



П Р И К А З

от «18» 03 2020 г.

№ 214

[О введении в действие Положения]

На основании решения Ученого совета университета от 13.03.2020
(протокол № 1),

п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие Положение о зачетной книжке студентов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения» (Приложение 1).
2. Приказ разместить на официальном сайте и корпоративном портале университета.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

И.К. Андрончев

Положение
о зачетной книжке студентов, обучающихся по образовательным
программам среднего профессионального образования в федеральном
государственном бюджетном образовательном учреждении высшего
образования «Самарский государственный университет путей сообщения»

1. Общие положения

1.1. Зачетная книжка – это учебный документ студента, предназначенный для фиксации освоения основной профессиональной образовательной программы специальности среднего профессионального образования, на которую студент зачислен приказом ректора Университета.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013г. №240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования» (зарегистр. в Минюсте России 22.05.2013г. №28459).

1.3. Настоящее Положение разработано с целью регламентации процедуры ведения зачетной книжки студента как составной части учебно-воспитательного процесса.

1.4. Студенты, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования, проходят промежуточную аттестацию в конце каждого семестра. На каждого студента заводится зачетная книжка с первого курса на все годы получения образования.

1.5. Зачетная книжка вводится с целью:

- самоорганизации образовательной деятельности студентов;
- своевременного информирования родителей (законных представителей) студентов о ходе и качестве прохождения студентами аттестационных испытаний в период сессии;
- быстрого и удобного мониторинга образовательной деятельности, проводимого заведующим отделением или одним из заместителей директора.

1.6. Зачетная книжка является внутренним документом и используется только в учебно-воспитательном процессе. Кроме того, зачетная книжка является частью портфолио студентов.

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

1.8. В случае потери зачетной книжки выдается ее дубликат на основании приказа директора.

На титульном листе зачетной книжки делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости студента за весь период получения образования до

момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

1.9. В случае выбытия студента до окончания получения образования зачетная книжка сдается в отдел кадров, которая выдает ему документ о предшествующем уровне образования, а также справки установленного образца.

1.10. При получении документа об образовании и (или) о квалификации зачетная книжка сдается в архив и хранится в личном деле студента.

2. Структура и содержание зачетной книжки

2.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- Обложка: на лицевой стороне стоит надпись «ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА»;

- Первый разворот: в левом верхнем углу вклеивается фотография студента, ставится печать, внизу располагается подпись студента;

в верхнем правом углу прописывается полное наименование образовательной организации, номер выданной зачетной книжки, проставляются фамилия, имя, отчество (при наличии) студента, специальность, форма обучения, указывается дата зачисления и номер приказа.

Внизу страницы - подпись директора или иного уполномоченного им должностного лица, дата выдачи зачетной книжки, место печати.

- Результаты промежуточной аттестации: раздел состоит из страниц, которые составляются на каждый семестр. Страница разбита на две части. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) студентом указывается: учебный год, курс, порядковый номер семестра (согласно учебному плану), фамилия, имя, отчество студента полностью (последнее – при наличии).

В первой части вписывается список дисциплин (модулей), выносимых на экзамены, во второй – список дисциплин (модулей), подлежащих зачету. В первой части раздела выставляются оценки, полученные на экзамене; во второй – проставляются отметки о «зачете» по дисциплинам (модулям), который оценивается по пятибалльной шкале.

При выставлении оценок по дисциплине (модулю) указывается максимальная нагрузка, оценка, преподаватель ставит число принятия промежуточной аттестации и подтверждает своей подписью.

Наименование учебной дисциплины (модуля) в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины (модуля) в рабочем учебном плане; сокращения наименования дисциплины (модуля) при внесении записи в зачетную книжку не допускаются.

Наименования дисциплин (модулей), входящих в модуль указываются. В графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение всех представленных на экзамене дисциплин (модулей).

Оценка по модулю ставится единая для всех дисциплин, входящих в модуль.

По окончании учебного года, по результатам промежуточной аттестации, делается запись о переводе на следующий курс.

- Курсовое проектирование: в соответствии с учебным планом специальности

предусмотрено выполнение курсового проекта (курсовой работы) на каждого студента. В данном разделе указываются: наименование дисциплин (модулей), тема курсового проекта (курсовой работы), оценка, роспись руководителя, дата сдачи. Вся информация в данном разделе заполняется руководителем курсового проекта (курсовой работы).

- Учебная и производственная практика студентов: в соответствии с учебным планом на каждой специальности предусмотрен период для прохождения учебной или производственной практики студентов. Курс, семестр, наименование вида практики, место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия), общее количество часов, присвоенная квалификация, разряд\оценка, дата проставляются в этом разделе руководителем практики.

Наименование этапов практики должно строго соответствовать ФГОС СПО, наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также Положению Университета о практике студентов СамГУПС.

Сведения о присвоении квалификации и разряде по рабочей профессии заносятся в зачетную книжку при условии сдачи студентом квалификационного экзамена, на основании протокола государственной экзаменационной комиссии.

- Результаты государственной итоговой аттестации: указываются вид выпускной квалификационной работы, тема, дата допуска к защите, подтверждающая подпись уполномоченного лица, дата защиты, оценка, а также сведения о руководителе выпускной квалификационной работы и его подпись, председателе государственной экзаменационной комиссии и его подпись.

- Результаты государственного экзамена: слева указываются фамилия, имя, отчество студента полностью (отчество при наличии), дата допуска его к сдаче государственного экзамена.

Результаты государственного экзамена проставляются в графы с указанием на наименование учебных дисциплин (модулей), полученную оценку, дату.

Справа заполняются сведения о присвоенной студенту квалификации с указанием решения государственной экзаменационной комиссии (дата и номер протокола), о выдаче диплома о среднем профессиональном образовании (серия и номер, дата выдачи).

3. Ведение и хранение зачетной книжки

3.1. В межсессионный период книжка хранится у заведующего отделением.

3.2. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, чернилами или пастой черного или синего цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью педагогического работника. Заместитель директора по учебной работе также заверяет исправления своей подписью и печатью.

3.3. Перед началом зачетной сессии каждого семестра книжка выдается на руки студенту.

3.4. Титульный лист книжки заполняется отделом кадров Техникума.

3.5. На каждом листе книжки студент прописывает свою фамилию и инициалы, учебный год, номер семестра.

3.6. Студент обязан предоставлять зачетную книжку преподавателю, организующему зачет или экзамен по дисциплине (модулю), указанной в расписании сессии.

3.7. Преподаватель, организующий зачет (экзамен) по дисциплине (модулю) в соответствующем разделе записывает максимальное количество часов, отведенных на изучение дисциплины (модуля), дату сдачи зачета (экзамена), результаты промежуточной аттестации, ставит Ф.И.О. и свою роспись.

3.8. Заведующий отделением по окончании зачетной недели просматривает зачетные книжки на основании Положения Университета об организации промежуточной аттестации студентов среднего профессионального образования.

В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест. На незаполненных строках ставится символ Z .

3.9. По окончании каждой сессии заведующий отделением проверяет информацию в данном разделе зачетной книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с протоколами экзаменов и зачетов) и заверяет своей подписью.

3.10. По завершении сессионного периода зачетные книжки сдаются заместителю директора по учебной работе, который подписывает каждый раздел книжки и заверяет печатью.

После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку заведующим отделением вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола Государственной экзаменационной комиссии. По книге регистрации выдачи дипломов проставляется номер выданного выпускнику документа о получении образования и (или) квалификации и дата его выдачи.

Данные сведения заверяются подписью директора и печатью.

Принято решением Ученого совета
(протокол от 13.03.2020 № 1)

с учетом мотивированного мнения:

- Совета обучающихся.

- Первичной профсоюзной организации студентов университета.