

Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная
организация среднего профессионального
образования
«Ижевский Финансово-юридический
колледж»

Директор АНПО СПО «ИФОЮ»
Дмитриев М.В.



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

1. Общие положения

Настоящее положение о порядке заполнения и выдачи студентам, слушателям зачетной книжки и студенческих билетов разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Минобрнауки России от 22.03.2013 года № 203.

Студентам, зачисленным для обучения в колледж, бесплатно предоставляется зачетная книжка и студенческий билет.

Образцы зачетной книжки и студенческого билета утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Зачетная книжка – это документ обучающегося, в котором фиксируется освоение им основной образовательной программы среднего профессионального образования, на которую студент зачисляется приказом директора.

Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к студентам колледжа. Одновременно он является пропуском для прохода в здание колледжа при предъявлении его на вахте сотрудникам охраны.

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

Студенческий билет установленного образца выдается студенту 01 сентября текущего года и не может быть передан другому лицу. К обучающимся нарушившим это положение, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания – замечание, выговор.

Выдаваемые обучающимся зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в специальном журнале. Заполненный журналшивается и хранится в делах колледжа в соответствии с утвержденной номенклатурой дел колледжа.

В журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек студент, должен расписаться в их получении. При отчислении студента из колледжа, студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть и хранятся в личном деле.

Бланки зачетных книжек и студенческих билетов изготавливаются централизованно на основании заявки в соответствии с планируемым к зачислению количества студентов.

Контроль над оборотом бланков зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на секретаря учебной части. Студенческий билет и зачетная книжка должны иметь свой единый шифр и порядковый номер. В колледже при поступлении каждому студенту присваивается индивидуальный номер.

Подпись директора или заместителя директора по учебной работе на студенческих билетах и зачетных книжках удостоверяется печатью.

2. Оформление зачетной книжки

Оформление зачетных книжек возлагается на секретаря учебной части и производится в соответствии с настоящим положением. Зачетная книжка заполняется от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета. На первом развороте с левой стороны наклеивается фотография студента, ставится его личная подпись и дата выдачи зачетной книжки.

Фотография и подпись заверяются печатью колледжа. На первом развороте с правой стороны указывается: наименование учредителя, колледжа, номер зачетной книжки, фамилия, имя, отчество студента в именительном падеже по данным паспорта (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции), код направления подготовки (специальность), дата зачисления, подпись

директора колледжа или заместителя директора по учебной работе и заверяется печатью.

Выдаваемые обучающимся зачетные книжки регистрируются в книге выдачи, в которой студент ставит личную подпись.

В случае если обучающийся зачислен в колледж в порядке перевода или восстановления, заполняется строка, в которой указывается дата и номер приказа о зачислении в порядке перевода.

3. Введение зачетной книжки

Информация об освоении обучающимся дисциплин основной образовательной программы среднего профессионального образования вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен, от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета.

Наименование дисциплины вносится в соответствии с ФГОС и учебным планом. Сокращение наименования отдельной дисциплины (не предусмотренное ФГОС и учебным планом) принимается колледжем.

В графе «Количество часов» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы обучающихся, в соответствии с учебным планом. По дисциплине, преподаваемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину.

В случае обучения студента по ФГОС в графе «Количество часов» указывается количество часов и зачетных единиц.

Успеваемость студента, определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «незачтено».

Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины.

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

Допускается исправление выставленной оценки в зачетной книжке.

В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Внизу страницы добавляет фразу: «исправленному верить» и ставит подпись.

При внесении данных о дисциплине не должно оставаться незаполненных ячеек. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заместителем директора по учебной работе и заверяется печатью. В середине на сгибе.

Для этого секретарь учебной части в начале каждого семестра, следующего за экзаменационной сессией, осуществляет сверку записей в зачетных книжках и зачетно – экзаменационных ведомостях. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проектов) вносятся на специальных страницах с точной формулировкой темы, с записью: «Курсовая работа по (предмету). Название темы». В графе «отметки о зачете» ставится дифференцированная оценка. Сведения о практиках (учебных, производственных, преддипломных) вносятся на специальных страницах.

В случае учебных практик указывается наименование практики в соответствии с учебным планом, курс, место прохождения, продолжительность практики (в часах, в соответствии с учебной нагрузкой руководителя), дата защиты, отметка о зачете, подпись руководителя. Результаты государственной итоговой аттестации заносятся в специальные разделы зачетной книжки секретарем ГАК.

Наименование экзамена вносится полностью в соответствии с приказом о составе ГАК. Экзаменационные оценки записываются полностью. Записи о государственных испытаниях, сданных на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносятся.

В графе «Подписи членов Государственной экзаменационной комиссии» (ГЭК) ставятся подписи, фамилии и инициалы, всех присутствовавших на экзамене и защите членов ГЭК или ГАК (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава комиссии).

Тема и руководитель выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей выпускных работ.

В разделе «Решением Государственной аттестационной комиссии» секретарь вписывает название присвоенной квалификации реквизиты диплома. При передаче с обучающимися дисциплины с целью повышения положительной оценки, разрешенной заместителем директора по учебно-воспитательной работы в последнем семестре с указанием на полях номера и даты приказа о передаче экзамена. После завершения итоговых государственных испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются из ГАК в учебную часть. После отчисления студента из колледжа в связи с окончанием зачетная книжка вместе с другими оформленными в установленном порядке документами студента, передаются в архив.

4. Дубликат зачетной книжки

В случае утери, порчи и т.п. зачетной книжки на обучающегося может быть наложено дисциплинарное взыскание и выдается новая зачетная книжка (с отметкой «дубликат»). Для получения дубликата студент подает на имя директора колледжа заявление установленного образца. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся секретарем учебной части на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящего положения. Решение о подписях преподавателей, не работающих в колледже на момент заполнения дубликата зачетной книжки, принимает заместитель директора по учебной работе

5. Перевод из других учебных заведений

Обучающемуся, зачисленному в колледж в порядке перевода из другого учебного заведения, зачетная книжка выдается в установленном порядке (раздел 2). В зачетных книжках студентов, зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения, на основании академических справок, справок об обучении установленного образца делаются записи о перезачтенных дисциплинах и практиках, как ранее изученных.

На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины, количество часов, в графе «ФИО преподавателя» делается отметка «перезачет», в графе «экзаменационные оценки, отметки о зачете» указывается оценка, в графах «дата сдачи экзамена, зачета» и «подпись преподавателя» - дата и номер приказа о перезачете дисциплин.

Страницы каждого курса подписываются директором или зам. директора по УР и заверяются печатью .

После зачисления лиц, имеющих среднее профессиональное образование на программы соответствующего профиля, производится перезачет дисциплин на основании аттестации знаний, полученных в среднем профессиональном учебном заведении.

Аттестация проводится в соответствии с требованиями ФГОС среднего профессионального образования специально созданной и оформленной приказом по колледжу комиссией.

Результаты работы комиссии по аттестации оформляются протоколом, на основании которого издается приказ о перезачете, должен содержать перечень и объемы аттестационных дисциплин и практик с оценкой, форму контроля знаний (экзамен или зачет) в соответствии с учебным планом по данной специальности с нормативным сроком обучения.

По итогам аттестации, когда некоторые дисциплины не могут быть перезачтены студенту или из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин), обучающийся должен сдать их, т.е. ликвидировать академическую задолженность. Записи о перезачтенных дисциплинах или их разделах, как ранее изученных, вносятся в зачетные книжки в порядке, изложенном во втором абзаце настоящего раздела.

6. Порядок оформления студенческого билета

Студенческий билет заполняется секретарем учебной части от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета. В начале очередного учебного года студентам вторых и последующих курсов необходимо сдать студенческие билеты и зачетные книжки в учебную часть для продления срока их действия.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО:

с педагогическим советом

Секретарь педсовета

_____ Самарова Т.Е.

Протокол № _____ от

_____ 20__ г.

ПРАВОВАЯ ЭКСПЕРТИЗА проведена

Юрист _____ Бесогонова Н.С.

_____ 20__ г.

ПРИНЯТО Советом колледжа

Секретарь Совета колледжа

_____ Рябова И.А.

Протокол « _____

_____ 20__ г.

