

Негосударственное (частное) профессиональное
образовательное учреждение
ЕССЕНТУКСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
На заседании
Педагогического совета колледжа
Протокол № 4 от 28.12.2018 года



УТВЕРЖДАЮ
директор ЕКУБиП
О.А. Костенко
28 декабря 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи и ведения зачетных книжек
и студенческих билетов студентов
Негосударственного (частного) профессионального
образовательного учреждения
«Ессентукский колледж управления, бизнеса и права»

Ессентуки
2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи и ведения зачетных книжек и студенческих билетов студентов Негосударственного (частного) профессионального образовательного учреждения «Ессентукский колледж управления, бизнеса и права» (далее - Положение) разработано на основании Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки РФ от 05 апреля 2013 года № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

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

Данное Положение вводится с целью регламентации формы и процедуры ведения зачетной книжки студента как учебного документа, предназначенного для фиксации результатов освоения основной профессиональной образовательной программы с требованиями ФГОС.

1.2.1. Зачетная книжка является внутриколледжеским документом и используется только во внутреннем учебном процессе.

1.2.2. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, не позднее чем за месяц до начала промежуточной аттестации.

1.2.3. Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточных аттестаций, всем видам практики, курсовым и итоговому проектам (работам), государственной итоговой аттестации.

1.2.4. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой пастой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

1.2.5. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью лица, внесшего изменения. Вносить изменения в зачетную книжку имеют право преподаватель, ведущий соответствующую дисциплину или МДК, практику, а также заместитель директора по учебно-методической работе. Правильная запись производится в первой пустой строке на соответствующей странице зачетной книжки.

1.2.6. Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели, руководители

производственной (профессиональной) практики, методист.

1.2.7. Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несет методист.

1.2.8. В случае смены студентом ФИО или в случаях перевода на другую специальность, форму обучения методист вносит необходимые изменения в зачетную книжку с указанием даты и номера соответствующего приказа и заверяют подписью.

1.3. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к студентам, слушателям всех форм обучения в колледже. Одновременно он является пропуском для прохода в здание колледжа при предъявлении его на проходной.

Студенческий билет выдается обучающемуся после зачисления его в контингент колледжа на все время обучения. Студенческий билет установленного образца выдается студенту и не может быть передан другому лицу. К обучающимся, нарушившим это положение, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.4. Выдаваемые обучающимся (студентам, слушателям) зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в специальном журнале. Заполненный журнал хранится в делах учебной части в соответствии с утвержденной номенклатурой дел колледжа. В журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек студент, слушатель должен расписаться в их получении.

1.5. При отчислении студента (слушателя) из колледжа, студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть. Студенческий билет списывается по акту, а зачетная книжка хранятся в личном деле студента.

1.6. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов заказываются централизованно на основании заявки учебно-методического отдела колледжа в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов (слушателей). Контроль над оборотом бланков зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на главного бухгалтера. Полученные бланки хранятся в бухгалтерии колледжа.

Методист получает в бухгалтерии бланки зачетных книжек и студенческих билетов по количеству зачисленных, восстановленных или переведенных студентов.

1.7. Оформление, выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на методиста и производится в соответствии с настоящим положением.

1.8. Студенческий билет и зачетная книжка должны иметь свой единый шифр и порядковый номер. В колледже при поступлении каждому студенту, слушателю присваивается индивидуальный номер (ИН).

Подпись директора колледжа на зачетных книжках и студенческих

билетах удостоверяется печатью колледжа.

2. Оформление зачетной книжки

2.1. Оформление зачетных книжек возлагается на методиста и производится в соответствии с настоящим Положением.

2.2. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки клеится фотография студента и заверяется печатью колледжа, под фотографией студент ставит личную подпись.

При заполнении стр. 1 зачетной книжки указывается:

- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;
- фамилия, имя, отчество (в именительном падеже)
- код и название специальности (без сокращений);
- форма обучения (очная, заочная, очно-заочная);
- дата и номер приказа о зачислении студента на обучение в колледж;
- дата выдачи зачетной книжки;
- подпись директора колледжа или иного уполномоченного им должностного лица.

2.3. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки регистрируются в книге выдачи, в которой студент ставит личную подпись. В колледже принята следующая шифровка для обучающихся: первая, вторая цифры – год приема, третья – форма обучения (1 – очная, 2 - заочная), четвертая – специальность; пятая, шестая – порядковый номер. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения, даже в случае перевода на другую образовательную программу или форму обучения.

2.4. В случае, если обучающийся зачислен в колледж в порядке перевода или восстановления, заполняется строка «зачислен приказом от ___ № ___, в которой указывается дата и номер приказа о зачислении в порядке перевода.

2.5. На каждой странице с левой стороны разворота зачетной книжки методист указывает учебный год, курс, порядковый номер семестра (по возрастающей), фамилия, имя и отчество студента (полностью).

2.6. Каждый разворот зачетной книжки (учебный год/2 семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заместителем директора по учебно-методической работе и заверяются печатью.

2.7. Перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, общее количество часов и формы промежуточной аттестации в семестре определяются действующими рабочими учебными планами колледжа соответствующих специальностей. В общее количество часов входят аудиторские часы и часы самостоятельной работы студентов, то есть указывается максимальное количество часов,

отведенных на данный семестр рабочим учебным планом. По дисциплине, изучаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующее значение общего количества часов, отводимое на данную дисциплину в конкретном семестре.

2.8. При комплексном экзамене по двум или нескольким дисциплинам, междисциплинарным курсам в графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение, представленных на экзамене дисциплин, междисциплинарных курсов.

2.9. Список дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей с указанием общего количества часов в семестре, формы промежуточной аттестации и Ф.И.О. преподавателей составляется заместителем директора по учебно-методической работе и доводятся до сведения методиста.

2.10. Запись междисциплинарного курса имеет вид: МДК 0№..0№.. Наименование. Запись профессионального модуля имеет вид: ПМ 0№..Наименование.

2.11. Наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в рабочем учебном плане. Допускаются общепринятые сокращения, записи в виде аббревиатуры не допустимы. При необходимости записи можно переносить на следующую строку.

2.12. Запись оценок по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям производится строчными буквами в принятой форме оценок: «отлично» (5), «хорошо» (4), «удовлетворительно» (3), «зачтено» (зачтено). Оценки проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля.

2.13. На нечетных страницах зачетной книжки в разделе «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» фиксируются результаты экзаменов по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, на четных страницах в разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» — зачетов по дисциплинам и междисциплинарным курсам.

2.14. Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин и междисциплинарных курсов, входящих в комплексный экзамен.

2.15. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

2.16. В случае повторной сдачи студентом экзамена или зачета оценки, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором пересдаваемая дисциплина, междисциплинарный курс, профессиональный модуль изучались.

2.17. Оформление графы «Дата» производится записью вида: ДД.ММ.ГГ.

2.18. Оценки, за выполненные в период обучения в колледже, курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. Указываются: наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса (курсов), тема курсовой работы (проекта), оценка, дата, подпись преподавателя, Ф.И.О. преподавателя. Указанные сведения вносятся в зачетную книжку руководителем курсовой работы и заверяются подписью заместителя директора по учебно-методической работе и печатью.

2.19. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись методистом.

2.20. В зачетную книжку, на специально отведенных страницах, преподавателем-руководителем практики, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов учебной и производственной практики, предусмотренных учебным планом: курс, семестр, наименование практики (УПО №., ПП О №., ПДП), место проведения практики, продолжительность практики (кол-во недель), оценка, дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики от колледжа.

2.21. Наименования практики должны строго соответствовать наименованиям, указанным в рабочем учебном плане по специальности.

2.22. По результатам государственной итоговой аттестации (ГИА), методист заполняет страницы зачетной книжки в разделах: «Защита выпускной квалификационной работы», «Государственный экзамен» в зависимости от вида ГИА. Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

2.23. До проведения ГИА заместитель директора по учебно-методической работе оформляет допуск к ней студента. Записи о допуске ГИА утверждаются заместителем директора по учебно-методической работе и скрепляются печатью.

2.24. После вынесения решения Государственной экзаменационной комиссией о присвоении выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, квалификации, в зачетную книжку вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присвоенной квалификации, номера и даты протокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов методистом проставляются номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора колледжа или иного уполномоченного им должностного лица и печатью.

3. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

3.1. В случае утери, порчи или восстановлении зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора колледжа с просьбой о выдаче ему дубликата. Заявление подписывает заместитель директора по учебно-

методической работе.

3.2. На первой странице дубликата зачетной книжки делается надпись «дубликат», дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

3.3. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки методистом только на основании подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

3.4. Данные о промежуточной аттестации студента вместо подписи преподавателя заверяются подписью заместителя директора по учебно-методической работе.

4. Перевод из других учебных заведений

4.1. Обучающемуся, зачисленному в колледж в порядке перевода из другого учебного заведения, зачетная книжка выдается в установленном порядке (раздел 2).

4.2. В зачетных книжках студентов, слушателей, зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения, на основании академических справок, справок об обучении установленного образца делаются записи о перезачтенных дисциплинах, модулях и др., практиках, как ранее изученных. На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины, количество часов, в графе «ФИО преподавателя» делается отметка «перенос», заверенный заместителем директора по УМР.

В нижней части страницы указывается основание для переноса дисциплин, модулей, практик и др., как ранее изученных.

5. Порядок оформления студенческого билета

Запись в студенческом билете студента производится аккуратно, шариковой ручкой синего цвета. Студенческий билет заполняется следующим образом:

- 5.1. На левой стороне разворота студенческого билета указывается:
- полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом;
 - номер билета в соответствии с п. 2.3. настоящего Положения;
 - фамилия, имя, отчество в соответствии с приказом о зачислении;
 - дата приказа о зачислении в форме «число, месяц, год» (например, 28.08.2018);
 - дата выдачи в форме «число, месяц (прописью) год» (например, 02 сентября 2017), но не позднее одного месяца с момента начала обучения;
 - подпись студента;

- подпись руководителя образовательной организации.

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

5.2. На правой стороне студенческого билета указываются:

- дата, по которую студенческий билет считается действительным, то есть указывается — «01 сентября» и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, для студентов всех курсов, кроме выпускного; дата выпуска и год, следующий за годом продления студенческого билета, для студентов выпускного курса;

- факт выдачи студенческого билета 01 сентября удостоверяется подписью руководителя образовательной организации и скрепляется печатью образовательной организации;

- факт продления студенческого билета удостоверяется подписью руководителя образовательной организации и скрепляется печатью образовательной организации;

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

5.4. Методист в течение двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия вносит необходимые данные.

5.5. При утере либо хищении студенческого билета обучающийся пишет заявление на имя директора колледжа.

На основании заявления с визой директора колледжа и заместителя директора по учебно-методической работе методист выдает дубликата зачетной книжки или студенческого билета.

