

Положение	Редакция 1	
MP - О зачетной книжке, студенческом билете и личной карточке студентов среднего профессионального образования МТКП		



Методические рекомендации **о зачетной книжке, студенческом билете и** **личной карточке студентов среднего** **профессионального образования МТКП**

Одобрено	
Заседанием учебно-методического совета	
Протокол №2	
«25» января	2017 г.

Положение	Редакция 1	
П - О зачетной книжке, студенческом билете и личной карточке студентов среднего профессионального образования МТКП		

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Введение	3
2. Область применения	3
3. Основные термины, сокращения	3
3.1. Термины	3
3.2. Сокращения	3
4. Основные положения	3
5. Нормативные ссылки	7
8. Приложения	7
Приложение1. Образцы заполнения студенческого билета и зачетной книжки.....	10

Положение	Редакция I	
П - О зачетной книжке, студенческом билете и личной карточке студентов среднего профессионального образования МТКП		

1. ВВЕДЕНИЕ

1.1. ЦЕЛЬ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Методические рекомендации о зачетной книжке, студенческом билете и личной карточке студентов среднего профессионального образования МТКП (далее Методические рекомендации) регламентируют порядок оформления зачетных книжек, студенческих билетов и личных карточек студентов МТКП в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет (РЭУ)» (далее Университет).

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящие Методические рекомендации распространяются на Московский технологический колледж питания.

3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ

3.1. ТЕРМИНЫ

В настоящем Положении используются следующие термины:

Зачетная книжка – документ, в котором фиксируются результаты прохождение обучающимся промежуточной и итоговой аттестации по основной образовательной программе и отражается успеваемость за весь период обучения в Колледже/Филиале;

Студенческий билет – документ, удостоверяющий, что данное лицо является обучающимся Университета;

Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российский государственный университет (РЭУ)».

3.2. СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

МДК – междисциплинарный курс;

МТКП – Московский технологический колледж питания;

ПМ – профессиональный модуль;

4. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Общие положения

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

Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются бесплатно обучающимся, зачисленным в Колледж по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода/восстановления из других образовательных организаций.

Регистрационный номер, одинаковый для зачетной книжки и студенческого билета обучающегося, повторяет номер договора об оказании образовательных услуг.

Регистрационный номер зачетной книжки и студенческого билета не меняется на протяжении всего периода обучения студента в колледже, даже в случае перевода на другую образовательную программу или форму обучения.

Положение	Редакция 1	
П - О зачетной книжке, студенческом билете и личной карточке студентов среднего профессионального образования МТКП		

Исправления на первой странице зачетной книжки (смена фамилии, специальности, формы обучения) вносятся работником Колледжа только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись; на полях делается запись: «исправлено на основании приказа № ____ от 00.00.0000».

В межсессионный период книжка хранится в учебном отделе Колледжа. Перед началом зачетной сессии каждого семестра книжка выдается на руки студентам.

Студент обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, проводящему зачет или экзамен по дисциплине, профессиональному модулю, МДК, указанным в расписании сессии.

4.2. ОФОРМЛЕНИЕ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

Студенческий билет заполняется работником Колледжа от руки шариковой или гелевой ручкой синего, фиолетового или черного цвета. Выдаваемые обучающимся студенческие билеты регистрируются в специальных журналах. Заполненный журнал сшивается и хранится в учебном отделе в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Правила присвоения номера студенческому билету прописаны в пункте 4.1. Методических рекомендаций. Номер студенческого билета должен совпадать с номером зачетной книжки обучающегося.

Студенческий билет в обязательном порядке должен содержать название Университета.

На студенческий билет должна быть наклеена фотография обучающегося. Фотография и личная подпись обучающегося заверяется подписью директора Колледжа и печатью МТКП. Печать должна захватывать часть фотографии.

На правой стороне студенческого билета работник Колледжа ставит отметку о действительности не позднее дня фактического начала учебных занятий на соответствующем курсе. Запись делается на основании приказа о зачислении, переводе на следующий курс, заверяется подписью директора и печатью Колледжа.

Студенческий билет выдается на руки студенту под подпись в журнале регистрации студенческих билетов.

Образец оформления студенческого билета представлен в Приложении 1.

В случае утери студенческого билета, студент пишет заявление на имя директора Колледжа на выдачу ему дубликата. Дубликат студенческого билета сохраняет номер утерянного документа и содержит надпись «дубликат» в правой части билета.

4.3. ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

Зачетная книжка должна быть выдана студенту в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала сессии.

Номер зачетной книжки должен совпадать с номером студенческого билета обучающегося.

Первая страница зачетной книжки заполняется работником Колледжа шариковой или гелевой ручкой синего, фиолетового или черного цвета. Заполняются поля: «№ зачетной книжки», «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными), «Специальность» (полное наименование в соответствии с действующей лицензией), «Зачислен приказом» (дата и номер приказа), «Дата выдачи».

Первая страница зачетной книжки подписывается директором Колледжа.

Фотография и подпись студента на первой странице зачетки заверяются печатью МТКП.

Зачетная книжка выдается на руки студенту под подпись в журнале регистрации зачетных книжек.

Образец оформления зачетной книжки представлен в Приложении 1.

Положение	Редакция 1	 Министерство образования и науки Российской Федерации
П - О зачетной книжке, студенческом билете и личной карточке студентов среднего профессионального образования МТКП		

Страницы первого и последующих семестров разбиты на четыре части. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) студентом указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество студента (полностью).

В первой части вписывается список дисциплин, МДК, разделов ПМ, выносимых на экзамены. Во второй – список дисциплин, подлежащих зачету, дифференцированному зачету.

Наименование дисциплин и количество часов вносятся в точном соответствии с базовым учебным планом. По дисциплине, читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину.

По результату экзамена проставляется оценка:

- «отлично»
- «хорошо»
- «удовлетворительно»

По результату зачета:

- «зачтено»

Далее заполняются поля: дата сдачи экзамена, зачета; фамилия и инициалы преподавателя фактически принимающего зачет или экзамен; а также подпись экзаменатора.

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

Неудовлетворительная оценка или незачет проставляется только в экзаменационную ведомость. В зачетную книжку неудовлетворительная оценка или незачет не проставляются.

Записи о перезачтенных дисциплинах вносятся в зачетные книжки студентов работниками Колледжа.

В третьей части записываются результаты выполнения лабораторных работ по дисциплинам, разделам ПМ, МДК.

В четвертой части отражаются результаты курсовых проектов (работ). В данном разделе указываются: наименование дисциплин(ы), разделов, профессиональных модулей, МДК; тема работы в соответствии с приказом об утверждении тем курсовых работ, оценка, дата защиты, подпись и Ф.И.О. руководителя работы. Вся информация в данном разделе заполняется руководителем курсового проекта (работы).

Учебная и производственная (профессиональная) практика. В соответствии с учебным планом на каждой специальности предусмотрен период для прохождения учебной или производственной практики. Время, дата, место прохождения практики, отметка о «зачете» проставляются в этом разделе руководителем практики.

Наименование этапов практики должно строго соответствовать ФГОС СПО, наименованиям, указанным в учебном плане по специальности.

Экзамен (квалификационный). В данном разделе указываются результаты освоения видов профессиональной деятельности. Квалификационный экзамен проводится в последнем семестре изучения профессионального модуля комиссией с участием работодателей. Учебная часть проставляет отметку о допуске студента к квалификационному экзамену при успешном освоении обучающимся всех элементов ПМ: теоретической части и практик. Оценкой профессионального модуля является однозначное решение: освоен или не освоен, что заверяется подписью председателя комиссии.

По окончании каждой сессии заведующий отделением проверяет информацию в данном разделе книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с ведомостями экзаменов и зачетов), подписывает каждый раздел книжки и заверяет печатью.

Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем делается запись.

Положение	Редакция I	
П - О зачетной книжке, студенческом билете и личной карточке студентов среднего профессионального образования МТКП		

Например: Студент Антонов Н.А. переведен на 2 курс (подпись работника Колледжа).

Исходя из вида государственной итоговой аттестации секретарем государственной экзаменационной комиссии заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы», «Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

Записи о допуске к ГИА вносятся на основании приказа и скрепляются печатью.

После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку куратором вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора Колледжа и печатью МТКП.

В случае утери зачетной книжки, студент пишет заявление на имя директора колледжа на выдачу ему дубликата. На первой странице дубликата книжки делается надпись «дубликат». Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной зачетной книжки. При выдаче дубликата зачетной книжки все записи о сданных экзаменах и зачетах производятся только на основании подлинных зачетных и экзаменационных ведомостей за все предыдущие семестры.

При отчислении, выбытии или переводе обучающегося из Колледжа зачетная книжка подшивается в личное дело.

Зачетная книжка не может служить документом для приема в другую образовательную организацию и для перезачета дисциплин в другой образовательной организации.

4.4. ОФОРМЛЕНИЕ ЛИЧНОЙ КАРТОЧКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Личная карточка заводится работниками Колледжа в электронной форме на каждого обучающегося, зачисленного по конкурсу аттестатов или в порядке перевода/восстановления из других образовательных организаций и ведется на протяжении всего периода обучения.

На лицевой стороне карточки указывается:

- название Университета и его адрес;
- фамилия, имя, отчество студента полностью в именительном падеже,
- курс и группа, в которую зачислен студент,
- специальность и дата начала ведения карточки.

Далее вносятся данные по следующим разделам:

- общие сведения о студенте,
- оценки успеваемости,
- производственная (профессиональная) практика,
- дипломный проект (работа) (если есть),
- итоговый междисциплинарный экзамен по специальности (если есть),
- общественная работа,
- взыскания и поощрения.

Личная карточка хранится в учебном отделе. Данные вносятся в нее на протяжении всего периода обучения.

При отчислении, выбытии или переводе обучающегося из Колледжа в личную карточку вносится приказ (номер и дата) об отчислении и подшивается в личное дело.

По окончании обучения личная карточка распечатывается и подшивается в личное дело.

Положение	Редакция 1	
П - О зачетной книжке, студенческом билете и личной карточке студентов среднего профессионального образования МТКП		

5. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

5.1. ВНЕШНИЕ НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Типовое положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении) (постановление Правительства РФ от 18 июля 2008 г. N543);
3. Федеральные государственные образовательные стандарты СПО (по реализуемым основным профессиональным образовательным программам с 2011 года).

5.2. ВНУТРЕННИЕ НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

1. Устав МТКП;
2. Положение по организации учебного процесса по программам среднего профессионального образования;
3. Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации студентов среднего профессионального образования.

6. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Образцы заполнения студенческого билета и зачетной книжки.

Заместитель директора МТКП



Г.Б. Давыдова

Положение	Редакция 1	
П - О зачетной книжке, студенческом билете и личной карточке студентов среднего профессионального образования МТКП		

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ОБРАЗЦЫ ЗАПОЛНЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

Образец заполнения студенческого билета

<p>Место для фото</p>	<p>СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № ШБ-0123</p> <p>Фамилия <u>Антонов</u> Имя <u>Николай</u> Отчество <u>Александрович</u> Дата поступления <u>28.08.2013г.</u> Форма обучения <u>очная</u></p> <p>Дата выдачи <u>01.09.2013г.</u> печать Личная подпись <u>Директор</u>_____</p>	<p>Действителен по «01» сентября 2014г. штамп _____ Директор</p> <p>Действителен по «01» сентября 2015г. штамп _____ Директор</p> <p>Действителен по «___» ____ 20__г. штамп _____ Директор</p> <p>Действителен по «___» ____ 20__г. штамп _____ Директор</p> <p>Действителен по «___» ____ 20__г. штамп _____ Директор</p>
-----------------------	---	--

Образец заполнения зачетной книжки

<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский экономический университет (РЭУ)» (Московский технологический колледж питания)</p>	<p>Зачетная книжка № ШБ - 0123 <u>Антонов Николай Александрович</u> Специальность <u>Гостиничный сервис</u> Форма обучения <u>очная</u> Зачислен приказом от «28» августа 2013 г № 154-спо-ст</p> <p>Директор _____</p> <p><u>01</u> сентября 2013 г. (дата выдачи зачетной книжки)</p>
--	--