

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО

Протоколом заседания
педагогического совета филиала
от « 30 » 08 . 2017 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Директор филиала



А.В. Сыроватский

« 01 » 09 . 2017

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ И СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ
ИВАНТЕЕВСКОГО ФИЛИАЛА
МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления, выдачи и ведения зачетных книжек и студенческих билетов студентов Ивантеевского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее - Ивантеевский филиал Московского политехнического университета, филиал) и разработано с учетом Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

1.2. Зачетная книжка - это документ студента филиала, в котором фиксируется прохождение им программы обучения в филиале, оценки текущего контроля и Государственной итоговой аттестации, учебной и производственной практики.

1.3. Студенческий билет - это документ, удостоверяющий, что данное лицо является студентом филиала.

1.4. Зачетной книжке и студенческому билету присваивается регистрационный номер, который должен иметь шифр и порядковый номер. Шифр содержит информацию о годе поступления студента в филиал и направление подготовки (специальности).

1.5. Зачетная книжка студента филиала выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее чем за месяц до начала зимней сессии.

1.6. Студенческий билет выдается сотрудником отдела кадров филиала в течение первых двух недель первого года обучения.

1.7. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются на весь период обучения студента.

1.8. Студент расписывается о получении студенческого билета и зачетной книжки в журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек.

2. ОФОРМЛЕНИЕ И ВЕДЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

2.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, перьевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой черного, синего или фиолетового цвета. Все записи должны быть разборчивы. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

2.2. На первом развороте с левой стороны зачетной книжки в левом верхнем углу вклеивается фотография студента размером 3см*4см, на которую ставится печать таким образом, чтобы захватить часть фотографии. В строке «Подпись студента» студент ставит свою подпись.

2.3. На первом развороте с правой стороны ставится штамп с наименованием филиала и указывается:

- «№ зачетной книжки» - совпадающий с номером студенческого билета и номером регистрации обучающегося;
- «Фамилия, имя, отчество студента» в именительном падеже;
- «Специальность (профессия)» в соответствии с наименованием в Федеральном государственном образовательном стандарте по специальности, без сокращений;
- «Форма обучения» (очная, заочная);
- «Зачислен приказом» - записывается дата с указанием числа (цифрами, двузначным числом), месяца и года четырехзначным числом (цифрами) и номер приказа о зачислении;
- «Дата выдачи» записывается с указанием числа (цифрами, двузначным числом), месяца и года четырехзначным числом (цифрами).

Данная страница зачетной книжки заполняется сотрудником отдела кадров филиала.

Директор филиала или заместитель директора филиала по учебной работе ставит свою подпись в строке «Директор филиала», на подпись ставится печать филиала.

2.4. В случае, если студент зачислен в филиал в порядке перевода из другой образовательной организации, сотрудник отдела кадров филиала заполняет

строку «Зачислен приказом» с указанием даты приказа о зачислении студента в филиал в порядке перевода и номера приказа.

Студенту, зачисленному в филиал в порядке перевода из другой образовательной организации, выдается зачетная книжка и студенческий билет. В зачетную книжку заносятся все перезачтенные дисциплины в соответствии с учебным планом по специальности с указанием полученных оценок на основании академической справки.

2.5. Студенту, восстановленному в филиале, выдается новая зачетная книжка и студенческий билет в установленном порядке. В зачетную книжку заносятся все перезачтенные дисциплины с указанием полученных оценок.

2.6. Порядок внесения изменений на первом развороте зачетной книжки:

- неправильная запись зачеркивается;
- сверху или справа заносится верная запись;
- исправление заверяется надписью *«исправленному верить»*, подписью заведующего отделением и печатью филиала.

2.7. В зачетную книжку выставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточной и государственной итоговой аттестации.

2.8. Оценки выставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины, междисциплинарного курса (МДК).

На левой стороне страницы выставляются результаты по дисциплинам, МДК, по которым в данном семестре учебным планом предусмотрены экзамены, комплексные экзамены.

На правой стороне страницы выставляются результаты по дисциплинам, МДК, по которым в данном семестре учебным планом предусмотрены зачеты и контрольные работы.

2.9. Студент к моменту получения зачетов за 1 семестр должен оформить разворот зачетной книжки, а именно вписать учебный год и фамилию, имя, отчество (полностью в именительном падеже). На всех последующих листах зачетной книжки студент к моменту получения зачетов за соответствующий

семестр вписывает учебный год и фамилию, имя, отчество. Номер семестра определен рабочим учебным планом: 1 курс начинается с 1 семестра.

2.10. Преподаватель, заполняющий зачетную книжку, вписывает название дисциплины, МДК в полном соответствии с приказом о сокращении наименований. Каждой дисциплине, МДК отводится только одна строка, поэтому их наименование можно записать в две подстрочки.

Графа «Общее количество часов» заполняется заведующим отделением в соответствии с учебным планом.

Уровень подготовки студента оценивается в баллах: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно, зачтено, не зачтено и делаются соответствующие записи в Ведомости промежуточной аттестации и зачетной книжке.

Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в зачетную книжку студента (кроме неудовлетворительной). Дата промежуточной аттестации записывается: число, месяц - двузначным числом, год - четырехзначным. Далее ставится подпись преподавателя и расшифровка подписи (Инициалы, фамилия).

2.11. Если количество зачетов и контрольных работ за семестр и отметок о выполнении учебного плана превышает число строк в разделе «Результаты промежуточной аттестации», допускается разлиновка страницы (1-2 строки) ниже таблицы.

2.12. Экзаменационная оценка ставится цифрой и прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно), зачет - словом «зачтено» или оценкой, если зачет дифференцированный. Оценка «неудовлетворительно» и отметка «не зачтено» не заносятся в зачетную книжку студента.

2.13. При передаче экзаменов (не более двух дисциплин) на повышенную оценку запись о сдаче экзамена в зачетной книжке повторяется в том же семестре и указывается дата фактической передачи.

2.14. В последнюю неделю семестра при условии выполнения студентом учебного плана и сдачи предусмотренных учебным планом зачетов и

контрольных работ на правой стороне разворота заведующим отделением ставится штамп «Допущен к сессии».

2.15. В течение недели после завершения курса при отсутствии академической задолженности на правой стороне разворота зачетной книжки ставится подпись классного руководителя. На левой стороне разворота зачетной книжки в строке «Студент» пишутся инициалы и фамилия студента в именительном падеже и ставится запись о переводе на следующий курс (арабскими цифрами).

2.16. Порядок внесения изменений при неверно произведенной записи: не допускается замазывание или зачеркивание оценок, поставленных по ошибке преподавателем в зачетной книжке. Порядок внесения исправлений:

- строка с неверной записью зачеркивается целиком;
- в свободную строку заведующим отделением на основании оформленной ведомости заносится верная запись;
- исправление заверяется подписью заведующего отделением, надписью «исправленному верить» и печатью филиала.

2.17. В зачетную книжку в соответствии с учебными планами по специальности заносятся сведения о прохождении этапов учебной и производственной практик и результаты защиты отчета о прохождении практики в графах раздела «Практика»:

- «Курс» - арабскими цифрами;
- «Семестр» (в соответствии с учебным планом) - арабскими цифрами;
- «Наименование вида практики» - в соответствии с учебным планом;
- «Место проведения практики, в качестве кого работал» - официальное название организации, в которой студент проходил практику в соответствии с приказом о направлении на практику и наименование профессии (должности), по которой студент проходил практику;
- «Общее кол-во час/з.ед.» - в соответствии с учебным планом;
- «Присвоенные квалификация, разряд /Оценка» - из производственной характеристики студента от руководителя практики, если разряд присвоен на предприятии или из протокола квалификационной комиссии, если разряд

рекомендован в ходе практики, но не присвоен, либо оценка, полученная на защите отчета;

- «Дата» число, месяц - двузначным числом, год - четырехзначным;

- Подпись, инициалы и фамилии руководителей практики.

2.18. Записи результатов защиты курсовых работ (проектов) заполняются на соответствующем развороте:

- «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин» в соответствии с учебным планом;

- «Тема курсового проекта (работы) без сокращений (не более 70 знаков), в скобках (КР/КП);

- «Оценка» (отлично, хорошо, удовлетворительно);

- «Дата сдачи» записывается: число, месяц - двузначным числом, год - четырехзначным;

- «Подпись преподавателя»;

- «Фамилия преподавателя» инициалы и фамилия руководителя курсового проектирования.

2.19. Верность информации о сдаче зачета, экзамена, курсовой работы (проекта), практики заверяет своей подписью преподаватель, проводивший данное зачетное мероприятие, или заведующий отделением.

2.20. Записи результатов сдачи итоговых испытаний вносятся в развороты «Результаты государственной итоговой аттестации» в соответствии с испытаниями, предусмотренными учебным планом.

В разделе «Выпускная квалификационная работа»:

- «Вид выпускной квалификационной работы» - указывается дипломная работа или дипломный проект;

- «Тема» - название темы в соответствии с приказом директора об утверждении тем выпускных квалификационных работ;

- «Руководитель выпускной квалификационной работы» - инициалы и фамилия руководителя в соответствии с распорядительным актом филиала (приказом, распоряжением).

В разделе «Защита выпускной квалификационной работы» производится запись:

- В строке «Студент» записываются инициалы и фамилия студента в именительном падеже;
- В строке «Допущен к защите» ставится дата приказа о допуске студента к защите. Дата записывается: число, месяц - двузначным числом, год - четырехзначным;
- В строке «Заместитель руководителя» ставится подпись, инициалы и фамилия, заместителя директора филиала по учебной работе и печать филиала;
- В строке «Дата защиты» указывается дата защиты, совпадающая с протоколом заседания государственной экзаменационной комиссии. Дата записывается: число, месяц - двузначным числом, год - четырехзначным;
- В строке «Оценка» - (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно);
- В строке «Председатель государственной экзаменационной комиссии» ставит подпись председатель, указываются его инициалы, фамилия.

В разделе «Государственный экзамен» (если он предусмотрен) производится запись:

- В строке «Студент» записываются инициалы и фамилия студента в именительном падеже;
- В строке «Допущен к сдаче государственного экзамена» ставится дата приказа о допуске студента к сдаче государственного экзамена. Дата записывается: число, месяц - двузначным числом, год - четырехзначным;
- В строке «Заместитель руководителя» ставится подпись, инициалы и фамилия, заместителя директора филиала по учебной работе и печать филиала;
- В таблице «Результаты государственного экзамена» записывается наименование всех учебных предметов, курсов, дисциплин в соответствии с программой государственной итоговой аттестации,

оценка каждого из этапов, дата проведения, подпись председателя государственной аттестационной комиссии;

- В строке «Председатель государственной экзаменационной комиссии» ставит подпись председатель, указываются его инициалы, фамилия.

В разделе «Решение государственной экзаменационной комиссии» производится запись:

- Дата записывается: число, месяц - двузначным числом, год - четырехзначным;

- № протокола соответствует протоколу государственной экзаменационной комиссии;

- В строке «Студенту» записывается инициалы и фамилия студента в дательном падеже;

- В строке «присвоена квалификация» пишется квалификация в именительном падеже согласно Федеральному государственному образовательному стандарту;

- В строке «Выдан диплом о среднем профессиональном образовании» указывается серия и номер бланка диплома и № диплома по книге регистрации;

- «Дата выдачи» дата записывается: число - двузначным числом, месяц - прописью, год - четырехзначным числом;

- В строке «Руководитель образовательной организации» ставится подпись директора филиала или заместителя директора филиала по учебной работе, пишутся его инициалы и фамилия, ставится печать филиала.

2.21. Разделы «Выпускная квалификационная работа», «Защита выпускной квалификационной работы», «Государственный экзамен» - заполняются секретарем государственной экзаменационной комиссии (ГЭК). Председатель ГЭК, расписывается в соответствующих строках.

2.22. В разделе «Решение государственной экзаменационной комиссии» заполняется секретарем ГЭК: дата, № протокола, инициалы и фамилия

студента, наименование квалификации.

Строки «Выдан диплом о среднем профессиональном образовании», «Дата выдачи» заполняется сотрудником отдела кадров филиала на основании журнала учета выдачи дипломов, ставится подпись директора филиала или заместителя директора филиала по учебной работе, печать филиала.

2.23. По окончании ГИА секретарь ГЭК передает оформленные зачетные книжки в отдел кадров филиала.

3. ОФОРМЛЕНИЕ И ВЕДЕНИЕ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

3.1. Вверху страницы ставится штамп с наименованием филиала.

3.2. Студенческий билет заполняется сотрудником отдела кадров филиала от руки шариковой или чернильной ручкой синего или черного цвета, при этом на левой стороне заполняются поля:

- «№ студенческого билета» - совпадающий с номером зачетной книжки и номером регистрации обучающегося;
- «Фамилия, имя, отчество студента» в именительном падеже;
- «Зачислен приказом» - записывается дата с указанием числа, месяца (цифрами, двузначным числом) и года четырехзначным числом (цифрами) и номер приказа о зачислении;
- «Дата выдачи» записывается с указанием числа (цифрами, двузначным числом), месяца (прописью) и года четырехзначным числом (цифрами), «форма обучения» (очная, заочная);
- В строке «Подпись студента» студент ставит свою подпись.

3.3. Также с левой стороны в указанном месте клеивается фотография студента размером 3см*4 см.

3.4. В строке «Руководитель образовательной организации» директор филиала или заместитель директора филиала по учебной работе ставит свою подпись. Подпись заверяется печатью филиала, которая должна захватывать часть фотографии студента.

3.5. На правой стороне студенческого билета сотрудником отдела кадров

филиала ежегодно заполняется поле «Действителен по» с указанием даты в соответствии с рабочим учебным планом по специальности.

В строке «Руководитель образовательной организации» директор филиала или заместителя директора филиала по учебной работе ставит свою подпись. Подпись заверяется печатью филиала.

3.6. В случае перевода студента из другой образовательной организации студенческий билет заполняются по тем же правилам с учетом следующих моментов:

- дата выдачи студенческого билета является датой соответствующего приказа о зачислении студента в порядке перевода;
- на правой стороне студенческого билета фиксируется курс, на который студент принят (предыдущие курсы обучения студента в студенческом билете не указываются).

3.7. С начала каждого учебного года в течение первого месяца студент обязан продлить в отделе кадров студенческий билет.

3.8. Порядок внесения изменений в студенческом билете:

- неправильная запись зачеркивается;
- сверху или справа заносится верная запись;
- исправление заверяется надписью «исправленному верить», подписью заведующего отделением и печатью.

4. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА ИЛИ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

4.1. В случае утери, порчи и т.п. студенческого билета и / или зачетной книжки для получения дубликата студент должен подать на имя директора филиала или заместителя директора филиала по учебной работе заявление о выдаче дубликата.

4.2. Выдача дубликата студенческого билета и / или зачетной книжки производится только по распоряжению директора филиала или заместителя директора филиала по учебной работе.

4.3. Дубликат студенческого билета и / или зачетной книжки заполняются в соответствии с разделами 2 и 3 настоящего Положения, с учетом следующих моментов:

- дата выдачи - дата выдачи дубликата;
- на правой стороне студенческого билета фиксируется курс, на котором студент обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения студента в дубликate студенческого билета не указываются);
- над названием филиала заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

4.4. Дубликат документа сохраняет регистрационный номер документа.

4.5. Студент расписывается о получении дубликата в отделе кадров филиала в журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек.

4.6. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносит заведующий учебной частью в дубликат зачетной книжки на основании подлинных ведомостей промежуточной аттестации за все предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

4.7. При необходимости заведующий отделением также имеет право делать записи в соответствии с подлинниками документов. В графе «Подпись преподавателя» в этом случае делается отметка об использованном документе, например, «на основании экзаменационной ведомости». Данная отметка скрепляется подписью заведующего отделением и печатью филиала.

4.8. В случае восстановления в число студентов при перезачете оценок по отдельным дисциплинам, МДК записи в зачетной книжке о выполнении учебного плана, сданных зачетах и экзаменах производятся на основании подлинных документов (ведомостей промежуточной аттестации) теми же преподавателями на основании заявления студента.

4.9. В случае перевода студента из другой образовательной организации при необходимости отметки в зачетной книжке о ранее полученных зачетах и экзаменах записи о выполнении учебного плана производятся заведующим отделением. При этом в графе «Подпись преподавателя» делается отметка «на основании академической справки». Данная отметка скрепляется подписью

заведующего отделением и печатью филиала.

5. ПЕРЕДАЧА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА В АРХИВ

5.1. По окончании обучения зачетная книжка сдается заведующим учебной частью в отдел кадров, откуда вместе с личным делом передается в архив, где хранится 75 лет.

5.2. По окончании обучения студенческий билет сдается студентом вместе с обходным листом в отдел кадров, где уничтожается по акту установленной формы.

5.3. В случае выбытия студента из филиала до окончания курса обучения зачетная книжка вместе с обходным листом сдается в отдел кадров, откуда вместе с личным делом передается в архив, где хранится 75 лет. На основании приказа об отчислении из филиала заведующий учебной частью, выдает студенту академическую справку установленного образца по его требованию. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другую образовательную организацию и для перезачета дисциплин в другой образовательной организации.

5.4. При восстановлении студента на основании приказа о восстановлении сотрудник архива передает в отдел кадров личное дело студента, студент получает в установленном порядке зачетную книжку и студенческий билет.