

МОСКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования
**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГЕОДЕЗИИ И
КАРТОГРАФИИ»**

«СОГЛАСОВАНО»

Совет Колледжа
Протокол № 187
от «23» сентября 2021г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор колледжа

Г.Л.Хинкис
«27» сентября 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, ведения и хранения зачетных книжек и студенческих билетов в МКГиК.

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 279-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческих билетов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Положением об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам СПО в ФГБОУ ВО «Московский государственный университет геодезии и картографии» от 14 февраля 2014 года. (в редакции 2021года);
- Положением о Колледже.

1.2. Обучающимся, зачисленным для обучения в МКГиК, 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 он зачисляется приказом директора Колледжа.

1.4. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за 2 недели до начала промежуточной аттестации под подпись.

1.5. Студенческий билет - это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к студентам Колледжа. Передача студенческого билета другим лицам запрещена.

1.6. Студенческий билет выдается студенту Колледжа после зачисления его в контингент студентов на все время обучения.

1.7. Выдаваемые студентам зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в журналах регистрации зачетных книжек и студенческих билетов. Журналы хранятся в учебной части МКГиК у заведующих отделениями. Каждый учебный год студенческий билет и зачетная книжка подлежат продлению, не позднее 10 дней с начала учебного года.

1.8. Регистрационный номер студенческого билета и зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения, в том числе при оформлении дубликата при его утере.

1.9. Студенту, зачисленному в Колледж в порядке перевода из другого образовательного учреждения, зачетная книжка выдается в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

1.10. При переводе студента из другой образовательной организации или внутри колледжа с одной специальности на другую, студенту выписываются новая зачетная книжка и студенческий билет с новым регистрационным номером.

1.11. При отчислении студента из Колледжа, студенческий билет и зачетная книжка сдаются в архив, где студенческий билет подлежит утилизации, а зачетная книжка хранится в личном деле обучающегося.

2. Оформление зачетной книжки и студенческого билета.

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

2.2. Зачетная книжка оформляется следующим образом:

2.2.1. На первом развороте с левой стороны наклеивается фотография обучающегося и ставится его личная подпись. Фотография и подпись заверяются гербовой печатью Колледжа.

2.2.2. На первом развороте с правой стороны указываются:

наименование Колледжа, номер зачетной книжки, фамилия, имя

отчество обучающегося в именительном падеже по данным паспорта (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции),

- код и название специальности, форма обучения (очная или заочная),
- дата зачисления,
- подпись директора Колледжа или лица уполномоченного им
- дата выдачи зачетной книжки.

2.2.3. На всех последующих страницах зачетной книжки поле «Фамилия, имя, отчество обучающегося (студента, курсанта)» заполняется аналогично записи на странице № 2.

2.3. В случае изменения персональных данных обучающегося на титульном листе зачетной книжки исправления вносятся заведующим отделением, либо секретарем учебной части: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью заведующего отделением.

2.4. 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», и подписью лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.).

2.5. В зачетную книжку заносятся:

- результаты сдачи экзаменов, комплексных экзаменов и экзаменов (квалификационных) на левом развороте зачетной книжки «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)»;

- результаты промежуточной аттестации (результаты освоения дисциплин, зачеты, дифференцированные зачеты) - на правом развороте «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)»;

- результаты промежуточной аттестации по рейтинговой и/или накопительной системе оценивания заносятся в зачетную книжку только по окончании изучения дисциплины, (МДК) на правом развороте «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)»;

- результаты защиты курсовых работ (проектов) – страница «Курсовые проекты (работы);

- результаты прохождения практики – страница «Практика»;

- результат защиты выпускной квалификационной работы - «Защита

выпускной квалификационной работы».

2.6. Информация об освоении обучающимися дисциплин, междисциплинарных курсов (далее - МДК) основной профессиональной образовательной программы вносится преподавателем, выставяющим оценку, принимающим зачет или экзамен. Запись междисциплинарного курса имеет вид: МДК 0№..0№.. Наименование. Запись профессионального модуля имеет вид: ПМ №..Наименование.

2.7. Наименование дисциплины (МДК, ПМ) вносится в соответствии с ФГОС СПО и учебным планом. Сокращение слов в наименовании отдельных дисциплин (МДК) (не предусмотренное ФГОС и учебным планом) возможно по согласованию с заместителем директора по УР.

2.8. В графе «Общее количество часов» указывается максимальное количество часов, включая часы самостоятельной работы обучающихся в соответствии с учебным планом следующим образом:

- по учебным дисциплинам (МДК), реализуемым в одном семестре, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с рабочим учебным планом;

- по учебным дисциплинам (МДК), реализуемым в нескольких семестрах:

- в случае если рабочим учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация виде экзаменов, экзаменов (квалификационных), зачетов и дифференцированных зачетов в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в конкретном семестре;

- в случае если рабочим 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);

- оценка по иностранному языку выставляется за 2 семестра каждого учебного года;

- по профессиональному модулю общее количество часов не указывается.

2.9. Успеваемость обучающегося записывается: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено». Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины (МДК). В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка и незачет

проставляются только в зачетной экзаменационной ведомости.

2.10. 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.

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

2.12. Наименования дисциплин, междисциплинарных курсов, входящих в состав комплексного экзамена (зачета), указываются в скобках после слов «Комплексный экзамен (зачет)». Оценка на комплексном экзамене (зачете) ставится по каждой дисциплине и междисциплинарному курсу, входящему в комплексный экзамен (зачет). При этом указываются ФИО преподавателей и ставятся их подписи.

2.13. В зачетных книжках студентов, зачисленных в порядке перевода из другого образовательного учреждения или внутри колледжа с одной специальности на другую, либо окончивших другие образовательные учреждения, либо восстановленных на обучение в Колледж, на основании справок об успеваемости, (приложения к диплому) и приказа по учебной части, подписанного директором, делаются записи о зачете результатов освоения обучающимися учебных дисциплин (модулей), практики в других организациях (либо ранее в Колледже), осуществляющих образовательную деятельность. На страницах соответствующих семестров записываются:

- наименование дисциплины (МДК);
- количество часов;
- в графе «ФИО преподавателя» делается отметка «зачет»;
- в графе «Оценка» указывается оценка;
- в графах «Дата сдачи экзамена, зачета» и «Подпись преподавателя» - дата и номер Приказа о зачете учебных дисциплин (модулей) и подпись зав. отделением.

2.14. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заведующим отделением.

2.15. При пересдаче обучающимся дисциплины с целью повышения оценки, запись о результатах данного экзамена вносится на странице соответствующего семестра с указанием на полях даты пересдачи.

2.16. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проектов) вносятся на специальных страницах следующим образом:

- наименование учебной дисциплины (МДК);
- полного названия темы курсовой работы (проекта) в соответствии с приказом директора Колледжа о закреплении тем курсовых работ;
- дифференцированной оценки, даты ее публичной защиты и подписи преподавателя с ее расшифровкой;
- в конце данного раздела расписывается заведующий отделением.

2.17. Сведения о практиках (учебных и производственных) вносятся на специальных страницах. При этом запись должна содержать следующие сведения:

- номер курса, на котором проводится практика;
- семестр;
- наименование вида практики (в соответствии с рабочим учебным планом; например: учебная практика - УП.; производственная практика - ПП.),
- продолжительность в неделях;
- положительная оценка;
- фамилия, имя отчество заместителя директора по УПР Колледжа;
- в конце данного раздела расписывается заведующий отделением.

2.18. Результаты экзаменов (квалификационных) по освоению профессиональных модулей заносятся на странице того семестра, в котором он принимается с указанием: названия профессионального модуля, оценки результатов и подписи председателя комиссии (либо его заместителя) с расшифровкой.

2.19. Результаты государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) в форме защиты выпускной квалификационной работы (далее - ВКР) заполняются на отдельной странице. Тема и фамилия, имя, отчество руководителя выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ.

2.20. Допуск к защите ВКР оформляется заместителем директора по учебной работе, с проставлением даты и заверяется подписью с расшифровкой.

2.21. На этой же странице ставится дата фактической защиты ВКР (согласно расписанию), оценка и подпись председателя или заместителя председателя государственной экзаменационной комиссии с расшифровкой.

2.22. В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь вписывает:

- номер и дату протокола о присвоении квалификации;
- фамилию, имя, отчество обучающегося;
- название присвоенной квалификации;
- выдан диплом серия № от _____ г.

Данный раздел подписывается директором Колледжа и заверяется гербовой печатью Колледжа.

2.23. После завершения государственной итоговой аттестации и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются в учебную часть.

2.24. После отчисления обучающегося из Колледжа в связи с окончанием Колледжа зачетная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами, подшиваются в личное дело и передаются в архив.

2.25. Студенческий билет оформляется заведующим соответствующего отделения.

2.26. Бланк студенческого билета заполняется аккуратно от руки шариковой ручкой синего цвета (не гелиевой) с заполнением всех указанных полей разворота. Информация об образовательной организации, зачислении указывается на левой стороне разворота на основании документов, в соответствии с графами, имеющимися в бланке. Личные данные обучающегося вносятся на основании паспортных данных. В студенческий билет вклеивается фотография обучающегося размером 3х4 см. Студенческий билет подписывается директором Колледжа и заверяется гербовой 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 заместителя директора по СПО, которая заверяется печатью отделения СПО. Подчистки, помарки не допускаются. При изменении персональных данных обучающегося, студенческий билет подлежит замене.

3. Требования к ведению зачетной книжки

3.1. Записи в зачетной книжке обучающегося производятся аккуратно, шариковой ручкой синего цвета (не гелиевой). Подчистки, помарки, исправления, незаверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

3.2. При прохождении промежуточной аттестации, обучающийся подает преподавателям зачетную книжку для внесения ими результатов

освоения изученных, но не выносимых на экзамен дисциплин и МДК. На экзамен студенты допускаются только при наличии зачетной книжки.

4. Порядок хранения зачетной книжки.

4.1. Зачетная книжка обучающегося хранится в учебной части колледжа, выдается заведующим отделением студенту на период промежуточной аттестации не позднее, чем за одну неделю до ее начала. По окончании промежуточной аттестации зачетная книжка сдается и хранится в учебной части у заведующего соответствующим отделением.

4.2. При получении диплома об окончании Колледжа, заполненная в соответствии с данным положением зачетная книжка сдается выпускником заведующему соответствующим отделением и, после проверки соответствия ее заполнения данному Положению, подшивается в личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

4.3. В случае выбытия студента из Колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) заполненная зачетная книжка выдается студенту на руки и сдается им в архив.

4.4. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение.

5. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки и студенческого билета.

5.1. В случае утери, порчи или восстановления зачетной книжки и студенческого билета, студент пишет заявление на имя директора Колледжа с просьбой о выдаче ему дубликата. Заявление подписывает заведующий отделением и передает в администрацию.

5.2. Испорченный документ подлежит изъятию. За утерю либо порчу студенческого билета и (или) зачетной книжки к студенту могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

5.3. Выдача дубликата зачетной книжки и студенческого билета производится только по распоряжению директора Колледжа. Утеря или порча зачетной книжки и студенческого билета могут служить основанием для применения мер дисциплинарного взыскания.

5.4. На развороте дубликата зачетной книжки, слева вверху студенческого билета делается надпись «дубликат».

5.5. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки заведующим отделением только на

основании подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

5.6. Данные о промежуточной аттестации студента, результатов практик вместо подписи преподавателя заверяются подписью заведующего отделением.

Зам. директора по УР



Абубакарова Д.И.

Зав отделением



Куликова Т.Г.

Зав отделением

Морозова Л.А.

Зав отделением

Трущелева Н.В.