПР.

1.5. Ответственность за организацию и проведение учебной и производственной практики студентов в соответствии с календарным учебным графиком, учебным планом и программой учебной и производственной практики, в том числе за подготовку и наличие всех видов документации по обеспечению практики, несёт заместитель директора по УПР.

2 . Структура журнала

2.1 Журнал учебной и производственной практики студентов состоит из следующих структурных элементов:

- 1.Требования к ведению журнала учебной и производственной практики
- 2.Список группы
- 3.Руководители практики
- 4.Семестровая ведомость учета учебной и производственной практики
- 5.Производственная практика (преддипломная)
6. Замечания по ведению журнала учебной и производственной практики.

2.2. В журнале учебной и производственной практики фиксируется выполнение учебного плана и программы учебной и производственной практики по всем ее видам: учебной, производственной (по профилю специальности и преддипломной), - предусмотренным программой подготовки специалистов среднего звена ФГОС СПО при освоении студентами общих и профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей (основных видов профессиональной деятельности).

2.3. В журнале учебной и производственной практики ведется учет рабочего времени руководителя практики (в соответствии с педагогической нагрузкой), методиста по практике.

3. Заполнение журнала

3.1. Руководителем практики записи в журнале учебной и производственной практики производятся в соответствии с календарным учебным графиком.

3.2.Руководитель практики делает записи о фактически отработанном времени в ходе вида практики.

3.3. В ходе практики в журнал учебной и производственной практики на соответствующие страницы (слева) руководителями практики вписывается информация о виде практики, указывается организация, где практика проводится, указывается ФИО студента-практиканта данной подгруппы, проставляется дата практики (по количеству часов практики),выставляются текущие отметки за выполнение заданий по формированию ПК.

3.4. В ходе практики в журнал учебной и производственной практики на соответствующие страницы (справа) руководители практики вписывают дату и содержание работы, общее количество часов, отработанных студентом (-ами) в день практики в соответствии с программой данного вида практики. Последняя запись по итогам окончания практики (УП, ПП) по профессиональному модулю:

НАПРИМЕР:

По учебному плану на УП.01.– 72 ч. Дано 72 ч. Программа практики УП.01 выполнена в полном объеме. Подпись руководителя практики

3.5. Если УП или ПП продолжается в течение нескольких семестров, то по итогам семестра проводится промежуточная аттестация по всем текущим видам практики

3.6. Каждая практика по профессиональному модулю (УП, ПП) завершается дифференцированным зачетом. Зачетная отметка выставляется на странице практики

3.7. Все записи в журнале производственной (педагогической) практики оформляются синими чернилами чётко, разборчиво, аккуратно. Не допускается использование карандаша, фломастера, черных и цветных чернил. Запрещается делать исправления с помощью штрихпасты, стирать, заклеивать неправильно сделанные записи. Ошибочную запись следует аккуратно зачеркнуть, рядом написать правильный вариант и поставить свою подпись. Внизу страницы сделать сноску: «Исправленному ... верить». Поставить число и подпись.

3.8. Журнал учебной и производственной практики заполняется регулярно, после завершения проведения педагогической практики в организации.

3.9. Руководитель практики отчитывается за ведение журнала учебной и производственной практики по окончании каждого вида учебной и производственной практики перед заместителем директора по УПР.

3.10. Журнал учебной и производственной практики подлежит регулярной проверке заместителем директора по УПР

VI. ЖУРНАЛ ЗАМЕЩЕНИЙ

1. Общие положения

1.1 Данная инструкция направлена на упорядочение процесса фиксирования замещений учебных часов в СПб ГБПОУ «СПб МПУ»

1.2 Журнал замещений является официальным документом.

1.3 Журнал замещений заполняется председателем, контролирующим процесс замещения преподавателя в период его болезни или очередного отпуска.

1.4 На основании записей в журнале замещений издается приказ на оплату замещенных часов.

1.5. Процесс фиксирования замещений учебных часов индивидуальных дисциплин осуществляется в журнале индивидуальных занятий.

Структура журнала и порядок его заполнения

2.1 Председатель фиксирует в журнале замещений фактически отработанные часы по следующей схеме:

- Дата, когда проводился урок
- Ф.И.О. преподавателя, пропустившего урок
- УД/МДК, который должен был проведен.
- Группа
- Ф.И.О, преподавателя замещающего урок
- Количество часов
- Группа
- Дата, когда проводилось замещение

2.2 Председатель заполняет журнал замещений в день занятия.

2.3 Ошибочную запись следует аккуратно зачеркнуть, рядом написать правильный вариант и поставить свою подпись. Внизу страницы сделать сноску: «Исправленному ... верить». Поставить число и подпись.

VIII. ЖУРНАЛ ВОЗМЕЩЕНИЙ

1. Общие положения

1.1 Данная инструкция направлена на упорядочение процесса фиксирования возмещений учебных часов в СПб ГБПОУ «СПб МПУ»

1.2 Журнал возмещений является официальным документом.

1.3 Журнал возмещений заполняется преподавателем, возмещающим учебные часы за праздничные дни на основании приказа директора Училища.

1.4 Процесс фиксирования возмещений учебных часов индивидуальных дисциплин осуществляется в журнале индивидуальных занятий.

1.5 Процесс заполнения журнала возмещений учебных часов контролирует председатель ПЦК.

Структура журнала и порядок его заполнения

2.1 Преподаватель фиксирует в журнале возмещений фактически отработанные часы по следующей схеме:

слева:

- ✓ дата (на каждый урок в соответствии с приказом)
- ✓ отметки о посещаемости и успеваемости студентов

- справа:

- ✓ дата (на каждый урок в соответствии с приказом)
- ✓ количество часов
- ✓ изучаемая тема (в соответствие с темой, указанной в календарно-тематическом плане)
- ✓ подпись преподавателя

2.2 Преподаватель заполняет журнал возмещений в день занятия.

2.3 Ошибочную запись следует аккуратно зачеркнуть, рядом написать правильный вариант и поставить свою подпись. Внизу страницы сделать сноску: «Исправленному ... верить». Поставить число и подпись.

VIII. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ

1. Общие положения

1.1. Зачётная книжка заполняется на основании «Инструкции о порядке заполнения и хранения зачетной книжки студента образовательного учреждения среднего профессионального образования», утверждённой приказом Минобрнауки России от 24 декабря 2002 № 4571.

1.2 Зачетная книжка является документом, в которой отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам текущей, промежуточной и итоговой государственной аттестации; по учебной, производственной практике, проводимых в рамках профессиональных модулей, курсовым работам, а также преддипломной практике.

1.3 Зачетная книжка студента образовательного учреждения среднего профессионального образования (далее - образовательное учреждение) выдается вновь принятым студентам в

течение первого семестра обучения, но не позднее чем за месяц до начала промежуточной аттестации.

1.4 Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой, чернилами синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Исправленному верить» и подписью преподавателя.

1.5 Заполнение титульного листа зачетной книжки осуществляет классным руководителем. Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели учебных дисциплин/профессиональных модулей, руководитель учебной, производственной практики.

1.6. Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несет заместитель учебной части.

2. Инструкция по заполнению зачетной книжки

2.1 Номер зачетной книжки студента должен совпадать с номером его личного дела. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения.

2.2. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки:

- Вклеивается фотография студента и заверяется печатью;
- Под фотографией студент ставит личную подпись.

2.3. При заполнении титульной страницы зачетной книжки указываются:

- Полное наименование
- Наименование образовательного учреждения (СПб ГБПОУ «Санкт-Петербургское музыкально-педагогическое училище»)
- Номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета студента;
- Код и название специальности (без сокращений), группа;
- Форма обучения (очная);
- Дата и номер приказа о зачислении студента в образовательное учреждение;
- Дата выдачи зачетной книжки.
- Все записи на данной странице заверяются подписью директора училища.

2.4 На каждом развороте зачетной книжки студентом указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество студента (полностью).

2.5 На четных страницах зачетной книжки вносятся данные о результатах промежуточной аттестации, на нечетных результаты текущего контроля знаний.

2.6 Оценки по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения данной дисциплины (или ее раздела).

2.7 При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете, дифференцированном зачёте преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы:

- Наименование дисциплины, МДК, профессиональный модуль;
- количество часов согласно учебному плану;

Для переходящих с семестра на семестр дисциплин, МДК количество часов указывается в соответствии с рабочей программой по дисциплине.

- В графе «Оценка» проставляется отметка в форме: 5 (отл.), 4 (хор.), 3(удовл.); зачёт/незачёт.

- Неудовлетворительная оценка: 2 (неуд.) проставляется только в экзаменационной ведомости, в учебном журнале. Неявка на экзамен также отмечается только в экзаменационной ведомости словами «неявка».

- В графе «Дата» проставляется фактическая дата сдачи экзамена, дифференцированного зачета в формате: число, месяц, год.

- В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводимого экзамен, дифференцированный зачет.

2.8 Наименование дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указывается после слов «Квалификационный экзамен». В графе «Общее количество часов» указывается суммарный общий (максимальный) объем времени, отведенный на изучение профессионального модуля.

2.9 Оценка на квалификационном экзамене ставится единая для всех дисциплин, входящих в экзамен.

2.10 Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучению данной дисциплины.

2.11 Оценка по практике переносится из «Аттестационного листа по практике».

- В графе «Дата» проставляется фактическая дата сдачи экзамена, дифференцированного зачета в формате: число, месяц, год.

- В графе «Подпись председателя комиссии» ставится подпись председателя комиссии, назначенного приказом директора ОУ.

2.12 Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения студентом учебного плана, подписывается заместителем директора по УР.

2.13 Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем издается приказ: «Студент **Петров Н.Н.** переведен на **3** (третий) курс. Приказ №..... от «....» июня 20.... г.». Соответствующая запись в зачетной книжке не делается.

2.14 Сведения о курсовых работах (проектах) вносятся на страницах «КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ) с указанием:

- Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей). Для учебных дисциплин: на одной или двух строках 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). В случае комплексного курсового проекта (работы) рядом с наименованием учебной дисциплины или индексом междисциплинарного курса / профессионального модуля прописывается (К).

- Тема курсового проекта (работы). Наименование темы в соответствии с приказом о закреплении тем курсовых проектов (работ).

- Оценка Результаты защиты курсового проекта (работы) отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.). Оценка 2 (неудовлетворительно) в зачетную книжку студента не заносится. Оценка, полученная студентом по результатам защиты комплексного курсового проекта (работы) ставится единая.

- Дата. Проставляется фактическая дата защиты курсового проекта (работы) в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2013).

- Подпись преподавателя. Ставится подпись преподавателя, фактически проводившего прием курсового проекта (работы).

2.15 Результаты прохождения практики фиксируются на отдельной странице с указанием:

- вид практики: учебная, производственная, преддипломная;
- места прохождения практики (место прохождения практики);
- продолжительность практики (в часах);
- итоговая зачётная оценка проставляется в форме: 5 (отл.), 4 (хор.), 3(удовл.);
- дата проставления итоговой оценки за практику;
- подписью руководителя практики .

2.16 Итоговая государственная аттестация выпускников включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа/проект).

2.17 Накануне проведения итоговой государственной аттестации оформляется допуск студента к ГИА. Запись о допуске утверждается заместителем директора по учебной работе и заверяется печатью.

2.18 После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему итоговую государственную аттестацию, в зачетную книжку секретарем государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК.

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

2. Хранение зачетной книжки

3.1 Зачетная книжка хранится в учебной части.

3.2 В случае прекращения образовательных отношений студента из учебного заведения до окончания курса обучения, зачетная книжка сдается в образовательное учреждение, которое выдает студенту академическую справку установленного образца. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое учебное заведение и для перезачета дисциплин в другом образовательном учреждении.

3.3 При получении диплома об окончании образовательного учреждения зачетная книжка сдается выпускником в учебную часть и хранится в личном деле студента.

3. Выдача дубликата зачетной книжки

4.1 Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора или заместителя по учебной работе. На титульной странице дубликата зачетной книжки делается надпись «Дубликат». Дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

4.2 В дубликат зачетной книжки выставляются оценки за весь период обучения на основании подлинных экзаменационных (семестровых) ведомостей и журналов учебных занятий.

4.3 Решение о подписях преподавателей/руководителей практик, не работающих ОУ на данный момент времени, принимает заместитель директора по учебной работе.

4.4 Дубликаты зачетной книжки выдаётся с возмещением стоимости.

IX. СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ

1. Общее положение

- 1.1 Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность студента училища.
- 1.2. Каждому вновь принятому обучающемуся выдается студенческий билет установленного образца.
- 1.3. Ответственность за выдачу и ведение студенческих билетов студентов возлагается на заместителя директора по УР.

2. Порядок выдачи студенческого билета

- 2.1 Студенческие билеты выдаются на весь период обучения бесплатно студентам, зачисленным в училище. В случае потери студенческого билета дубликат выдаётся с возмещением его стоимости.
- 2.2 Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета являются идентичными и присваиваются учебной частью, не меняются на протяжении всего периода обучения студента в училище.
- 2.3 В случае восстановления студенческого билета слово «ДУБЛИКАТ» проставляется в правом верхнем углу.
- 2.4 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).

3. Порядок заполнения студенческого билета

- 3.1 Заполнение студенческого билета осуществляет секретарь учебной части.
- 3.2 Студенческий билет заполняется следующим образом:
- 3.2.1 На левой стороне разворота студенческого билета указываются:
- «учредитель» – в соответствии с Уставом колледжа (рукописно или с использованием штампа);
 - «полное наименование образовательной организации» – в соответствии с Уставом училища (рукописно или с использованием штампа);
 - «Студенческий билет №» – в соответствии с п. 2.2. настоящего Положения;
 - «Фамилия» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
 - «Имя» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
 - «Отчество» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
 - форма обучения (очная);
 - «Зачислен приказом от ...» – дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 25 августа 20...);
 - «Дата выдачи» – в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 20...), но не позднее 1 месяца с момента начала обучения;
 - подпись студента
 - подпись студента с ее расшифровкой;
 - «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное лицо» – подпись директора училища с последующей расшифровкой.

- На место для фотокарточки должна быть наклеена фотография ее владельца, которая заверяется печатью соответствующего факультета.

3.3.2. 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, или иное уполномоченное лицо» – подпись директора училища с последующей расшифровкой и скрепленная печатью.

3.4. В течение двух недель с начала каждого учебного года студент обязан сдать в училище студенческий билет для продления срока его действия.

3.5. Заведующий учебной частью в течение двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия вносит необходимые записи.

3.6. По истечении двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия студент забирает студенческий билет.

3.7. Студенческий билет, заполненный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене