Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Агабекян Раиса Левоновна
Должность: ректор
Дата подписания: 17.12.2021 15:24:58
Уникальный программный ключ:
4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcda9201d015c4dbaa123ff774747307fb0b9fbae

Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования
«АКАДЕМИЯ МАРКЕТИНГА И СОЦИАЛЬНО-ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ – ИМСИТ»
(г. Краснодар)

Факультет среднего профессионального образования

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Ученого Совета
28 августа 2017 г., протокол № 1
Председатель Ученого Совета,
ректор академии, профессор

_____Р.Л. Агабекян

Положение
о порядке оформления, ведения, учета и хранения студенческих билетов и зачетных книжек, обучающихся на факультете среднего профессионального образования Академии маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ (г.Краснодар)

Дата утверждения: 28 августа 2017 года, протокол Ученого Совета № 1

Краснодар
2017

1. Общие положения

1.1.Положение о порядке оформления, ведения, учета и хранения студенческих билетов и зачетных книжек, обучающихся на факультете среднего профессионального образования Академии маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ (г.Краснодар) (далее – Положение) устанавливает единые требования к оформлению, заполнению, учету и выдаче зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческих билетов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

Уставом НАН ЧОУ ВО Академии маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ (г. Краснодар).

1.3.Обучающимся, зачисленным для обучения на факультет среднего профессионального образования Академии маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ» (г.Краснодар), выдается студенческий билет и зачетная книжка.

1.4.Ответсвенность за оформление, ведение, учет и передачу на хранение студенческих билетов и зачетных книжек на отделениях факультета среднего профессионального образования возлагается на заведующего отделением.

1.5.Зачетная книжка – это документ, в котором фиксируются результаты освоения обучающимся основной профессиональной

образовательной программы среднего профессионального образования, на которую он был зачислен приказом ректора.

1.6.Студенческий билет – это документ, удостоверяющий, что данное лицо является студентом академии. Одновременно он является пропуском для прохождения в здание академии при предъявлении его сотрудникам охраны.

Студенческий билет выдается обучающемуся после зачисления его в контингент обучающихся академии на все время обучения.

1.7. Регистрационный номер зачетной книжки и студенческого билета принимается как единый номер студенческого билета и зачетной книжки.

Выдаваемые обучающимся зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в журналах регистрации зачетных книжек и студенческих билетов. Журналы хранятся в деканатах отделений.

Заполненный журнал хранится в делах отделения факультета среднего профессионального образования согласно требованиям сводной номенклатуре дел Академии ИМСИТ.

1.8. Бланки студенческих билетов и зачетных книжек изготавливаются централизованно участком оперативной полиграфии.

1.9.Оформление, выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на деканаты отделений и производятся в соответствии с настоящим Положением.

2. Порядок оформления студенческого билета

2.1. На развороте слева студенческий билет заполняется по следующим правилам:

«Полное наименование образовательной организации».

«Студенческий билет №_____» - согласно пункту 1.7 настоящего положения.

«Фамилия, имя, отчество» - в именительном падеже (полностью в соответствии с приказом зачислении);

«Зачислен приказом» - указывается дата и номер приказа о зачислении;

«Дата выдачи» - для обучающихся, зачисленных на первый курс, ставится дата выдачи студенческого билета (01.09._____г.), для обучающихся, зачисленных переводом из других образовательных организаций, ставится дата, с которой обучающийся приступил к занятиям согласно приказу о зачислении;

«Место для фотокарточки» - наклеивается фотография обучающегося:

«Фамилия, имя, отчество» - указывается фамилия и инициалы ректора/проректора по учебной работе Академии ИМСИТ.

2.2.На развороте справа студенческий билет заполняется по следующим правилам:

«Действителен по «_____»_____20___г.» - заполняется, по какое число, месяц, год действителен студенческий билет;

«Фамилия, имя, отчество» - указываются фамилия и инициалы декана факультета среднего профессионального образования.

2.3.Ректор академии подписывает студенческий билет (на развороте слева) декан факультета заверяет его срок действия (на развороте справа) и ставит печать структурного подразделения.

2.4. Студенческий билет заполняется сотрудником деканата отделения от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего цвета.

2.5. При получении студенческого билета обучающий ставит личную подпись (на развороте слева).

2.6. В начале очередного учебного года через старост учебных групп студентам вторых и последующих курсов необходимо сдавать студенческие билеты в деканат отделения для проставления отметки о продлении срока их действия.

2.7. При утрате студенческого билета обучающийся дает объявление в СМИ об утрате студенческого билета, пишет заявление на имя ректора

Академии ИМСИТ о выдаче дубликата студенческого билета и предоставляет газету с объявлением и заявление в деканат. Деканат отделения на основании данных документов готовит проект приказа о выдаче дубликата студенческого билета.

2.8. Дубликат студенческого билета имеет тот же номер, что и оригинал. Дубликат студенческого билета оформляется по правилам, предусмотренным настоящим Положением с отметкой в верхнем углу «ДУБЛИКАТ», номер и дата приказа о выдачи дубликата студенческого билета.

Исправления вносятся ответственным деканата отделения только на основании приказа.

2.9.Факт выдачи дубликата заносится ответственным в журнал «Регистрации выдачи зачетных книжек и студенческих билетов», раздел «Дубликаты».

3. Порядок оформления зачетной книжки

3.1. На развороте справа зачетная книжка заполняется по следующим правилам:

«Полное наименование образовательной организации».

«Зачетная книжка №_____»- номер зачетной книжки должен совпадать с номером студенческого билета;

«Фамилия, имя, отчество» - в именительном падеже (полностью, согласно приказу о зачислении в Академию ИМСИТ);

«Код, название специальности» - указывается полное (без сокращений) наименование в соответствии с действующей лицензией академии и приказом о зачислении в Академию ИМСИТ.

«Структурное подразделение» - указывается полностью наименование факультета;

«Зачислен приказом» - указывается дата и номер приказа о зачислении в Академию ИМСИТ;

«Ректор» - пишутся инициалы и фамилия.

«Проректор по учебной работе» - пишутся инициалы и фамилия;

3.2. На развороте слева зачетная книжка заполняется по следующим правилам:

«Место для фотокарточки» - наклеивается фотография обучающегося;

«Дата выдачи зачетной книжки» - указывается дата выдачи зачетной книжки (дата не позднее даты начала первой зачетно - экзаменационной сессии).

3.3. Проректор по учебной работе подписывает зачетную книжку (на развороте справа).

3.4. В местах «М.П.» ставится гербовая печать Академии ИМСИТ.

3.5. При получении зачетной книжки обучающийся ставит личную подпись (на развороте слева).

3.6. Подпись оформляется от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или фиолетового цвета.

3.7. В случае изменения персональных данных обучающегося на титульном листе зачетной книжки исправления вносятся заведующим отделением, исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой и печатью факультета.

3.8. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки регистрируются в книге учета и выдачи зачетных книжек, в которой студент ставит личную подпись. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения, даже в случае перевода на другую образовательную программу или форму обучения.

4. Порядок ведения зачетной книжки

4.1. Получав зачетную книжку, обучающийся к моменту начала прохождения промежуточной аттестации (сдача зачетов и экзаменов) должен оформить в деканате отделения разворот зачетной книжки «Результаты промежуточной аттестации»: заведующий отделением вписывает учебный год и фамилию, имя, отчество студента (полностью в именительном падеже).

4.2. Записи в зачетной книжке обучающегося производятся аккуратно, шариковой ручкой синего цвета (не гелевой). Подчистки, помарки, исправления, незаверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

4.3. Исправления ошибок, допущенных в процессе ведения зачетной книжке, допускаются только в порядке исключения.

В этом случае:

неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой;

сверху заносится верная запись;

исправление заверяется фразой «Исправленному верить», с расшифровкой подписи лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.).

4.4. В зачетную книжку заносятся:

результаты сдачи экзаменов, комплексных экзаменов и экзаменов (квалификационных) на левом развороте зачетной книжки «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)»;

результаты сдачи зачетов и дифференцированных зачетов – на правом развороте «Результаты промежуточной аттестации (зачет)»;

результаты защиты курсовых работ (проектов) – «Курсовые проекты (работы)»;

результаты прохождения практики – «Практики»;

результаты защиты выпускной квалификационной работы – «Защита выпускной квалификационной работы».

4.5. Информация об освоении обучающимися дисциплин, междисциплинарных куров основной профессиональной образовательной программы вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен.

4.6. Наименование дисциплины, междисциплинарных курсов вносится в соответствии с ФГОС СПО и учебным планом. При проведении аттестации по междисциплинарным курсам перед названием ставится индекс в соответствии с учебным планом. Сокращение слов в наименовании

отдельных дисциплин, междисциплинарных курсов (не предусмотренное ФГОС и учебным планом) возможно по согласованию с заведующим отделением и оформленным распоряжением по деканату факультета среднего профессионального образования.

4.7. В графе «Общее количество часов» указывается максимальное количество часов, включая часы самостоятельной работы обучающихся (в том числе по заочной форме обучения), в соответствии с учебным планом образом:

4.7.1. По учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, реализуемым в одном семестре, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с рабочим учебным планом.

4.7.2. 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).

4.8. По профессиональному модулю общее количество часов не указывается.

4.9. В графе «Семестр» указывается семестр, в котором изучается дисциплина и выполняется курсовая работа (проект) согласно учебному плану специальности.

4.10. Успеваемость обучающихся записывается: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено». Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины, междисциплинарного курса. В

зачетную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка и незачет проставляются только в зачетно - экзаменационной ведомости.

4.11. При заполнении графы даты сдачи экзамена (зачета), ставится дата, предусмотренная расписанием промежуточной аттестации или фактическая дата сдачи экзамена (зачета) или прохождения промежуточной аттестации по индивидуальному графику.

4.12. Если экзамен принимается комиссионно, то запись в зачетную книжку вносит преподаватель, ведущий учебную дисциплину в данной учебной группе.

4.13. При сдаче комплексного экзамена в зачетную книжку делается запись следующее образца:

Комплексный экзамен:

Гражданское право 203 ч. 5 (отлично) 15.12.2014 подпись.

Гражданский процесс 203 ч. 5 (отлично) 15.12.2014 подпись.

Если обе дисциплины принимает один и тот же преподаватель, то он за каждую дисциплину расписывается отдельно.

4.14. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается деканом факультета среднего профессионального образования и заверяется печатью структурного подразделения.

Для этого заведующий отделением в начале каждого семестра, следующего за экзаменационной сессией, осуществляет сверку записей в зачетных книжках, в зачетно-экзаменционных ведомостях.

4.15. В разделе «Практика» вносятся сведения о всех видах практик (учебных, производственных, преддипломных и др., предусмотренных учебным планом соответствующей специальности.

Согласно учебному плану образовательной программы в зачетную книжку вносится вид учебной практики: учебная, производственная, преддипломная практика).

4.15.1. В графе «Семестр» ставится номер соответствующего семестра прохождения практики.

4.15.2. В графе «Наименование вида практики» указывается вид практики в соответствии с рабочей программой практики и учебным планом специальности.

4.15.3. В графе «Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)» указывается официальное сокращенное наименование предприятия (организации, учреждения), где обучающиеся проходят практику.

Наименование должно соответствовать договору о проведении практики и приказу ректора академии о направлении на практику.

Указывается должность, на которую был принят обучающийся во время прохождения практики в соответствии с приказом предприятия (организации, учреждения) или договором.

Если в договоре не указана должность и в отчете обучающегося отсутствует копия приказ предприятия (организации, учреждения), то в графе указывается «Практикант».

4.15.4. В графе «Общее количество час./з.ед.» указывается количество часов в соответствии с учебным планом специальности.

4.15.5. В графе «Ф.И.О. руководителя практики от организации» вносятся фамилия и инициалы сотрудника организации, подписавшего отчет о прохождении практики и характеристику (отзыв) о работе обучающегося.

4.15.6. В графе «Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации» указывается руководитель практики из числа преподавателей факультета среднего профессионального образования.

4.15.7. В графе «Присвоенная квалификация, разряд/оценка» ставится оценка (5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно) в соответствии с программой практики.

4.15.8. В графе «Дата» ставится дата положительной защиты отчета о прохождении практики в формате ДД.ММ.ГГ.

В конце данного раздела ставит роспись декан факультета СПО.

4.16. При условии сдачи обучающимся всех зачетов (включая дифференцированные зачеты), выполнения курсовых работ (проектов) и прохождения практик, предусмотренных учебным планом за данный семестр, в нижней части соответствующего разворота зачетной книжки деканом факультета ставится штамп «Допущен к сессии».

После окончания летней сессии и выхода приказа о переводе на следующий курс в деканате отделения делается запись «Студент _____ переведен на ____ курс» и заверяется подписью декана факультета среднего профессионального образования.

4.17. Результаты экзаменов (квалификационных) по освоению профессиональных модулей заносятся на странице того семестра, в котором он принимается с указанием: названия профессионального модуля, общего количества часов, отведенных на его изучение, включая практическое обучение, оценки и подписи председателя комиссии с расшифровкой.

4.18. Результаты государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) в форме защиты выпускной квалификационной работы (далее - ВКР) заполняются на отдельной странице. Тема и фамилия, имя, отчество руководителя выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ.

Допуск к защите ВКР оформляется проректором по учебной работе, с проставлением даты и заверяется подписью с расшифровкой.

На этой же странице ставится дата фактической защиты ВКР (согласно расписанию), оценка и подпись председателя государственной экзаменационной комиссии с расшифровкой.

4.19. В разделе «Решением Государственной аттестационной комиссии» секретарь вписывает:

1. Номер и дату протокола о присвоении квалификации.

2. Фамилия, имя, отчество обучающегося.

3. Название присвоенной квалификации.

4. Выдан диплом о среднем профессиональном образовании

Серия и номер _____ регистрационный номер № _____

5. Дата выдачи «____»_____20 ___ г.

Данный раздел подписывается ректором Академии ИМСИТ и заверяется печатью академии.

4.20. После завершения государственной итоговой аттестации и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются заведующим отделениями.

4.21. После отчисления обучающегося из академии в связи с окончанием зачетная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами сдается на хранение в студенческий отдел кадров согласно требованиям, установленным в Академии ИМСИТ.

5. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

5.1. При утрате (порче) зачетной книжки обучающийся дает объявление в СМИ об утрате (порче) зачетной книжки, пишет заявление на имя ректора Академии ИМСИТ о выдаче дубликата зачетной книжки и предоставляет газету с объявлением и заявление в деканат отделения. Деканат отделения на основании данных документов готовит проект приказа о выдаче дубликата зачетной книжки.

Выдача дубликата зачетной книжки производится в деканате отделения.

5.2. На развороте слева зачетной книжки делается надпись «ДУБЛИКАТ», номер и дата приказа о выдаче дубликата зачетной книжки.

Дубликату присваивается тот же номер, который был присвоен зачетной книжке приказом о зачислении.

Форму дубликата зачетной книжки заполняет ответственное лицо - сотрудник деканата отделения в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения.

Факт выдачи дубликата заносится ответственным лицом в деканате отделения в журнал «Регистрации выдачи зачетных книжек и студенческих билетов», раздел «Дубликаты».

5.3. Записи о ранее сданных обучающимся зачетах и экзаменах восстанавливаются ответственным в деканате отделения.

6. Оформление зачетной книжки обучающимся, зачисленным в порядке перевода из других образовательных учреждений, при переводе на другую специальность внутри Академии ИМСИТ, выходящим из академического отпуска, восстанавливающимся.

6.1. Обучающемуся, зачисленному на факультет среднего профессионального образования Академии ИМСИТ в порядке перевода из другого образовательного учреждения, зачетная книжка выдается в установленном настоящим Положение порядке.

6.1.1. В зачетных книжках обучающихся, зачисленных в порядке перевода из другого образовательного учреждения, на основании справки о периоде обучения в образовательном учреждении, откуда переводится обучающийся, выписке из приказа об отчислении, индивидуального учебного плана обучающегося и индивидуального графика ликвидации академической разницы в учебных планах при переводе, делаются записи о перезачтенных дисциплинах, курсовых работах и практиках как ранее изученных.

6.1.2. Запись о презачтенной дисциплине делается ответственным лицом на страницах соответствующего семестра, в котором она изучается в Академии ИМСИТ.

6.1.3. В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» вносится название дисциплины, курса, модуля строго в соответствии с учебным планом специальности, на которую осуществлен перевод.

6.1.4. В графе «Оценка» следует вписать оценку (5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно)), которая перезачитывается в соответствии со справкой о периоде обучения.

6.1.5. В графе «Дата сдачи экзамена/зачета» ставится дата справки о периоде обучения.

6.1.6. В графе «Подпись преподавателя» и «Фамилия преподавателя» указывается номер справки о периоде обучения.

6.1.7. При перезачете курсовых работ (проектов) в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» указывается название дисциплины (модуля) строго в соответствии с учебным планом специальности, на который осуществлен перевод.

Вносятся «Тема курсовой работы (проекта)», «Оценка» в формате указанном в пункте 6.1.4 настоящего Положения.

В графе «Дата сдачи» и «Подпись преподавателя» указывается дата и номер справки о периоде обучения.

6.1.8. При пересдаче практик в соответствующие графы вносится название практики и перезачитываемая оценка в формате, указанном в пункте 6.1.4. настоящего Положения, дата и номер справки о периоде обучения.

6.1.9. После внесения в зачетную книжку информации о перезачете ранее изученных дисциплин зачетная книжка выдается студенту для внесения записей о сдаче дисциплин, выявленных как академическая разница (задолженность), которую обучающийся сдает до сессии соответствующего семестра, определенного индивидуальным графиком ликвидации академической задолженности, который утверждается деканом факультета.

Далее зачетная книжка заполняется в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения.

6.1.10. После сдачи академической разницы в учебных планах обучающийся сдает зачетную книжку в деканат отделения, где она храниться до сессии.

Каждый разворот зачетной книжки (семестр) после внесения информации о перезачете ранее изученных дисциплин и сдачи академической разницы подписывается деканом факультета среднего

профессионального образования и заверяется печатью структурного подразделения.

6.2. Обучающемуся, при переводе с одной специальности факультета среднего профессионального образования Академии ИМСИТ на другую специальность, зачетная книжка выдается в установленном настоящим Положение порядке.

6.2.1. В зачетных книжках обучающихся, при переводе с одной специальности факультета СПО на другую специальность, на основании справки о периоде обучения, приказе о переводе на другую специальность, заявления обучающегося, согласованного с деканом факультета среднего профессионального образования, индивидуального учебного плана обучающегося и индивидуального графика ликвидации академической разницы в учебных планах при переводе, делаются записи о перезачтенных дисциплинах, курсовых работах и практиках как ранее изученных.

6.2.2. Запись о презачтенной дисциплине делается ответственным лицом на страницах соответствующего семестра, в котором она изучается в Академии ИМСИТ.

6.2.3. В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» вносится название дисциплины, курса, модуля строго в соответствии с учебным планом специальности, на которую осуществлен перевод.

6.2.4. В графе «Оценка» следует вписать оценку (5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно)), которая перезачитывается в соответствии со справкой о периоде обучения.

6.2.5. В графе «Дата сдачи экзамена/зачета» ставится дата справки о периоде обучения.

6.2.6. В графе «Подпись преподавателя» и «Фамилия преподавателя» указывается номер справки о периоде обучения.

6.2.7. При перезачете курсовых работ (проектов) в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)»

указывается название дисциплины (модуля) строго в соответствии с учебным планом специальности, на который осуществлен перевод.

Вносятся «Тема курсовой работы (проекта)», «Оценка» в формате указанном в пункте 6.2.4 настоящего Положения.

В графе «Дата сдачи» и «Подпись преподавателя» указывается дата и номер справки о периоде обучения.

6.2.8. При пересдаче практик в соответствующие графы вносится название практики и перезачитываемая оценка в формате, указанном в пункте 6.2.4. настоящего Положения, дата и номер справки о периоде обучения.

6.2. 9. После внесения в зачетную книжку информации о перезачете ранее изученных дисциплин зачетная книжка выдается студенту для внесения записей о сдаче дисциплин, выявленных как академическая разница (задолженность), которую обучающийся сдает до сессии соответствующего семестра, определенного индивидуальным графиком ликвидации академической задолженности, который утверждается деканатом отделения.

Далее зачетная книжка заполняется в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения.

6.2.10. После сдачи академической разницы в учебных планах обучающийся сдает зачетную книжку в деканат отделения, где она храниться до сессии.

Каждый разворот зачетной книжки (семестр) после внесения информации о перезачете ранее изученных дисциплин и сдачи академической разницы подписывается деканом факультета среднего профессионального образования и заверяется печатью структурного подразделения.

6.3. Обучающийся, который выходит из академического отпуска, или восстанавливается на обучение по той же специальности, продолжает обучаться по выданной зачетной книжке.

6.3.1. Зачетная книжка обучающегося заполняется в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения.

7. Порядок хранения зачетной книжки

7.1. Зачетная книжка выдается студенту на период зачетно - экзаменационной сессии, по завершении которой обучающийся обязан сдать зачетную книжку в деканат отделения для проверки.

7.2. В период защиты выпускной квалификационной работы зачетная книжка обучающемуся не выдается.

При получении диплома о среднем профессиональном образовании и квалификации и внесения соответствующих записей в зачетную книжку, зачетная книжка подшивается в личное дело обучающегося и в составе личного дела передается в студенческий отдел кадров на хранение.

7.3. В случае выбытия студента из академии до окончания обучения (отчисление, перевод в другую организацию) зачетная книжка сдается в деканат отделения и передается им вместе с личным делом в студенческий отдел кадров Академии ИМСИТ.

По заявлению обучающегося выдается справка об обучении (справка о периоде обучения) установленного в Академии ИМСИТ образца, которую подписывает ректор академии.

7.4. При уходе обучающегося в академический отпуск зачетная книжка остается в деканате отделения и хранится в личном деле обучающегося.

Положение о порядке оформления, ведения, учета и хранения студенческих билетов и зачетных книжек, обучающихся на факультете среднего профессионального образования Академии маркетинга и социально – информационных технологий – ИМСИТ (г.Краснодар) рассмотрено и одобрено на заседании Педагогического совета факультета среднего профессионального образования «____»_____20____г., протокол №____.

РАЗРАБОТАНО:
Декан ФСПО И.В.Олейник

СОГЛАСОВАНО:
Проректор по учебной работе, профессор Н.Н.Павелко

Зав. отделением экономики и права
факультета среднего профессионального образования И.В. Гуменюк

Зав. отделением педагогики и
гуманитарных специальностей
факультета среднего профессионального образования К.В. Фандий

Зав. инженерно-информационным
отделением
факультета среднего профессионального образования Ю.А. Худына

Председатель предметно-цикловой комиссии
специальностей социально-экономического профиля М.В.Большакова

Председатель предметно-цикловой комиссии
специальностей технического профиля К.Н.Цебренко

Председатель предметно-цикловой комиссии
специальностей гуманитарного и
социально-экономического профиля С.А.Дидик

Председатель Студенческого совета А.А.Кучирова