


Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

ПРИНЯТО
решением Ученого совета

24 сентября 2019 г.
(протокол №14)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  С.С. Зенгин

24 сентября 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о студенческом билете и зачетной книжке обучающихся
по программам среднего профессионального образования
и программам высшего образования – программам бакалавриата,
программам специалитета, программам магистратуры**

Краснодар 2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок получения, оформления, выдачи, учета и хранения бланков студенческих билетов и зачетных книжек в КГИК (далее – Институт).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

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

- Приказом Министерства образования и науки от 22 марта 2013 г. № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;

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

- Уставом КГИК.

1.3. Студенческий билет является основным документом, удостоверяющим, что данное лицо является студентом Института.

1.4. Зачетная книжка является основным документом, в котором фиксируются результаты освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы.

1.5. Организация получения, учета и хранения, оформления и выдачи бланков студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на деканов факультетов, которые обязаны:

- распоряжением по деканату назначить из числа сотрудников деканата ответственного за учет, хранение и выдачу студенческих билетов и зачетных книжек;

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

1.6. Ежегодно в срок до 1 июня учебно-методическое управление готовит и передает в типографию Института заявку на изготовление бланков зачетных книжек и основы студенческих билетов со склеиванием готовых шаблонов на следующий учебный год.

1.7. В соответствии со сводной заявкой начальника учебно-методического управления типография Института не позднее, чем за одну неделю изготавливает зачетные книжки и передает их на склад до начала учебного года, а также изготавливает основы студенческих билетов со склеиванием готовых шаблонов, подготовленных Приемной комиссией института.

1.8. Ответственное лицо от деканата факультета получает бланки зачетных книжек на складе Института на основании служебной записки, согласованной с проректором по учебной работе и подписанной ректором Института, студенческие билеты для обучающихся 1 курса получает в Приемной комиссии института.

1.9. Обучающийся несет персональную ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета.

2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

2.1. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются бесплатно обучающемуся, зачисленному по результатам вступительных испытаний, в порядке восстановления или перевода из другой образовательной организации.

2.2. Зачетной книжке и студенческому билету присваивается одинаковый номер, который совпадает с номером личного дела и не меняется на протяжении всего периода обучения.

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

2.4. Обучающемуся, зачисленному на первый курс, студенческий билет выдается 1 сентября. Обучающемуся, зачисленному в порядке восстановления или перевода из другой образовательной организации, студенческий билет выдается на следующий рабочий день после выхода приказа о зачислении.

2.5. Обучающемуся, зачисленному на первый курс, зачетная книжка оформляется до 1 октября текущего года. Обучающемуся, зачисленному в порядке восстановления или перевода из другой образовательной организации, зачетная книжка оформляется на следующий рабочий день после выхода приказа о зачислении.

2.6. При переводе студента на другое направление (специальность) или форму обучения в Институте студенческий билет и зачетная книжка сохраняются.

2.7. После отчисления из КГИК зачетная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле обучающегося.

3. ОФОРМЛЕНИЕ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

3.1. Студенческий билет имеет установленную форму (Приложение 1).

3.2. Обучающимся, зачисленным на первый курс по результатам вступительных испытаний, студенческий билет оформляется в Приемной комиссии Института после издания приказа о зачислении. В остальных случаях, студенческий билет оформляется сотрудниками деканата.

3.3. На левой стороне разворота студенческого билета наклеивается фотография обучающегося и заполняются все поля.

3.4. При получении студенческого билета обучающийся ставит на левой стороне разворота личную подпись.

3.5. Левая сторона разворота студенческого билета подписывается ректором и заверяется гербовой печатью.

3.6. На правой стороне разворота ежегодно заполняется строка «Действителен по» (число, месяц, год). Внесенные записи заверяются подписью декана факультета и печатью деканата.

3.7. Обучающийся обязан предъявлять студенческий билет в деканат в течение недели после начала каждого учебного года для продления срока его действия.

4. ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

4.1. Образец зачетной книжки, студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, установлен в Приложении 2.

4.2. Образец зачетной книжки студентов, осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, установлен в Приложении 3.

4.3. Зачетная книжка оформляется сотрудником деканата. Все записи в зачетной книжке производятся аккуратно капиллярной ручкой синего цвета. В зачетной книжке не допускаются подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке.

4.4. Зачетная книжка оформляется сотрудником деканата, который заполняет все поля первого разворота.

4.5. На левой стороне первого разворота наклеивается фотография обучающегося, ставится гербовая печать и личная подпись обучающегося. На правой стороне первого разворота зачетной книжки обучающихся по программам среднего профессионального образования ставится подпись ректора. На правой стороне первого разворота зачетной книжки обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры ставятся подписи ректора и декана факультета.

4.6. Исправления на первом развороте зачетной книжки вносятся сотрудником деканата факультета только на основании приказа. При этом исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше неё вносится новая запись; на полях делается запись: «Приказ от «...» (вписывается дата приказа) № (вписывается номер приказа)».

4.7. До начала зачетной недели каждого семестра сотрудник деканата заполняет соответствующий разворот зачетной книжки. При этом заполняются поля:

- «Учебный год»;
- «Курс»;
- Фамилия И.О. студента;
- «Наименования дисциплин» (в соответствии с учебным планом);
- «Общее количество час. / з. ед.» (в соответствии с учебным планом).

4.8. Преподаватель, принимающий зачет или экзамен, заполняет графы;

- «Оценка» (выставляется «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «зачет» в соответствии с формой контроля, установленной учебным планом)»

- «Дата сдачи экзамена / зачета» (дата, месяц, год в соответствии с расписанием или индивидуальным графиком студента);
- «Подпись преподавателя» (ставится личная подпись преподавателя);
- «Фамилия преподавателя».

4.9. Допускаются исправления выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно выставленную оценку и сверху проставляет правильную. В нижнем поле страницы делает запись: «Исправленному в строке № (указывается номер строки) на (указывается правильная оценка) верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

4.10. Развороты зачетной книжки «Факультативные дисциплины», «Курсовые работы (проекты)», «Практика» заполняются аналогично п.п. 4.7, 4.8 настоящего Положения.

4.11. После сдачи обучающимся зачетов и курсовых работ, предусмотренных учебным планом текущего семестра, внизу на левой стороне разворота зачетной книжки ставится штамп о допуске к экзаменам, который заверяется подписью декана факультета.

4.12. При переводе обучающегося на следующий курс, а также при допуске к государственной итоговой аттестации деканом факультета в соответствующую строку внизу страницы вписывается фамилия и инициалы обучающегося. Подпись декана факультета заверяется печатью деканата.

4.13. Разворот зачетной книжки, посвященный сдаче государственных экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ, заполняется секретарем Государственной экзаменационной комиссии и заверяется подписями председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии и декана факультета.

4.14. При необходимости дополнения строк для внесения записей о результатах учебной деятельности студента оформляется вкладыш в зачетную книжку.

4.15. Форма вкладыша соответствует развороту страниц соответствующего семестра (семестров) зачетной книжки.

4.16. Заполнение вкладыша проводится в соответствии с п.п. 4.7– 4.10 настоящего Положения.

5. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ И ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК

5.1. В случае утери или порчи студенческого билета или зачетной книжки для получения дубликата обучающийся должен в течение трех рабочих дней подать на имя ректора заявление установленного образца.

5.2. Порчей студенческого билета или зачетной книжки считается ненадлежащее их хранение, повлекшее за собой невозможность идентификации обучающегося по фотографии либо прочтения одной из записей, предусмотренных разделом 3 (разделом 4) настоящего Положения.

5.3. В случае ненадлежащего отношения обучающегося к хранению студенческого билета, зачетной книжки, повлекшего их утерю либо порчу, на обучающегося, как правило, налагается распоряжением декана факультета

дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть наложено на обучающегося после получения от него объяснений в письменной форме. В случае отказа дать письменное объяснение составляется соответствующий акт, подписываемый двумя сотрудниками деканата факультета. Распоряжение декана факультета о вынесении дисциплинарного взыскания прилагается к заявлению студента о восстановлении зачетной книжки (студенческого билета).

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:

- датой выдачи дубликата студенческого билета (зачетной книжки) является дата фактической выдачи;
- над наименованием Института заглавными буквами вписывается слово «ДУБЛИКАТ».

6. СПИСАНИЕ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

6.1. На выданные или испорченные при заполнении бланки студенческих билетов и зачетных книжек ответственное лицо деканата составляет и передает в бухгалтерию акт о списании, который подписывается комиссией Института по списанию материальных ценностей.

6.2. Выданные или испорченные бланки студенческих билетов и зачетных книжек подлежат списанию (уничтожению) комиссией Института.

ОБРАЗЕЦ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА	ОБЛОЖКА
	ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА
	СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА	РАЗВОРОТ
	ПРАВАЯ СТОРОНА
<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(учредитель)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)</p> <p style="text-align: center;">СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ N _____</p> <p>Место для фотокарточки</p> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя, отчество _____</p> <p>(последнее - при наличии)</p> <p>Форма обучения _____</p> <p>Зачислен приказом от _____ 20__ г. N _____</p> <p>Дата выдачи "___" _____ 20__ г.</p> <p>_____</p> <p>(подпись студента)</p> <p>М.П.</p> <p>Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное им должностное лицо</p> <p>_____</p> <p>(подпись) (фамилия, имя, отчество последнее - при наличии)</p>	<p>Действителен по "___" _____ 20__ г.</p> <p>Декан/директор _____</p> <p>(подпись) (фамилия, имя, отчество последнее - при наличии)</p> <p>М.П.</p> <p>Действителен по "___" _____ 20__ г.</p> <p>Декан/директор _____</p> <p>(подпись) (фамилия, имя, отчество последнее - при наличии)</p> <p>М.П.</p> <p>Действителен по "___" _____ 20__ г.</p> <p>Декан/директор _____</p> <p>(подпись) (фамилия, имя, отчество последнее - при наличии)</p> <p>М.П.</p> <p>Действителен по "___" _____ 20__ г.</p> <p>Декан/директор _____</p> <p>(подпись) (фамилия, имя, отчество последнее - при наличии)</p> <p>М.П.</p> <p>Действителен по "___" _____ 20__ г.</p> <p>Декан/директор _____</p> <p>(подпись) (фамилия, имя, отчество последнее - при наличии)</p> <p>М.П.</p>

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p style="text-align: center;">(Фамилия И.О. студента (курсанта))</p> <p style="text-align: center;">Результаты государственной итоговой аттестации</p> <p style="text-align: center;">Выпускная квалификационная работа</p> <p>Вид выпускной квалификационной работы: _____</p> <p>Тема: _____ (выпускной квалификационной работы)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Руководитель выпускной квалификационной работы: _____ (Фамилия И.О.)</p>	<p style="text-align: center;">Защита выпускной квалификационной работы</p> <p>Студент (курсант) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</p> <p>Допущен к защите «__» _____ 20__ г.</p> <p>Заместитель руководителя _____ (подпись, фамилия И.О.)</p> <p>Дата защиты «__» _____ 20__ г.</p> <p>Оценка: _____</p> <p>Председатель государственной экзаменационной комиссии _____ (подпись, фамилия И.О.)</p>
---	---

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p style="text-align: center;">Государственный экзамен</p> <p>Студент (курсант) _____ (подпись, фамилия И.О.)</p> <p>Допущен (а) _ к сдаче государственного экзамена «__» _____ 20__ г.</p> <p>Заместитель руководителя _____ (подпись, фамилия И.О.)</p> <p>М.П.</p> <p style="text-align: center;">Результаты государственного экзамена</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)</th> <th style="width: 20%;">Оценка</th> <th style="width: 20%;">Дата</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>Председатель государственной экзаменационной комиссии _____ (подпись, фамилия И.О.)</p>	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Оценка	Дата																			<p>Решением государственной экзаменационной комиссии от «__» _____ 20__ г. (протокол № _____)</p> <p>студенту (курсанту) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p> <p>присвоена квалификация _____</p> <p>Выдан диплом о среднем профессиональном образовании Серия и номер _____ регистрационный № _____ Дата выдачи «__» _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель образовательной организации _____ (подпись) (Ф.И.О.)</p> <p style="text-align: center;">М.П.</p> <p>При получении диплома о среднем профессиональном образовании зачетная книжка сдается в образовательную организацию</p>
Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Оценка	Дата																				

ПОСЛЕДНИЙ РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

--	--

Примечание: развороты страниц зачетной книжки повторяются в необходимом количестве с учетом сроков освоения основной профессиональной образовательной программы.

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

2-й семестр 20__/20__ учебного года _____							Курс _____ (Фамилия И.О. студента (курсанта))						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
N п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	N п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Студент (курсант) _____ переведен на _____ курс							Руководитель структурного подразделения _____ (подпись)						
5							6						

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

ФАКУЛЬТАТИВНЫЕ							ДИСЦИПЛИНЫ _____ (Фамилия И.О. студента (курсанта))						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
N п/п	Наименование дисциплины	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	N п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Руководитель							структурного подразделения _____ (подпись)						

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

КУРСОВЫЕ			РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ) _____ (Фамилия И.О. студента (курсанта))				
N п/п	Наименование дисциплин (-ны) (модуля)	Тема курсовой работы (проекта)	Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Руководитель							структурного подразделения _____ (подпись)

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

ПРАКТИКА					(Фамилия И.О. студента (курсанта))				
Наименование вида практики	Се-местр	Место прове-дения практики	В качестве кого работал (должность)	Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)	Общее кол-во час./з. ед.	Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность	Оценка по итогам аттеста-ции	Дата проведения аттестации	Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию
Руководитель					структурного подразделения _____ (подпись)				

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА						(Фамилия И.О. студента (курсанта))					
Вид научно-исследовательской работы	Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	Вид научно-исследовательской работы	Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Руководитель						структурного подразделения _____ (подпись)					

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ЭКЗАМЕНЫ			(Фамилия И.О. студента (курсанта))		
N п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Дата сдачи экзамена	Оценка	Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии	
Студент (курсант) _____ (Фамилия И.О.)			итоговой аттестации. Приказ от _____ 20__ г. N _____		
Руководитель			структурного подразделения _____ (подпись)		

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p style="text-align: center;">_____ (Фамилия И.О. студента (курсанта))</p> <p style="text-align: center;">Выпускная квалификационная работа</p> <p>Форма выпускной квалификационной работы: _____</p> <p>Тема: _____ (выпускной квалификационной работы)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Руководитель: _____ (Фамилия И.О.)</p> <p>Дата защиты: _____ 20__ г.</p> <p>Оценка: _____</p> <p>Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии:</p>	<p style="text-align: center;">Решением Государственной экзаменационной комиссии</p> <p>от _____ 20__ г. протокол N _____</p> <p>студенту (курсанту) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p> <p>Присвоена квалификация _____ (наименование)</p> <p>Председатель: _____ (подпись)</p> <p>Члены комиссии: _____ (подписи)</p> <p>Выдан диплом _____ N _____ от _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель структурного подразделения _____ (подпись, фамилия и.о.)</p>
---	--

ПОСЛЕДНИЙ РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

--	--