Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

1.2. Студенческий билет и зачетная книжка выдается студенту бесплатно.

1.3. Зачетная книжка – это документ студента в котором фиксируется освоение им основной образовательной программы среднего профессионального образования, на которую студент зачисляется приказом директора. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

1.4. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность студента и принадлежность его обладателя к студентам. Одновременно он является пропуском для прохода в здание Колледжа при предъявлении его на вахте.

1.5. Студенческий билет выдается студенту после зачисления его в контингент Колледжа на все время обучения. Студенческий билет установленного образца не может быть передан другому лицу. К студенту нарушившим это положение, могут быть применены соответствующие меры дисциплинарного взыскания – замечание, выговор, отчисление из Колледжа.

1.6. Выдаваемые студентам зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в специальном журнале.

1.7. При отчислении студента из Колледжа, студенческий билет и зачетная книжка сдаются делопроизводителю студенческого отдела кадров и хранятся в личном деле.

1.8. Оформление, выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на сотрудника центра управления учебным процессом и производится в соответствии с инструкцией об их заполнении.

1.9. Подпись директора на зачетных книжках и студенческих билетах удостоверяется печатью Колледжа.

2. СТРУКТУРА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

2.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- форзац;

- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации за семестр;
- результаты освоения профессиональных компетенций и экзамен (квалификационный) по освоению профессионального модуля;
- курсовые работы (проекты);
- производственная (профессиональная) практика;
- защита выпускной квалификационной работы;
- итоговый междисциплинарный экзамен по специальности;
- решение о присвоении квалификации;

2.2. Инструкция по заполнению зачетной книжки

Зачетная книжка заполняется следующим образом:

2.2.1. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки вклеивается фотография студента и заверяется печатью Колледжа. Под фотографией студент ставит свою личную подпись.

2.2.2. На странице №1 зачетной книжки указываются:

- «учредитель» – в соответствии с Уставом Колледжа (рукописно или с использованием штампа);

- «полное наименование образовательной организации» – в соответствии с Уставом Колледжа (рукописно или с использованием штампа);

- номер зачетной книжки;

- «Фамилия, имя, отчество» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;

- «специальность (профессия)» - код и наименование специальности (профессии) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;

- «форма обучения» – в соответствии с приказом о зачислении (очная, заочная);

- «зачислен приказом от ...» – дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 28 августа 2013);

- № – номер приказа о зачислении;

- «руководитель образовательной организации или иное уполномоченное должностное лицо» – подпись директора Колледжа с последующей расшифровкой.

- «дата выдачи зачетной книжки» – в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 2013). 2.2.4.

На всех последующих страницах зачетной книжки указывается «Фамилия, имя, отчество студента»; учебный год, курс, порядковый номер семестра.

2.2.3. В случае изменения персональных данных студента исправления на первой (второй) странице зачетной книжки вносятся сотрудником Центра управления учебным процессом: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой заместителем директора по УР.

2.2.4. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела).

2.2.5. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) студентом указывается фамилия, имя, отчество студента (полностью); учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану).

2.2.6. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов, на правой стороне – зачетов и дифференцированных зачетов.

2.3. Инструкция по заполнению студенческого билета

2.3.1. Студенческий билет заполняется следующим образом:

- «полное наименование образовательной организации» – в соответствии с Уставом Колледжа (рукописно или с использованием штампа);

-«Студенческий билет №»;

-«Фамилия» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;

-«Имя», «Отчество» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;

-«Зачислен приказом от «...» – дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 28 августа 2013);

-«Дата выдачи» – в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 2013), 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 Колледжа с последующей расшифровкой.

На место для фотокарточки должна быть наклеена фотография ее владельца, которая заверяется печатью Колледжа.

2.3.2. На правой стороне разворота студенческого билета указываются:

-«Действителен по «...» – 01 сентября и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, для студентов всех курсов, кроме выпускного; 07 июля и год, следующий за годом продления студенческого билета, для студентов выпускного курса;

-«Руководитель, или иное уполномоченное лицо» – подпись директора Колледжа с последующей расшифровкой и скрепленная печатью Колледжа.

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

2.3.4. Сотрудник Центра управления учебным процессом в течение двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия вносит необходимые записи.

3. ВЕДЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

3.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, чернилами или пастой одного цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Исправления ошибок, допущенных в процессе ведения зачетной книжки, допускаются только в порядке исключения.

В этом случае:

-неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой;

-сверху заносится верная запись;

-исправление заверяется фразой «Исправленному верить», подписью с ее расшифровкой лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель

курсовой работы, руководитель практики и т.д.). Заместитель директора по УР также заверяет исправления подписью.

3.2. Перед началом сессии каждого семестра зачетная книжка выдается на руки классным руководителям. Классный руководитель выдает зачетные книжки преподавателю перед экзаменом или зачетом. По окончании зачета или экзамена преподаватель сдает заполненные зачетные книжки руководителям образовательных программ.

3.3. На каждом листе книжки прописывается фамилия, имя и отчество.

3.4. Студент обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, проводящему зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине, указанной в расписании сессии.

3.5. По окончании каждой сессии классный руководитель проверяет информацию в данном разделе зачетной книжки на предмет соответствия действительности.

3.6. В зачетную книжку заносятся:

3.6.1. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарному курсу (далее МДК) проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела), профессионального модуля, МДК.

3.6.2. На левой стороне разворота зачетной книжки фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных и квалификационных).

3.6.3. Наименование учебной дисциплины, профессионального модуля, МДК в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в рабочем учебном плане; при внесении записи допускаются сокращения наименований учебных дисциплин, курсов, модулей.

3.6.4. Наименования дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указываются после слов «Комплексный экзамен».

3.7. Общее количество часов

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

3.7.2. 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).

3.7.3. По профессиональному модулю общее количество часов не указывается.

3.8. Оценка

3.8.1. Результаты промежуточной аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено», «освоен». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), «зач.».

3.8.2. Оценки 2 (неудовлетворительно), «не зачтено» и «не освоен» в зачетную книжку студента не заносятся.

3.8.3. Оценка, полученная студентом по результатам сдачи комплексного зачета по нескольким учебным дисциплинам, дифференцированного зачета или комплексного экзамена по нескольким учебным дисциплинам / междисциплинарным курсам, комплексного экзамена (квалификационного) по нескольким профессиональным модулям ставится единая.

3.8.4. Оценка за экзамен (квалификационный) по итогам освоения профессионального модуля заверяется подписями всех членов экзаменационной комиссии.

3.8.5. Оценка, полученная студентом по результатам сдачи дифференцированного зачета по производственной практике, проставляется в разделе «Практика»

3.8.6. Итоговые оценки по окончании учебной практики выставляются в зачетной книжке на страницах, озаглавленных «Практика»

3.8.7. Оценка, полученная студентом при пересдаче, с целью повышения уровня знаний, проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором данная форма промежуточной аттестации предусмотрена рабочим учебным планом. Пример: Пересдача «Наименование дисциплины» - оценка – подпись преподавателя с расшифровкой.

3.9. Дата сдачи экзамена.

Дата сдачи зачета. Проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате: число, месяц, год (например, 02.03.13).

3.10. Подпись преподавателя.

Ставится подпись преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.

3.11. Фамилия преподавателя. Указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.

3.12. Сведения о письменных экзаменационных работах (проектах) вносятся на странице «Курсовые проекты (работы)».

- 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).

- 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.

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

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

- Фамилия преподавателя. Указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (работы).

3.13. Сведения о практике вносятся на страницах «Практика».

- Курс. Указывается курс прохождения практики в соответствии с рабочим учебным планом.

- Семестр указывается в соответствии с рабочим учебным планом.

- Наименование вида практики. Указывается конкретный вид практики в соответствии с рабочим учебным планом: при наличии учебной практики в рамках профессионального модуля делается запись ее индекса, например УП.01; при наличии практики по профилю специальности в рамках профессионального модуля делается запись ее индекса, например ПП.01; запись о преддипломной практике делается сокращенно – ПДП.

- Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия). Указывается фактическое место прохождения практики.

- Места проведения учебной практики: учебные кабинеты, мастерские, лаборатории. Места проведения производственной практики: образовательная организация.

- Должность (профессия) не указываются.

- Общее количество часов. Указывается количество часов в соответствии с рабочим учебным планом.

- Присвоенная квалификация, разряд/Оценка. Выставляется только оценка по результатам дифференцированного зачета. По преддипломной практике выставляется оценка.

- Дата. Проставляется фактическая дата сдачи дифференцированного зачета в формате: число, месяц, год (например, 02.03.13).

- Ф.И.О. руководителя практики. Указывается фамилия и инициалы руководителя практики.

3.14. Результаты государственной итоговой аттестации. Выпускная квалификационная работа:

- Вид выпускной квалификационной работы. Дипломная работа.

- Тема. Записывается в полном соответствии с приказом Колледжа об утверждении тем выпускных квалификационных работ (ВКР)

- Руководитель выпускной квалификационной работы. Указываются фамилия и инициалы руководителя ВКР в соответствии с приказом Колледжа о закреплении руководителей ВКР.

Защита выпускной квалификационной работы:

- Студент. Фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными.

-Допущен(а) к защите. Указывается дата в соответствии с приказом Колледжа о допуске студентов к защите ВКР в формате: число, месяц (прописью), год (например, 15 мая 2013)

- Заместитель руководителя. Ставится подпись заместителя руководителя по учебной работе с расшифровкой.

-Дата защиты. Проставляется фактическая дата защиты в формате число, месяц (прописью), год (например, 05 июня 2013)

-Оценка. Результаты государственной итоговой аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). Оценка 2 (неудовлетворительно) оформляется только в протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и не проставляется в зачетную книжку.

-Председатель государственной экзаменационной комиссии. Ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с ее расшифровкой.

Государственный экзамен. Заполняется в том случае, если программой государственной итоговой аттестации помимо выполнения ВКР предусмотрены государственные экзамены.

- Студент. Фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными.

-Допущен(а) к сдаче государственного экзамена. Указывается дата в соответствии с приказом Колледжа о допуске студентов к сдаче государственного экзамена в формате: число, месяц (прописью), год (например, 15 мая 2013)

-Заместитель руководителя. Ставится подпись заместителя руководителя по учебной работе с расшифровкой.

-Результаты государственного экзамена. Заполняется таблица с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым предусмотрен государственный экзамен. Результаты сдачи экзамена определяются оценками 5 (отлично), 4(хорошо), 3(удовлетворительно). Оценка 2(неудовлетворительно) оформляется только в протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и не проставляется в зачетную книжку. Ставится фактическая дата проведения экзамена в формате число, месяц (прописью), год (например, 05 июня 2013).

-Председатель государственной экзаменационной комиссии. Ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с ее расшифровкой.

Решение государственной аттестационной комиссии. Указывается дата оформления протокола и его номер:

- студенту. Указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) в соответствии с паспортными данными в дательном падеже

- присвоена квалификация. Указывается квалификация в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

- Выдан диплом о среднем профессиональном образовании.

Указываются:

- серия и номер в соответствии с бланком диплома, регистрационный номер – в соответствии с книгой регистрации выдачи дипломов
- Дата выдачи. Указывается дата приказа Колледжа о присуждении квалификации, выдаче дипломов и отчислении студентов
- Руководитель образовательной организации. Директор Колледжа ставит свою подпись с последующей расшифровкой и скрепляет запись гербовой печатью Колледжа

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

4.1. Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки (студенческого билета) студент немедленно обращается в Центр управления учебным процессом с заявлением на имя директора Колледжа о выдаче дубликата.

4.2. К заявлению об утрате документа прилагается информация из печатного средства массовой информации о недействительности утерянного документа. В случае порчи документа к заявлению и объяснительной записке прилагается испорченный документ (оригинал).

4.3. На основании приказа директора студенту в течение месяца со дня обращения выдается дубликат зачетной книжки (студенческого билета).

4.4. Дубликат зачетной книжки (студенческого билета) сохраняет номер утраченной зачетной книжки (студенческого билета). На первой странице зачетной книжки пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ». На студенческом билете слово «ДУБЛИКАТ» проставляется в правом верхнем углу.

4.5. В дубликате зачетной книжки (студенческого билета) в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата, которой является дата резолюции директора на заявлении студента.

4.6. 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).

4.7. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся руководителем образовательной программы от руки шариковой ручкой синего цвета на основании данных зачетных и экзаменационных ведомостей.

4.8. По окончании срока обучения или выбытия из Колледжа студент обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку руководителю образовательной программы. Зачетная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле студента.

5. ХРАНЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

5.1. В межсессионный период зачетная книжка хранится у руководителей образовательной программы.

5.2. В случае выбытия студента из Колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в Центр управления учебным процессом, взамен выдается академическая справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному Колледжем.

5.3. При получении диплома об окончании Колледжа классный руководитель проверяет полноту и правильность заполнения зачетной книжки и сдает делопроизводителю студенческого отдела кадров, зачетная книжка, прикладывается к личному делу, которое затем отправляется в архив на хранение.