ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»

(ФГБОУ ВО ПГУПС)

БРЯНСКИЙ ФИЛИАЛ ПГУПС

УТВЕРЖДЕНО И
ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом Брянского филиала
ПГУПС
от 02. 10.2017 г. № 71/09

Порядок
выдачи и ведения студенческого билета, зачетной книжки

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО учебно-методическим отделом Брянского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

2. ВВЕДЕНО впервые.

3. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО приказом Брянского филиала ПГУПС от 02.10.2017 г. № 7/ос

4. ПЕРИОДИЧНОСТЬ проверки - 5 лет.

Содержание

1. Область применения 4
2. Нормативные ссылки 4
3. Термины и определения 4
4. Обозначения и сокращения 5
5. Ответственность и полномочия 5
6. Общие положения 6
7. Порядок выдачи зачетной книжки и студенческого билета 7
8. Выдача дубликатов студенческого билета и зачетной книжки 7
9. Заполнение зачетной книжки и студенческого билета 12
10. Внесение исправлений в зачетную книжку 13
11. Порядок оформления перезачёта и переаттестации 14
12 Экзаменационная ведомость 15
12. Хранение студенческого билета, зачетной книжки и экзаменационной ведомости 16
13. Ответственность 16
14. Согласование, хранение и рассылка 21
Лист согласования 22
Лист ознакомления 23
Лист регистрации изменений 24
Лист учета периодических проверок 24

1. Область применения

Положение разработано в целях установления единых требований к выдаче, ведению и хранению зачетных книжек и , студенческих билетов в Брянском филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

2. Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 01.05.2017 года);

Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. N 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

Положением о Брянском филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

3. Термины и определения

В настоящем Положении применяются термины и определения:

Зачетная книжка - документ, в котором фиксируются результаты освоения студентом основной профессиональной образовательной программы, и отражается успеваемость за весь период обучения в филиале.

Студенческий билет - документ, удостоверяющий личность студента филиала.

4. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие обозначения и сокращения:

Брянский филиал ПГУПС – Брянский филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия

УМО – учебно-методический отдел
УМР – учебно-методическая работа
ПМ – профессиональный модуль
МДК – междисциплинарный курс

5. Ответственность и полномочия

5.1. Настоящее положение утверждается приказом Брянского филиала ПГУПС.

5.2. Ответственность за внедрение данного Положения несет заместитель директора по УМР Брянского филиала ПГУПС.

6. Общие положения

6.1. Каждому вновь принятому студенту выдается зачетная книжка и студенческий билет установленного образца. Образцы зачетной книжки и студенческого билета утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

6.2. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов изготавливаются централизованно на основании заявки Брянского филиала ПГУПС в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов. Контроль над оборотом бланков зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на заместителя директора по УМР.

6.3. Классные руководители 1 курса получают бланки зачетных книжек в УМО и студенческих билетов - в отделе кадров.

6.4. Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей классные руководители, преподаватели учебных дисциплин, ПМ МДК, руководитель учебной и производственной (профессиональной) практик, руководитель курсового проекта (работы), секретарь Государственной экзаменационной комиссии.

6.5. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой или гелевой ручкой чернилами синего цвета. Подчистки, помарки не допускаются. Все исправления в зачетной книжке должны быть заверены подписью заместителя директора и печатью образовательной организации.

Исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

6.6. Ответственность за выдачу и ведение зачетных книжек и студенческих билетов студентов возлагается на заместителя директора по УМР. Ответственность за правильное заполнение зачетной книжки несут преподаватели и классные руководители.

6.7. Студент несет ответственность за сохранность выданной ему зачетной книжки и студенческого билета. Зачётную книжку студент обязан предъявлять преподавателю для проставления оценок и вовремя возвращать классному руководителю.

7. Порядок выдачи зачетной книжки и студенческого билета

7.1. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются на весь период обучения бесплатно студентам очной и заочной форм обучения, зачисленным в филиал, как на бюджетную, так и платную (по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) основу обучения, восстановившимся, переведенным из другой образовательной организации.

7.2. Каждому студенческому билету и каждой зачетной книжке присваивается регистрационный номер, который формируется по правилу а-б-в, где а- порядковый номер записи в журналах учета и регистрации выдачи студенческих билетов и зачетных книжек, б-код специальности в соответствии с ФГОС СПО, в- год выдачи документа в формате XX. Например: №35-23.02.06-17.

7.3. Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета являются идентичными и не меняются на протяжении всего периода обучения студента в филиале.

7.4. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются студентам под роспись и регистрируются в специальных журналах учета и регистрации выдачи зачетных книжек и студенческих билетов. Журнал учёта и регистрации выдачи зачётных книжек ведется диспетчером учебно-методического отдела и хранится в учебно-методическом отделе филиала. Журнал учёта и регистрации выдачи студенческих билетов ведётся отделом кадров и хранится в отделе кадров.

7.5. При отчислении обучающегося из филиала студенческий билет и зачётная книжка сдаются в отдел кадров и хранятся в личном деле обучающегося.

7.6. Студенческий билет студенту первого курса очной формы обучения выдается в течение месяца после начала учебного года.

7.7. Зачетная книжка студенту очной формы обучения выдается на период промежуточной аттестации не позднее, чем за две недели до ее начала. По окончании промежуточной аттестации зачетная книжка сдается студентом классному руководителю, который после проверки на правильность и полноту заполнения передаёт их в учебно-методический отдел диспетчеру образовательной организации на хранение.

7.8. Студентам заочной формы обучения студенческий билет и зачетная книжка оформляются заведующим заочным отделением в период первой установочной сессии.

7.9. По окончании промежуточной аттестации зачетная книжка сдается студентом заведующему заочным отделением, который проверяет их на правильность и полноту заполнения. Зачётные книжки хранятся на отделении заочного обучения.

7.10. В случае выбытия студента из филиала до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другую образовательную организацию) зачетная книжка сдаётся в учебно-методический отдел, взамен выдается справка об обучении или периоде обучения.

7.11. При переводе студента внутри филиала с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую и восстановлении продолжается ведение ранее выданного студенческого билета и зачетной книжки.

7.12. Студенту, переведенному из другой образовательной организации, выдается новый студенческий билет и зачетная книжка, в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода.

8. Выдача дубликатов студенческого билета и зачетной книжки

8.1. Выдача дубликата зачетной книжки и студенческого билета производится только по распоряжению директора филиала.

8.2 В случае утери, порчи или восстановлении зачетной книжки, студенческого билета обучающийся пишет заявление на имя директора филиала с просьбой о выдаче ему дубликата. Заявление подписывает заведующий отделением и заместитель. директора по учебно-методической .работе.

8.3 На третьей странице дубликата зачетной книжки, на второй странице студенческого билета делается надпись «дубликат», дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

8.4 Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки делопроизводителем учебной части, заведующим заочного отделения только на основании подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

8.5 Данные о промежуточной аттестации студента вместо подписи преподавателя заверяются подписью заведующего отделением.

9. Заполнение зачетной книжки и студенческого билета

9.1. Требования к заполнению зачетной книжки

Классный руководитель заполняет бланки зачетных книжек на каждого зачисленного студента:

а) на внутренней стороне переплёта зачетной книжки наклеивает фотографию студента (3х4 см);

б) на странице 1 разборчиво заполняет все графы: «Учредитель», «Полное наименование образовательной организации» (в соответствии с лицензией), «№ зачетной книжки», «Фамилия, имя, отчество в именительном падеже» (полностью в соответствии с паспортными данными)», «Специальность», «Форма обучения», «Зачислен приказом от 20__ г. № », «Дата выдачи », передает на подпись директору филиала, получает зачетные книжки с подписью;

в) подпись директора филиала заверяется гербовой печатью;

г) оформленные зачетные книжки передает в учебно-методический отдел филиала для хранения.

На обороте зачетной книжки ставится гербовая печать филиала, которая должна захватывать часть фотографии.

Диспетчер образовательной организации проверяет правильность и полноту оформления зачетных книжек и регистрирует их в специальном журнале учета и регистрации выдачи.

В зачетную книжку вносятся результаты промежуточной и итоговой аттестации студента по теоретическим курсам и практическим занятиям (включая курсы по выбору), курсовым работам (проектам), профессиональным практикам всех видов за все годы обучения.

Даты в зачетной книжке пишутся в формате: число, месяц, год

(чч.мм.гггг). Сведения, вносимые в зачетную книжку, должны полностью соответствовать данным документов (экзаменационных ведомостей, журналов).

В зачетной книжке *учебный год, курс и семестр* прописывается арабскими цифрами (2012/13), (3 курс 6 семестр)

1 курс соответствует 1 и 2 семестру;
2 курс соответствует 3 и 4 семестру;
3 курс соответствует 5 и 6 семестру;
4 курс соответствует 7 и 8 семестру;

Фамилия, имя, отчество студента прописывается в именительном падеже полностью (Иванов Иван Иванович).

Год, курс, семестр, Ф.И.О. заполняет классный руководитель перед началом сессии.

Наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию, представленному в учебном плане. Допускаются общепринятые сокращения. При необходимости записи можно переносить на следующую строку.

Общее количество часов заполняется в соответствии с максимальной нагрузкой дисциплины, ПМ (с учётом практик) за семестр, включая часы самостоятельной работы обучающихся, в соответствии с учебным планом и ставится преподавателем арабскими цифрами.

Успеваемость студента определяется следующими оценками: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено».

В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка («не зачтено», 2 «неудовлетворительно») проставляется только в журнале и экзаменационной ведомости.

Оценка пишется четко арабской цифрой с расшифровкой в круглых скобках: 5 (отл); 4 (хор); 3 (удовл).

Дата в зачетной книжке имеет краткий формат написания (05.12.13). Оценка за экзамен должна выставляться в день экзамена, а зачеты (не более 2 учебных дисциплин в день на зачетной неделе) - в соответствии с графиком учебного процесса.

Подпись должна быть размещена в формате одной клетки.

Ф.И.О. преподавателя пишется полностью с инициалами (Иванов И.И.), рекомендуется располагать ее в одной ячейке, если фамилия не помещается в одну клетку, то разрешается записывать до сгиба зачетной книжки.

По окончании сессии в течение 3-х дней классный руководитель группы проверяет зачетные книжки на предмет правильного заполнения (лист промежуточной аттестации и курсового проектирования) и, если нет замечаний, приносит на подпись заместителю директора по УМР. При выявлении несоответствий классный руководитель обращается к преподавателю для внесения исправлений в установленном порядке.

Графа «*Студент* и *курс*» заполняется классным руководителем в кратком формате по окончании сессии (Студент Абрамов Д. Н. переведен на 2

курс).

На странице «*Курсовые проекты (работы»)* наименование учебной дисциплины и тему курсовой работы (проекта) разрешается записывать в несколько строк, но запрещается использовать сокращения. Оценка, дата, подпись и ее расшифровка в этом случае должны быть написаны в первой строке.

На странице «*Практика»* фамилия, имя, отчество студента пишется полностью классным руководителем группы. *Продолжительность практики, место ее прохождения* записывается руководителем практики с указанием даты начала и завершения практики.

9.2. Студент не имеет права вносить в зачетную книжку записи за исключением подписи под фотографией (на внутренней стороне переплёта зачетной книжки).

9.3. Заполнение зачетной книжки преподавателем

Классный руководитель заполняет зачётную книжку в соответствии с учебным планом.

При заполнении зачетной книжки разборчиво вносятся записи: на левой стороне записываются дисциплины, по которым проводятся экзамены (в том числе квалификационные), на правой стороне – наименования дисциплин, ПМ, по которым проводятся зачёты, дифференцированные зачеты (по всем дисциплинам, ПМ, которые предусмотрены учебным планом в данном семестре).

В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» - наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в учебном плане. Допускаются общепринятые сокращения. Запись междисциплинарного курса имеет вид: МДК 0№..0№.. Наименование. Запись профессионального модуля имеет вид: ПМ 0№..Наименование.

В графе «Общее количество часов» - в зачетную книжку вносится общее количество часов в соответствии с максимальной нагрузкой дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля за семестр, включая часы самостоятельной работы обучающихся. Количество часов ставится преподавателем арабскими цифрами;

в графе «Ф.И.О. преподавателя» - фамилии преподавателей, фактически проводящих промежуточную аттестацию или фамилия председателя комиссии;

в графе «Оценка» на странице «Результаты промежуточной аттестации (экзамены, комплексные экзамены)» оценки выставляются в виде: 3 «удовлетворительно», 4 «хорошо», 5 «отлично» (допускаются сокращения «удовл.», «хор.», «отл.»);

в графе «Оценка» на странице «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» при зачете - запись «зачтено»; при дифференцированном зачёте - одна из записей 3 «удовл.», 4 «хор.», 5 «отл.».

Оценка на комплексном экзамене (зачете) ставится единая для всех дисциплин

и междисциплинарных курсов, входящих в комплексный экзамен (зачет). При этом указываются Ф.И.О. преподавателей и ставятся их подписи.

В графах «Дата» ставится дата промежуточной аттестации (в соответствии с расписанием экзаменационной сессии, сроками зачетной недели или фактическая дата защиты курсовой работы (проекта));

В графе «Подпись» ставится подпись преподавателя, проводившего промежуточную аттестацию.

При выставлении оценки за курсовую работу (проект) преподаватель делает запись в разделе «Курсовые работы (проекты)»:

а) в графе «Наименование учебных дисциплин» - полное или общепринятое сокращенное наименование дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей;

в) в графе «Тема курсовой работы (проекта)» - тему полностью без сокращений;

г) в графе «Оценка» - оценка в форме 3 «удовлетворительно», 4 «хорошо», 5 «отлично» (допускаются сокращения «удовл.», «хор.», «отл.»)

д) остальные графы заполняются в соответствии с нормами, принятыми в положении;

е) страница подписывается заместителем директора по УМР и ставится печать филиала;

Сведения о прохождении студентом профессиональной практики вносятся преподавателем-руководителем практики на страницу «Практика»:

а) в графы «Курс, семестр» - курс и семестр прохождения практики (арабской цифрой);

б) в графу «Наименование практики» - полное наименование практики, согласно учебному плану; в графу «Место проведения практики» - название организации - базы практики; в графу «Продолжительность практики» записывается дата начала и дата завершения практики;

в) в графу «Наименование профессии (должности)» записывается должность (профессия), по которой студент работал на практике

г) в графу «Присвоенная квалификация, разряд/оценка» - проставляется оценка в виде 3 «удовлетворительно», 4 «хорошо», 5 «отлично»;

д) в графе «Дата» - дата защиты отчёта по практике;

е) в графе «Подпись» - подпись преподавателя, проводившего приём отчёта по практике;

ж) в графе «Ф.И.О. руководителя практики» указывается Ф.И.О руководителя практики;

з) наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также ФГОС СПО и Положению о практике студентов Брянского филиала ПГУПС.

9.4 Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись: студент Иванов И.И. переведен на 3 курс.

9.5 Заполнение зачетной книжки секретарем ГЭК

9.5.1. Результаты государственной итоговой аттестации студента заносятся в зачетную книжку секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) в день аттестационного испытания.

В случае завершения освоения студентом основной образовательной программы секретарь ГЭК вносит в зачетную книжку записи следующего содержания:

а) на странице «Защита выпускной квалификационной работы» записывается тема выпускной квалификационной работы, руководитель, срок выполнения, а также ставится подпись заместителя директора по УМР и печать образовательной организации;

б) на листе «Защита выпускной квалификационной работы» - «Студент (ка) допущен (а) к защите «_ » «__ » «__ » и подписывается заместителем директора по УМР. Указывается тема ВКР, ставится дата защиты, оценка, полученная при защите: (3 («удовл».), 4(«хорошо»), 5(«отлично»)) и подпись Председателя Государственной экзаменационной комиссии;

в) после вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, на последней странице зачетной книжки секретарем ГЭК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов в учебно-методическом отделе проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью заместителя директора по УМР и скрепляются печатью филиала.

9.6. Заполнение студенческого билета

Работники отдела кадров вносят записи в студенческий билет в соответствии с требованиями настоящего раздела.

В случае обнаружения ошибок они должны предпринять меры к их устранению или обратиться к заместителю директора по УМР при наличии неустранимых ошибок, помарок и др.

Работники отдела кадров заполняют бланки студенческих билетов на каждого зачисленного студента:

а) на лицевой внутренней стороне студенческого билета разборчиво заполняют графы «Учредитель», «Полное наименование образовательной организации», «№ студенческого билета», «Фамилия», «Имя», «Отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными), «Форма обучения»,

«Зачислен приказом от _ 20 ___ г. № _____», «Дата выдачи», а также наклеивает фотографию студента;

б) на правой внутренней стороне студенческого билета заполняют графу «Действителен по «__ »_____ 20 ____ г.»;

в) передают на подпись директору филиала и заверяют подпись директора филиала гербовой печатью таким образом, чтобы она захватила часть фотографии;

г) регистрируют студенческий билет в специальном журнале регистрации и выдают студенту на руки (под роспись).

Работники отдела кадров заполняют студенческие билеты в процессе обучения студента:

а) ежегодно после окончания учебного года делают отметку о продлении срока действия студенческого билета;

б) передают на подпись директору филиала и удостоверяют подпись директора круглой печатью филиала;

в) выдают студенческий билет на руки студенту.

10. Внесение исправлений в зачетную книжку

Действия при допущении ошибки во время заполнения зачетной книжки. Ошибка допущена по вине преподавателя:

10.1. Преподаватель, допустивший ошибку при заполнении зачетной книжки, пишет объяснительную записку на имя заместителя директора по УМР.

10.2. Преподаватель производит запись верной информации на данной странице зачётной книжки.

10.3. Исправления должны быть внесены параллельно в зачетную книжку и журнал, а также в экзаменационную ведомость (при необходимости).

10.4. Исправления в зачетной книжке осуществляются следующим образом: По дисциплине «Математика» верной считать оценку 3 («удовл.»). Ставится подпись преподавателя, заместителя директора по УМР. Подписи скрепляются печатью образовательной организации. Если исправление оценки связано с повышением на более высокий балл, кроме данной записи указывается номер и дата приказа.

10.5. Вносить и (или) исправлять записи на странице зачетной книжки, заверенной печатью, запрещается.

10.6. В исключительных случаях допускается пересдача студентом положительной оценки с целью ее повышения (по заявлению). В таких случаях преподаватель зачеркивает графу с предыдущей оценкой, заверяя это своей подписью, и делает внизу новую запись о результатах пересдачи с указанием номера и даты приказа.

10.7. При переходе студента с одной основной образовательной программы на другую в его зачетную книжку (стр.1) диспетчер образовательной организации на основании приказа вносит исправления:

а) зачеркивает исправляемую запись аккуратно одной чертой и над ней вносит новую;

б) на полях делает пометку «Исправлено на основании приказа № от чч.мм.гггг».

в) заверяет подписью и печатью филиала.

10.8. При смене фамилии исправления вносятся в студенческий билет и зачетную книжку по правилу на основании приказа. Все исправления заверяются подписью диспетчера образовательной организации и печатью филиала.

11. Порядок оформления перезачёта и переаттестации

11.1. Запись о перезачтенной дисциплине, ПМ, МДК делается в зачетной книжке на страницах соответствующего семестра, в котором она (он) изучается в филиале.

11.2. В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» вносится название дисциплины, ПМ, МДК строго в соответствии с учебным планом специальности, на которую осуществлен перевод.

11.3. В графе «Общее количество часов» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины , ПМ, МДК , практики в соответствии с учебным планом специальности, на которую осуществлен перевод.

11.4. В графе «Оценка» следует указать оценку, которая перезачитывается: 5 (отл.),4 (хор.), 3 (удовл.), зачт.

11.5. В графе «Дата сдачи экзамена/зачета» проставляется: приказ № от___ _____20____ .

11.6. В графе «Подпись преподавателя»- подпись заведующего отделением.

В графе « Фамилия преподавателя» - перезачёт (допустимо сокращение п/з.).

11.7. При перезачете курсовых работ (проектов) в графе: «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» вносится название дисциплины, ПМ, МДК строго в соответствии с учебным планом специальности, на которую осуществлен перевод, в графе «Тема курсовой работы (проекта)» и «Оценка» указывается тема курсовой работы (проекта)и оценка (в формате, указанном в п.11.4 настоящего Положения) согласно протоколу заседания аттестационной комиссии по перезачету. В графы «Дата сдачи» - приказ № от___ _____20____ и «Подпись преподавателя»- подпись заведующего отделением. В графе « Фамилия преподавателя» - перезачёт (допустимо сокращение п/з.

11.8. При перезачете практик в соотвествующие графы вносится наименование практики и перезачитываемая оценка в формате, указанном в п. 11.4 настоящего Положения, приказ № от___ _____20____ и подпись заведующего отделением и перезачет(п/з).

11.9. После внесения в зачетную книжку информации о перезачетах ранее изученных дисциплин зачетная книжка выдается студенту для внесения записей о переаттестации дисциплин, которую студент сдает в соответствии с индивидуальным графиком , составленным для прохождения переаттестации, который утверждается заместителем директора по УМР.

11.10. Результаты переаттестации оформляются в зачетной книжке.

11.11. В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» вносится название переаттестуемой дисциплины, ПМ, МДК строго в соответствии с учебным планом специальности, на которую осуществлен перевод.

11.12. В графе «Общее количество часов» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины , ПМ, МДК в соответствии с учебным планом специальности, на которую осуществлен перевод.

11.13. В графе «Оценка» следует указать оценку, которую обучающийся

получил в процессе переаттестации: 5 (отл.) -п/а,4 (хор.)-п/а, 3 (удовл.)-п/а, зачт.-п/а ,где п/а означает «переаттестация».

11.14. В графе «Дата сдачи экзамена/зачета» указывается дата переаттестации .

11.15. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя , проводившего переаттестацию.

В графе « Фамилия преподавателя» - Ф.И.О. преподавателя.

11.16. При переаттестации курсовых работ (проектов) в графах «Тема курсовой работы (проекта)» и «Оценка» указывается тема курсовой работы(проекта) и оценка (в соответствии с п. 11.13 настоящего Положения). В графе «Дата сдачи» указывается дата переаттестации .

11.17. При переаттестации практик в соотвествующие графы вносится название практики и оценка в формате, указанном в п.11.13 настоящего Положения.

11.18. После переаттестации студент сдает зачетную книжку в УМО, где она хранится до сессии. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) после внесения информации о перезачете/ переаттестации ранее изученных дисциплин , ПМ, МДК, практик, курсовых работ (проектов) подписывается заместителем директора по УМР и заверяется печатью образовательной организации.

11.19. Результаты переаттестации учебных дисциплин, ПМ, МДК, практик выставляются преподавателем, ведущим данный курс, в зачетную книжку студента .

11.20. После решения аттестационной комиссии диспетчер филиала переносит результаты перезачета/переаттестации в личную карточку обучающегося, журнал учебной группы (при необходимости).

11.21. Протоколы заседания аттестационной комиссии по перзачету /переаттестации хранятся в личном деле студента.

11.22. При оформлении диплома о среднем профессиональном образовании переаттестованные или перезачтенные дисциплины записываются в приложение к диплому .

11.23.При переводе обучающегося в другую образовательную организацию записи о перезачтенных/переаттестованных дисциплинах вносятся в справку об обучении (о периоде обучения).

12. Хранение студенческого билета и зачетной книжки

12.1. В межсессионный период студенческий билет находится на руках у студента, а зачетная книжка - в учебно-методическом отделе.

12.2. Перед началом экзаменационной сессии студенты нового набора получают зачетную книжку у классного руководителя и сдают их после сессии классному руководителю.

12.3. Отчисленный студент обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку работнику отдела кадров.

12.4. Студенческие билеты и зачетные книжки отчисленных студентов хранятся в личных делах в архиве.

13. Ответственность

13.1. Ответственность за изготовление студенческих билетов и зачетных книжек, а также за соблюдение требований настоящего положения всеми категориями работников несёт заместитель директора по УМР. Директор филиала вправе производить плановые и внеплановые проверки процесса выдачи, хранения и заполнения студенческих билетов и зачетных книжек.

13.2. Ответственность за подготовку, обработку, хранение студенческих билетов в отделе кадров несёт инспектор по кадрам, который обязан не реже одного раза в год проводить ревизию состояния учёта и хранения студенческих билетов.

13.3. Ответственность за подготовку, обработку, хранение зачетных книжек в учебно-методическом отделе несёт диспетчер образовательной организации, который обязан не реже одного раза в год проводить ревизию состояния учёта и хранения зачетных книжек.

13.4. За неоднократное нарушение правил заполнения зачетной книжки преподаватель может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

13.5. В случае утери студенческого билета и (или) зачетной книжки директор филиала может налагать на студента дисциплинарное взыскание.

14. Согласование, хранение и рассылка

14.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с заместителем директора по УМР, заместителем директора по УПР, заместителем директора по ВР, заведующими отделениями.

14.2. Ответственность за хранение подлинника возлагается на УМО.

14.3. Изменения настоящего положения должны оформляться в листе регистрации изменений.

Приложение А
Форма заявления студента

Директору Брянского филиала ПГУПС
Ю. Н. Лунёву

От студента группы_____
(№ группы)

_____
ФИО студента (в родительном падеже)

Заявление.

Прошу выдать мне дубликат_____
(студенческого билета, зачетной книжки)

по причине_____
(указать причину)

Предыдущий номер_____
_____
(студенческого билета, зачетной книжки) (номер студенческого билета, зачетной книжки)

К заявлению прилагается фотография 3х4 см.

« ____»_____ 20__ г.

(Подпись студента)

Приложение Б

Форма экзаменационной ведомости

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ ИМПЕРАТОРА АЛЕКСАНДРА I» (ФГБОУ ВО ПГУПС)

Зачетно - экзаменационная ведомость

Форма обучения: очная
Подразделение: Брянский филиал ПГУПС
Специальность 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)

Группа **БРОП-112**

Семестр 1 2017-2018 уч.года

Дата:_____

Форма отчетности – комплексный дифференцированный зачёт

Дисциплина: Русский язык
Литература

Преподаватель: _____

№	Номер зач.книжки	Фамилия имя отчество	Оценка		Подпись преподавателя
			цифрой	прописью	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					

Итого: «отлично» ____
«хорошо» _____
«удовлетворительно» _____
«неудовлетворительно» _____

Зам.директора по УМР _____ Подпись преподавателя _____

Запрещается:
1.Принимать зачёты, дифференцированные зачёты, экзамены от студентов, не внесённых в данную ведомость.
2.Принимать зачёты, дифференцированные зачёты, экзамены в сроки, неустановленные утверждённым расписанием, кроме случаев, специально разрешённых директором филиала.

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Зам. директора по УВР	Панфилов В.Ф.	02.10.2017г.	
Зам. директора по УМР	Маринченков И.Е.	02.10.2017г.	
Зам. директора по ВР	Курьяков В.В.	02.10.2017г.	
Зав. отделением	Москаленко А.В.	02.10.2017г.	
Зав. отделением	Ермолова Е.А.	02.10.2017г.	
Зав. отделением	Голомова Н.А.	02.10.2017г.	
Председатель Совета обучающихся	Кузнецова Н.А.	02.10.2017г.	

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменения)	Дата внесения	ФИО, осуществляющего внесение изменений	Подпись вносившего изменения
		Измененных	Заменен ных	Новых	Аннулир ованных				

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись выполнившего проверку	Формулировки замечаний