

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Магнитогорский колледж современного образования»

Рассмотрено
на Педагогическом совете

Протокол № 3 от 19.12.2019

Принято
С учетом мнения родителей (законных
представителей) и обучающихся
Советом колледжа

Протокол № 2 от 23.01.2020

Утверждено

Приказом № 3 от 23.01.2020

Директор ЧПОУ «Магнитогорский
колледж современного образования»
С.А. Кузьмина

ПОЛОЖЕНИЕ

О СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ ЧПОУ «МАГНИТОГОРСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

1. Общие положения

1.1. Положение о студенческом билете и зачетной книжке обучающихся Частного профессионального образовательного учреждения «Магнитогорский колледж современного образования» регламентирует порядок выдачи, заполнения и хранения студенческого билета и зачетной книжки.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

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

— приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2013 г. л^г2 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Уставом Частного профессионального образовательного учреждения «Магнитогорский колледж современного образования».

2. Порядок выдачи студенческого билета и зачетной книжки

2.1. Студенческий билет - это официальный документ, выдаваемый в качестве подтверждения факта обучения лица в Колледже.

2.2. Зачетная книжка – это документ, в котором отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения в Колледже.

2.3. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются бесплатно обучающемуся, зачисленному (переведенному из другой образовательной организации; восстановленному) для обучения в Колледже на первый курс или на последующие курсы.

2.4. Зачетной книжке и студенческому билету присваивается номер, который устанавливается при приеме на обучение (переводе из другой образовательной организации; восстановлении). Номера зачетной книжки, студенческого билета и зарегистрированных документов студента являются идентичными и не меняются на протяжении всего периода обучения.

2.5. Студенческие билеты и зачетные книжки выдаются обучающимся под роспись и регистрируются в журналах учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек.

2.6. Зачетная книжка выдается студенту на период промежуточной аттестации. По окончании промежуточной аттестации зачетная книжка сдается студентом классному руководителю, которые предоставляет ее в учебную часть колледжа.

2.7. При переводе студента из другой образовательной организации или с одной специальности Колледжа на другую студенту выписываются новый студенческий билет и зачетная книжка.

2.8. Ответственность за выдачу и правильное заполнение документов несет секретарь Колледжа

3. Порядок заполнения студенческого билета

3.1. Студенческий билет оформляется секретарем колледжа.

3.2. Бланк студенческого билета заполняется аккуратно от руки шариковой ручкой черного или синего цвета с заполнением всех указанных полей разворота. Информация об учредителе, образовательной организации, зачислении указывается на левой стороне разворота на основании документов, в соответствии с графами, имеющимися в бланке. Личные данные студента вносятся на основании паспортных данных. В студенческий билет вклеивается фотография обучающегося размером 3х4 см. Студенческий билет подписывается директором колледжа, подпись заверяется печатью колледжа с четким оттиском.

На правой стороне разворота после слов «Действителен по» проставляется дата окончания текущего учебного года в соответствии с учебным планом. В следующей строке - подпись директора колледжа, которая заверяется печатью колледжа.

3.3. Подчистки, помарки не допускаются, исправления должны быть заверены в установленном порядке.

3.4. В сентябре срок действия студенческого билета для студентов второго и третьего курсов продлевается до даты окончания текущего учебного года в соответствии с учебным планом.

4. Порядок заполнения зачетной книжки

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

4.2. На левой стороне титульного листа зачетной книжки на место для фотографии вклеивается фотография студента, заверенная печатью учреждения и ставится личная подпись студента.

На правой стороне титульного листа указывается:

- наименование учреждения – Частное профессиональное образовательное учреждение «Магнитогорский колледж современного образования»;
- Зачетная книжка № — номер проставляется в соответствии с п.2.4. настоящего Положения;
- Фамилия, имя отчество,
- Специальность,
- Форма обучения,
- Зачислен приказом от _____ г. № _____ - реквизиты приказа о зачислении;
- Подпись директора колледжа;
- Дата выдачи зачетной книжки.

4.3. В зачётную книжку вносятся результаты промежуточной аттестации (зачёта, экзамена, защиты курсовых работ (проектов)), всех видов производственных и учебных практик за все годы обучения, включая дисциплины вариативной части, за подписью лиц,

производящих испытания, а также результаты сдачи государственных экзаменов (если предусмотрены учебным планом), защиты выпускной квалификационной работы.

4.4. В зачётной книжке успеваемость студента фиксируется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». Допустимы сокращения «отл.», «хор.», «удовл.», «зач.» на всех страницах, за исключением страниц Государственный экзамен и Защита выпускной квалификационной работы.

Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачётные книжки не проставляются.

4.5. Допускается исправление ошибочно выставленной оценки в зачётной книжке. В этом случае преподаватель зачёркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Рядом, если позволяет место, добавляет фразу: «Исправленному верить» (или на свободной строке «Исправленному в п. верить») и ставит свою подпись с расшифровкой и дату.

Оценки, полученные студентами при повторной сдаче (пересдаче) экзамена или зачета с целью повышения оценки, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины (междисциплинарного курса (МДК), профессионального модуля (ПМ), практики, курсовой работы) по учебному плану и помечаются словом «пересдача»; предыдущая запись сохраняется (не зачеркивается).

4.6. На левой и правой сторонах разворота зачётной книжки студент вписывает в соответствующие графы учебный год, курс, а также свою фамилию и инициалы. Все остальные поля на этих страницах заполняются преподавателями, принимающими зачёт или экзамен.

4.7. На левой стороне разворота зачётной книжки проставляются результаты сдачи экзаменов, на правой - зачетов.

4.8. В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» на одной или двух строках вносится соответствующее наименование согласно учебному плану (допустимы сокращения по правилам русского языка). Наименование профессиональных модулей вносится с указанием индекса, согласно учебному плану, в формате ПМ.ОО.

4.9. В графе «Общее кол-во час./з.ед.» указывается количество часов общей (максимальной) трудоёмкости дисциплины, включающей часы обязательной аудиторной нагрузки и самостоятельной работы студентов, согласно учебному плану соответствующей ППСЗ. По дисциплине (МДК, модулю), изучаемой на протяжении нескольких семестров, в данной графе указывается общее (максимальное) количество часов, соответствующих данному семестру.

4.10. Графы «Оценка», «Дата сдачи экзамена», «Дата сдачи зачета», «Подпись преподавателя», «Фамилия преподавателя» заполняются в соответствии с содержанием.

4.11. Каждый разворот соответствующего семестра зачётной книжки, при условии выполнения учебного плана, подписывается директором колледжа и заверяется печатью колледжа; по факту выполнения учебного плана второго семестра на левой стороне разворота делается отметка о переводе студента (указываются фамилия, инициалы, номер следующего курса) на следующий курс.

4.12. Темы курсовых работ, предусмотренных учебным планом ППССЗ, вносятся на предназначенном для отметок о курсовых работах развороте зачетной книжки, без сокращений, на основании соответствующих приказов об их утверждении. Остальная информация на этом развороте заполняется в соответствии с содержанием граф.

4.13. Сведения обо всех видах практик (учебной, производственной, преддипломной), вносятся в соответствии с учебным планом ППССЗ на специальном развороте «ПРАКТИКА» с указанием:

- курса и семестра;
- наименования вида практики;
- места проведения практики (название организации, предприятия, компании и т.д.);
- в качестве кого студент работал (должность, профессия);
- общего количества часов;
- оценки / наименования присвоенной квалификации, разряда;
- дат начала и окончания практики;
- фамилии и инициалов руководителя практики от организации;
- фамилии и инициалов руководителя практики от колледжа.

Записи о результатах практики заверяются подписью руководителя практики от колледжа.

4.14. Все страницы разворота «Результаты государственной итоговой аттестации» заполняются ответственным секретарем государственной экзаменационной комиссии.

Левая сторона разворота «Выпускная квалификационная работа».

На строке «Вид выпускной квалификационной работы» вписывается - дипломная работа. Тема выпускной квалификационной работы вносится без сокращений, на основании соответствующего приказа о ее утверждении. На следующей строке вносятся фамилия и инициалы руководителя выпускной квалификационной работы.

Правая сторона разворота «Защита выпускной квалификационной работы».

На соответствующих строках вписывается:

«Студент (курсант)» - фамилия, имя отчество студента полностью;

«Допущен к защите» - число (цифрами), месяц - словом, год согласно приказу директора о допуске к защите выпускных квалификационных работ студентов колледжа;

«Заместитель руководителя» - подпись, фамилия, инициалы директора колледжа;

«Дата защиты» - число (цифрами), месяц — словом, год в соответствии расписанием проведения государственной итоговой аттестации, утвержденным распоряжением директора колледжа;

«Оценка» - оценка прописью в соответствии с полученной на защите и внесенной в протокол заседания ГЭК;

«Председатель государственной экзаменационной комиссии» - подпись, фамилия, инициалы председателя ГЭК по данной специальности, утвержденного Минобрнауки Челябинской области на текущий календарный год.

4.15. Левая сторона разворота - «Государственный экзамен» - заполняется в случае проведения такой формы государственной итоговой аттестации по соответствующей специальности. Правила заполнения аналогичны развороту, посвященному защите выпускной квалификационной работы.

На правой стороне разворота после слов «Решением государственной экзаменационной комиссии от» вписываются дата (число - цифрами, месяц - словом, год), № протокола заседания ГЭК, посвященного проведению государственной итоговой аттестации по соответствующей ППССЗ; «студенту (курсанту)» - фамилия, имя, отчество выпускника полностью в дательном падеже; «присвоена квалификация» - наименование квалификации в соответствии с ФГОС. После слов «Выдан диплом о среднем профессиональном образовании» вписывается серия и номер бланка диплома, а также его регистрационный номер (согласно журналу регистрации документов строгой отчетности (дипломов)), дата выдачи в формате: число - цифрами, месяц - словом, год. В строке «Руководитель образовательной организации» проставляется подпись директора с расшифровкой (фамилия, инициалы), подпись заверяется печатью колледжа с четким оттиском.

5. Особенности заполнения зачётной книжки при переводе / восстановлении студентов

5.1. В случаях перевода студентов из другой образовательной организации или внутри колледжа с одной ППССЗ на другую в зачётную книжку вносятся результаты только тех испытаний, которые студент прошел в колледже по новой образовательной программе.

5.2. Зачётные книжки студентов, зачисленных на второй и последующие курсы, заполняются со второго или последующих курсов соответственно. Итоги ликвидированной разницы в программах проставляются на страницу зачётной книжки, соответствующую семестру прохождения данной дисциплины по учебному плану колледжа.

6. Выдача дубликата студенческого билета и зачетной книжки.

6.1. В случае порчи или утери студенческого билета или зачётной книжки студент обращается к секретарю колледжа с заявлением на имя директора о выдаче дубликата.

6.2. Дубликат студенческого билета или зачётной книжки выдается после оплаты студентом штрафа, учитывающего стоимость бланка и затраты на переоформление, в течение 15 рабочих дней со дня обращения студента.

6.3. Дубликат студенческого билета или зачётной книжки сохраняет сведения утраченного документа. Дубликату студенческого билета или зачетной книжки присваивается новый номер. На первой странице пишется или ставится штамп «ДУБЛИКАТ». Датой выдачи документа является фактическая дата выдачи дубликата.

6.4. В дубликат зачетной книжки данные о сданных зачётах и экзаменах вносятся куратором группы на основании зачётно - экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в разделе IV (заполняются все поля, кроме подписи преподавателя).

На полях каждого восстановленного разворота зачётной заведующий учебной частью делает заверительную надпись (проставляет штамп) «Записи сделаны на

основании зачётно - экзаменационных ведомостей» и ставит подпись. Подпись заведующего учебной частью заверяется печатью колледжа.

7. Хранение студенческого билета и зачетной книжки

7.1. При отчислении из колледжа, полностью заполненная и заверенная зачетная книжка и студенческий билет сдаются студентом классному руководителю. Классный руководитель вместе со всем пакетом документов по выпускным группам сдает зачетные книжки и студенческие билеты в учебную часть. Факт передачи студенческого билета и зачетной книжки фиксируется подписью заведующим учебной частью в обходном листе студента в графе «Студ.билет, зачет.книжка» с указанием даты сдачи документов.

Обходной лист подшивается в личное дело студента и хранится 50 лет.

7.2. Зачетная книжка подшивается и хранится в личном деле студента 50 лет.

7.3. Студенческие билеты после сдачи в учебную часть уничтожаются - после заседания экспертной комиссии с составлением соответствующего акта (о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению). Студенческие билеты уничтожаются по мере накопления, до момента уничтожения хранятся в архиве колледжа.