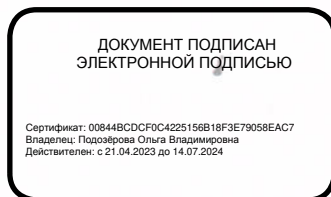


Принято на заседании
Педагогического совета
«07» апреля 2023 г.
Протокол № 10



УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ «Рязанский
железнодорожный колледж»
/О.В. Подозёрва
«10» апреля 2023 г.

Положение

о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в ОГБПОУ «Рязанский железнодорожный колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов ОГБПОУ «Рязанский железнодорожный колледж» (далее – Положение, колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. №240 "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования".

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

1.3. Зачетная книжка — это документ обучающегося, в котором фиксируется освоение им основной профессиональной образовательной программы, на которую обучающийся зачисляется приказом директора колледжа. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала сессии.

1.4. Студенческий билет — это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к студентам колледжа. Одновременно он является пропуском для прохождения в здание колледжа при предъявлении его сотрудникам охраны. Студенческий билет выдается обучающемуся после зачисления его в контингент обучающихся колледжа на все время обучения.

1.5. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в книгах выдачи зачетных книжек и студенческих билетов.

Регистрационный номер совпадает с номером обучающегося по поименной книге и не меняется на протяжении всего периода обучения, даже в случае перевода на другую образовательную программу.

1.6. При отчислении, обучающегося из колледжа, студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть и хранятся в личном деле обучающегося. При переводе обучающегося с одной образовательной программы на другую внутри Колледжа в зачетной книжке делается отметка о переводе.

1.7. Оформление, выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на учебную часть и производится в соответствии с настоящим Положением.

2. Оформление зачетной книжки

2.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- форзац (левая сторона первого разворота);
- титульный лист (правая сторона первого разворота);
- результаты промежуточной аттестации за семестр;
- курсовые работы (проекты);
- практика;
- результаты государственной итоговой аттестации;
- государственный экзамен;
- решение о присвоении квалификации

2.2. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки клеится фотография обучающегося и заверяется печатью образовательного учреждения. Под фотографией обучающийся ставит свою личную подпись.

2.3. При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются:

- полное наименование учредителя;
- наименование колледжа;
- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;
- фамилия, имя, отчество студента (без сокращений);
- код и название специальности (без сокращений);
- форма обучения (очная, заочная);
- дата и номер приказа о зачислении студента в колледж;
- дата выдачи зачетной книжки.

2.4. Все записи на данной странице заверяются подписью директора колледжа.

3. Ведение зачетной книжки

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

3.2. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) заведующим отделением указывается фамилия и инициалы обучающегося; учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану).

3.3. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных), на правой стороне - зачетов и дифференцированных зачетов (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом).

Семестровые оценки по тем дисциплинам, по которым учебным планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре, проставляются в ведомость учета успеваемости.

3.4. При выставлении оценки за экзамен и дифференцированный зачет и отметки о зачете преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины и количество часов согласно учебному плану.

3.5. Наименование дисциплины (МДК) вносится в соответствии с ФГОС СПО и учебным планом. При проведении аттестации по МДК перед названием ставится индекс в

соответствии с учебным планом. Сокращение слов в наименовании отдельных дисциплин (МДК) (не предусмотренное ФГОС и учебным планом) возможно по согласованию с заведующим отделением.

3.6. Успеваемость обучающегося записывается баллами: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено». Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

3.7. При заполнении графы даты сдачи экзамена (зачета), ставится дата, предусмотренная расписанием промежуточной аттестации или фактическая дата сдачи экзамена (зачета) при пересдаче экзамена (зачета) или прохождении промежуточной аттестации по индивидуальному графику.

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

3.9. При пересдаче дифференцированных зачетов/экзаменов с целью повышения оценки, запись повторяется в том же семестре и указывается дата фактической пересдачи. Прежняя запись зачеркивается, преподаватель записывает «Исправлено верно» и ставит подпись.

3.10. 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.

3.11. Оценки за выполненные в период обучения в колледже курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. При этом указываются: наименование учебной дисциплины; тема курсовой работы (проекта); оценка; дата; подпись преподавателя; Ф.И.О. преподавателя.

3.12. Указанные сведения заверяются подписью заместителя директора по учебной работе с расшифровкой подписи и печатью учебной части.

3.13. Обучающиеся, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись: напр., студент Иванов И.И. переведен на 3 (третий) курс.

3.14. В зачетную книжку на специально отведенных страницах мастером п/о (преподавателем) заносятся сведения о прохождении обучающимся всех этапов и видов практики (учебной, производственной, преддипломной): курс, семестр, наименование практики, место проведения практики, продолжительность практики (количество часов/зачетных единиц), наименование профессии (должности), присвоенные квалификация и разряд по рабочей профессии, дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики.

3.15. Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности или профессии.

3.16. Результаты государственной итоговой аттестации заполняются на отдельной странице.

3.17. В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» классный руководитель вписывает:

- Номер и дату протокола о присвоении квалификации;

- Фамилия, имя, отчество обучающегося;
- Название присвоенной квалификации;
- Выдан диплом серия _____ № _____ от _____ г.

Данный раздел подписывается директором колледжа и заверяется печатью колледжа.

3.18. 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.

3.19. 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», с расшифровкой подписи лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.) и ставится печать учебной части.

4 Дубликат зачетной книжки

4.1. В случае потери или порчи зачетной книжки выдается дубликат. Для получения дубликата зачетной книжки обучающийся пишет заявление на имя директора колледжа, которое согласовывается с заведующим отделением.

4.2. На титульном листе зачетной книжки, выдаваемой взамен утерянной или испорченной, делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры.

5. Перевод из других учебных заведений

5.1. Обучающемуся, зачисленному в колледж в порядке перевода из другого учебного заведения, зачетная книжка выдается в установленном порядке.

5.2. В зачетных книжках обучающихся, 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. Страницы каждого курса подписываются заместителем директора по УР и заверяются печатью.

5.3. По итогам аттестации, когда некоторые дисциплины не могут быть перезачтены обучающемуся или когда 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 в п.3 настоящего раздела.

6. Хранение зачетной книжки

- 6.1. В межсессионный период книжка хранится у заведующего отделением.
- 6.2. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) или при получении диплома об окончании колледжа, зачетная книжка подшивается в его личное дело обучающегося, которое затем отправляется в архив на хранение.

7. Порядок оформления студенческого билета

- 7.1. Студенческий билет заполняется секретарем учебной части от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего цвета. С левой стороны указываются: полное наименование колледжа, регистрационный номер студенческого билета, фамилия, имя отчество обучающегося в именительном падеже по данным паспорта, форма обучения, дата и номер приказа о зачислении. На этой же странице наклеивается фотография обучающегося и ставится подпись директора колледжа, заверяются печатью колледжа.
- 7.2. На правой стороне разворота студенческого билета указываются: «Действителен по 31 августа...» - и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, для обучающихся всех курсов, кроме выпускного; 30 июня и год, следующий за годом продления студенческого билета, для обучающихся выпускного курса. Запись о продлении студенческого билета заверяется подписью директора колледжа и печатью колледжа.
- 7.3. Продление студенческого билета осуществляется учебной частью в сентябре каждого последующего учебного года.
- 7.4. В случае порчи либо утери студенческого билета обучающийся имеет право получить его дубликат.
- 7.5. В случае порчи, утери или утраты студенческого билета обучающийся обращается к секретарю учебной части с заявлением на имя директора колледжа о выдачи дубликата.
- 7.6. Дубликат студенческого билета оформляется по правилам, предусмотренным настоящим Положением с отметкой в верхнем правом углу «ДУБЛИКАТ».