

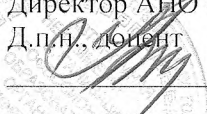
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ»
«ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено и одобрено
На заседании педагогического совета
«08» мая 2017г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО «ПОО» «ФЭК»

Д.п.н., доцент


В.В. Узунов



Положение

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

Введено в действие
приказом директора
от 08.05.17 № 46

г. Симферополь

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2013 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», иными нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Уставом Автономной некоммерческой организации «Профессиональная образовательная организация» «Финансово-экономический колледж» (далее – Колледж).

1.2. Зачетная книжка – документ, в котором фиксируются результаты освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы и отражается успеваемость за весь период обучения в Колледже.

Зачетная книжка вводится с целью:

- самоорганизации и саморефлексии учебной деятельности обучающихся;
- своевременного информирования родителей о ходе и качестве прохождения обучающимися зачетных и экзаменационных испытаний в период сессии;
- быстрого и удобного мониторинга учебной деятельности, проводимого администрацией Колледжа.

Зачетная книжка является внутриколледжевым документом и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе. Зачетная книжка не может служить документом для приёма в другое образовательное учреждение и для перезачёта дисциплин в другом образовательном учреждении.

1.3. Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность обучающегося Колледжа. Студенческий билет предъявляется студентом по требованию администрации колледжа, при пользовании библиотекой и в других необходимых случаях. Отсутствие правильно оформленного студенческого билета может служить причиной для недопуска обучающегося до учебных занятий, практики и различных видов аттестации.

2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА.

2.1. Каждому вновь принятому обучающемуся выдаются зачетная книжка и студенческий билет установленного образца.

2.2. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются бесплатно на весь период обучения обучающимся, зачисленным в Колледж.

2.3. Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета являются идентичными, присваиваются учебной частью и не меняются на протяжении всего периода обучения в Колледже.

2.4. Студенческий билет вновь зачисленному обучающемуся выдается в течение месяца после начала учебного года.

2.5. Зачетная книжка обучающемуся выдается на период промежуточной аттестации не позднее, чем за две недели до ее начала. По окончании промежуточной аттестации зачетная книжка сдается обучающимися в учебный отдел колледжа.

2.6. В межсессионный период зачетные книжки обучающихся хранятся в

учебном отделе. Перед началом зачетной сессии каждого семестра зачетные книжки выдаются на руки обучающимся.

2.7. При переводе обучающегося из другой образовательной организации или внутри колледжа с одной специальности на другую, либо с одной формы обучения на другую выписываются новые студенческий билет и зачетная книжка.

2.8. В случае утери зачетной книжки обучающемуся выдается дубликат на основании личного заявления обучающегося и приказа директора колледжа. На титульном листе зачетной книжки делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебном отделе колледжа.

2.9. При получении документа (диплома) об окончании обучения в Колледже или академической справки в случае выбытия студента из Колледжа до окончания курса обучения зачетная книжка и студенческий билет сдаются в учебный отдел для передачи в архив на хранение вместе с личными делами обучающихся.

3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА.

3.1. Поля зачетной книжки и студенческого билета заполняются аккуратно, разборчиво шариковой ручкой синего цвета. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют директор Колледжа, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, методист колледжа.

3.2. Заполнение студенческого билета осуществляет методист колледжа. Студенческий билет подписывается директором Колледжа.

3.3. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

на странице № 1 зачетной книжки должна быть:

- наклеена фотографическая карточка ее владельца и заверена печатью Колледжа;

- внизу слева должна стоять подпись обучающегося.

- полное наименование образовательной организации – в соответствии с Уставом Колледжа. Допускается использование только установленных сокращений;

- номер зачетной книжки – в соответствии с п. 2.3. настоящего Положения;

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

- Направление подготовки - шифр укрупненной группы специальностей и ее наименование.

- Специальность – шифр специальности и ее наименование в соответствии федеральным государственным образовательным стандартом;

- Форма обучения – в соответствии с приказом о зачислении (очная, заочная);

- Поступил на ___ курс с «__» _____ 20__ года – приказа о зачислении в формате курс, число, месяц (прописью), год (например, 2 курс *31 августа 2016*);

- Директор колледжа, заместитель директора по учебно-воспитательной работе – подписи директора Колледжа и заместителя по учебно-воспитательной работе;

- «Дата выдачи зачетной книжки» – в формате «число, месяц (прописью), год»

(например, *01 сентября 2016*), но не позднее, чем за 2 недели до начала промежуточной аттестации;

на всех последующих страницах зачетной книжки поле «Фамилия, имя, отчество обучающегося».

3.4. В случае изменения персональных данных обучающегося исправления на второй странице зачетной книжки вносятся куратором: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью директора с расшифровкой и печатью

3.5. Студенческий билет заполняется следующим образом:

на левой стороне разворота студенческого билета указываются:

- полное наименование образовательной организации – в соответствии с Уставом Колледжа (рукописно или с использованием наборного штампа). Допускается использование только установленных сокращений

- Студенческий билет № – в соответствии с п. 2.3. настоящего Положения;

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

- «Форма обучения» – шифр специальности (профессии) и ее наименование в соответствии федеральным государственным образовательным стандартом;

- «Зачислен приказом от ...№...» – дата и номер приказа о зачислении в формате «число, месяц, год» (например, *31 августа 2016 № 17*);

- «Дата выдачи» – в формате «число, месяц (прописью), год» (например, *01 сентября 2016*), но не позднее 1 месяца с момента начала обучения;

- «Подпись студента» – подпись обучающегося;

«Директор колледжа» – подпись директора Колледжа;

- на место для фотокарточки должна быть наклеена фотография владельца билета, которая заверяется печатью колледжа;

на правой стороне разворота студенческого билета указываются:

- «Действителен по ...» – 31 августа и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, – для студентов всех курсов, кроме выпускного; для студентов выпускного курса и год, следующий за годом продления студенческого билета;

- «Директор» – подпись директора Колледжа или его заместителя с последующей расшифровкой, скрепленная печатью колледжа.

3.6. В течение двух недель с начала каждого учебного года обучающийся обязан сдать в учебный отдел студенческий билет для продления срока его действия.

3.7. Заместитель директора по учебно-воспитательной, а при его отсутствии – методист в течение двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия вносит необходимые записи и заверяет их печатью колледжа.

3.8. Студенческий билет и зачетная книжка, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене.

4. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

4.1. Все записи в зачетной книжке студента производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

Исправления ошибок 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.).

4.2. В зачетную книжку заносятся:

записи результатов сдачи экзаменов промежуточной аттестации, комплексных экзаменов, экзаменов (квалификационных), зачетов, дифференцированных зачетов, защиты курсовых работ (проектов), прохождения практики;

записи результатов сдачи государственных экзаменов;

запись результата защиты выпускной квалификационной работы по специальности.

4.3. Заместители директора по учебно-воспитательной работе, кураторы групп обязаны осуществлять контроль надлежащего своевременного оформления зачетных книжек.

4.4. Преподаватель не вправе принимать экзамен, зачет, защиту курсовой работы (проекта) у обучающегося, не имеющих надлежащим образом оформленных зачетных книжек.

4.5. В зачетную книжку заносятся только предусмотренные записи. Результаты промежуточной аттестации обучающегося отмечаются следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено», «освоено».

В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: «отл», «хор», «удовл», «зач», «осв». Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено», «не освоено», а также неявка студента на экзамен (зачет) в зачетную книжку обучающегося не заносятся.

4.6. По окончании каждого семестра в поле «Заместитель директора по УР» ставит свою подпись.

4.7. По окончании каждого учебного года (четный семестр) внизу левой стороны разворота зачетной книжки в поле «Студент» вписывается фамилия (с инициалами) студента и заместитель директора по учебно-воспитательной работе делает отметку о том, что обучающийся переведен на следующий курс с указанием нумерации курса.

4.8. Страницы 2-17 «РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ» по графам заполняются следующим образом (в левом развороте вписываются сведения о сдаче экзаменов, в правой – зачетов):

Наименование учебных предметов курсов, дисциплины	Для учебных дисциплин и междисциплинарных курсов профессиональных модулей на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины (МДК) в соответствии с учебным планом. В случае нехватки места для записывания наименования учебной дисциплины (МДК) допускается сокращение после 3-5-х букв (например «Основы бухгалтерского учета» - «Осн. бух. учета» и т.д.)
Общее количество часов / зачетных	По учебным дисциплинам / междисциплинарным курсам, реализуемым в одном семестре, указывается количество

единиц	<p>часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с учебным планом.</p> <p>По учебным дисциплинам / междисциплинарным курсам, реализуемой в нескольких семестрах:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в случае, если учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в конкретном семестре; - в случае, если учебным планом 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); <p>По профессиональному модулю общее количество часов не указывается.</p>
Оценка	<p>Результаты промежуточной аттестации обучающихся отмечаются в соответствии с п. 4.5 настоящего Положения.</p> <p>Оценка, полученная студентом по результатам сдачи зачета или комплексного экзамена по нескольким дисциплинарным курсам, комплексного (квалификационного) экзамена по нескольким профессиональным модулям ставится единая.</p> <p>Оценка, полученная студентом по результатам сдачи дифференцированного зачета по междисциплинарным курсам и практике дублируется в разделе «Практика».</p>
Дата сдачи экзамена (зачета)	Проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате: число, месяц, год (<i>например, 02.03.2017</i>)
Подпись преподавателя	Ставится подпись преподавателя, фактически принимавшего зачет или экзамен
Фамилия преподавателя	Указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимавшего зачет или экзамен.

4.9. Оценка, полученная студентом при ее повышении или повторной сдаче (пересдаче) промежуточной аттестации, проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором данная форма промежуточной аттестации предусмотрена учебным планом.

4.10. На страницах **18, 19 «КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)»** вносятся сведения о курсовых работах (проектах). Страницы по графам заполняются следующим образом:

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин	Для учебных дисциплин / междисциплинарных курсов / профессиональных модулей: на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины / междисциплинарного курса / профессионального модуля в соответствии с учебным планом.
Тема курсового	Наименование темы в соответствии с приказом директора

проекта (работы)	колледжа о закреплении тем курсовых проектов (работ).
Оценка	Результаты защиты курсового проекта (работы) отмечаются следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку обучающегося не заносится. Оценка, полученная обучающимися по результатам защиты курсового проекта (работы) ставится единая.
Дата сдачи	Проставляется фактическая дата защиты курсового проекта (работы) в формате: число, месяц, год (<i>например, 02.03.2017</i>)
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)

4.11. На страницах 20-21 «ПРАКТИКА» вносятся сведения о прохождении практик. Страницы по графам заполняются следующим образом:

Курс	Указывается курс прохождения практики в соответствии с учебным планом
Семестр	В соответствии с учебным планом указывается: - в случае, если практика реализуется в одном семестре, соответствующий семестр; - в случае, если практика реализуется в нескольких семестрах, - семестры, предшествующие промежуточной аттестации по практике или семестры за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии)
Наименование вида практики	Указывается конкретный вид практики в соответствии с 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 - преддипломная практика отмечается записью ПДП.
Место проведения практики в качестве кого работал (должность, профессия)	Указывается фактическое место прохождения практики должность или профессия: - места проведения учебной практики: учебные аудитории, лаборатории, полигоны, ресурсный центр, а также специально оборудованные помещения организаций на основе договоров между ними и колледжем; - места проведения производственной практики: организации различных форм собственности. - должность (профессия) указывается в том случае, если

	обучающейся был зачислен на вакантную должность (при соответствии требований программы практики и профессиональной деятельности по должности (профессии)).
Общее количество часов / зачетных единиц	В случае, если практика реализуется в одном семестре, указывается количество часов (недель) в соответствии с учебным планом. В случае, если практика реализуется в нескольких семестрах, указывается количество часов (недель) за период, предшествующий промежуточной аттестации или за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии).
Присвоенная квалификация, разряд / Оценка	Выставляется только оценка по результатам зачета по практике.
Дата	Проставляется фактическая дата сдачи зачета в формате: число, месяц, год (<i>например, 02.03.2016</i>)
Ф.И.О. руководитель практики от организации	Ставится Ф.И.О. руководителя практики от организации
Фамилия преподавателя	Указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимавшего дифференцированный зачет по практике.

4.12. Страница 22 «ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА»:

Вид выпускной квалификационной работы	Указывается вид выпускной квалификационной работы (ВКР): дипломный проект или дипломная работа
Тема квалификационной работы	Записывается в полном соответствии с приказом директора колледжа об утверждении тем ВКР.
Руководитель выпускной квалификационной работы	Указывается фамилия и инициалы руководителя выпускной квалификационной работы

4.13. Страница 23 «ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ»:

Студент	Фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными обучающегося
Допущен к защите	Указывает дата в соответствии с приказом директора колледжа о допуске обучающихся к защите ВКР в формате: число, месяц (прописью), год.
Заместитель руководителя	Ставится подпись заместителя директора по учебно-воспитательной работе с расшифровкой
Дата защиты	Проставляется фактическая дата защиты в формате число, месяц (прописью), год.
Оценка	Результаты государственной итоговой аттестации

	обучающегося отмечаются следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Оценка «неудовлетворительно» оформляется только в протоколах заседания государственных экзаменационных комиссий и не проставляется в зачетную книжку.
Председатель государственной экзаменационной комиссии	Ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии, назначенного в соответствии с приказом директора колледжа, с её расшифровкой

4.14. Страница 24, 25 «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН» заполняется в том случае, если программой государственной итоговой аттестация помимо выполнения ВКР предусмотрены государственные экзамены:

Студент	Фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными.
Допущены к сдаче государственного экзамена	Указывается дата в соответствии с приказом директора колледжа о допуске студентов к сдаче государственного экзамена в формате: число, месяц (прописью), год (<i>например, 15 мая 2017</i>)
Заместитель руководителя	Ставится подпись, заместителя руководителя по учебно-воспитательной работе с расшифровкой
Руководитель государственного экзамена	Заполняется таблица с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым предусмотрен государственный экзамен
Оценка	Результаты сдачи экзамена определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Оценка «неудовлетворительно» оформляется только в протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и не проставляется в зачетную книжку
Дата	Ставится фактическая дата проведения экзамена в формате число, месяц, (прописью), год
Председатель государственной экзаменационной комиссии	Ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом директора колледжа) с её расшифровкой

4.15. Страница 25:

Решением государственной экзаменационной	Указывается дата оформления протокола и его номер
--	---

комиссии	
Студенту	Указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) в соответствии с паспортными данными обучающегося в дательном падеже
Присвоена квалификация	Указывается квалификация в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования
Выдан диплом о среднем профессиональном образовании	Указывается серия и номер в соответствии с бланком диплома, регистрационный номер – в соответствии с книгой регистрации выдачи дипломов
Дата выдачи	Указывается дата приказа директора колледжа о присуждении квалификации, выдаче дипломов и отчислении обучающихся
Директор	Директор колледжа ставит свою подпись с последующей расшифровкой и скрепляет запись печатью колледжа

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

5.1. Студент несет личную ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета.

5.2. В случае порчи или утери зачетной книжки или студенческого билета студент немедленно обращается в учебный отдел Колледжа с заявлением на имя директора о выдаче дубликата. К заявлению прилагается объяснительная записка, в которой излагаются обстоятельства утери или порчи зачетной книжки или студенческого билета.

5.3. В случае порчи документа к заявлению и объяснительной записке прилагается испорченный документ (оригинал), который после выдачи дубликата уничтожается.

5.4. Дубликат зачетной книжки (студенческого билета) выдается студенту в течение одного месяца со дня обращения.

5.5. Дубликаты зачетной книжки и студенческого билета выдаются с возмещением их стоимости. Бланки зачетных книжек (студенческих билетов) соответствующего образца для выдачи дубликатов студенты могут приобретать самостоятельно за счет собственных средств.

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

5.7. В дубликате зачетной книжки (студенческого билета) в поле «Дата

выдачи» ставится дата фактической выдачи дубликата.

5.8. 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).

5.9. Данные о ранее сданных зачетах и экзаменах заместитель директора по учебно-воспитательной работе, а при его отсутствии – методист вносит в дубликат зачетной книжки от руки шариковой ручкой синего цвета на основании данных подлинных зачетных и экзаменационных ведомостей. На полях каждой восстановленной страницы делается заверительная надпись: *«Записи сделаны на основании зачетных и экзаменационных ведомостей»* и ставится подпись заместителя директора по учебно-воспитательной работе, которая заверяется печатью колледжа.

Бланк студенческого билета колледжа

Автономная некоммерческая организация
«Профессиональная образовательная организация»
«Финансово-экономический колледж»

СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дневная форма обучения _____

Зачислен приказом от ____ 20__ г. № ____

Дата выдачи «__» _____ 20__ г.

(подпись студента)

Директор

В.В. Узунов

Действителен по «__» _____ 20__ г.
Директор _____ В.В. Узунов
М.П.

Действителен по «__» _____ 20__ г.
Директор _____ В.В. Узунов
М.П.

Действителен по «__» _____ 20__ г.
Директор _____ В.В. Узунов
М.П.

Действителен по «__» _____ 20__ г.
Директор _____ В.В. Узунов
М.П.

Блан зачетной книжки колледжа