

Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Свердловской области
ГАПОУ СО «Уральский колледж технологий и предпринимательства»



ПРЕДТВЕРЖДАЮ

Директор УКТП

Н.А.Доронин

«сентябрь» 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о зачетной книжке и студенческом билете
среднего профессионального образования
В ГАПОУ СО «Уральский колледж технологий и
предпринимательства»

Екатеринбург, 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о зачетной книжке студента (далее – Положение) разработано на основе:

- приказа Минобрнауки России от 05.04.2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 22.05.2013 № 28459),

- письма Минобрнауки РФ от 20.10.2010 г. № 12-696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО/СПО».

1.2. Данное Положение вводится с целью регламентации формы и процедуры ведения зачетной книжки студента как учебного документа, предназначенного для фиксации компетентностных результатов освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности и действует до утверждения образца зачетной книжки студента в соответствии с требованиями ФГОС.

1.3. В соответствии с письмом Минобрнауки РФ от 20.10.2010 г. № 12-696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО/СПО» для всех учебных дисциплин и профессиональных модулей, в т. ч. введенных за счет вариативной части ОПОП, обязательна промежуточная аттестация по результатам их освоения в виде зачета, дифференцированного зачета или экзамена (в т.ч. квалификационного), результаты которой должны фиксироваться в зачетной книжке.

1.4. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий, что данное лицо является студентом Колледжа.

1.5. На основании заявки заместителя директора по учебной работе, в соответствии с приказом о зачислении студентов, изготавливаются студенческие билеты и зачетные книжки установленного образца.

1.6. Зачетная книжка является внутриколледжным документом и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе.

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

1.8. Зачётная книжка не может служить документом для приёма в другое образовательное учреждение и для перезачёта дисциплин в другом образовательном учреждении.

2. Структура зачетной книжки

2.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- форзац;
- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации за семестр;
- результаты освоения общих компетенций;

- результаты освоения профессиональных компетенций и экзамен (квалификационный) по освоению профессионального модуля;
- курсовые работы (проекты);
- производственная (профессиональная) практика;
- защита выпускной квалификационной работы;
- итоговый междисциплинарный экзамен по специальности;
- итоговые экзамены по дисциплинам;
- решение о присвоении квалификации;
- инструкция о порядке заполнения и хранения зачетной книжки студента образовательного учреждения среднего профессионального образования.

3. Инструкция по заполнению зачетной книжки

3.1. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки клеивается фотография студента и заверяется печатью образовательного учреждения. Под фотографией студент ставит свою личную подпись.

3.2. При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются:

- полное наименование учредителя;
- наименование колледжа;
- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;
- фамилия, имя, отчество студента (без сокращений);
- код и название специальности (без сокращений);
- форма обучения (очная, заочная);
- дата и номер приказа о зачислении студента в колледж;
- дата выдачи зачетной книжки.

Все записи на данной странице заверяются подписью директора колледжа.

3.3. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела).

3.4. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) студентом указывается фамилия, имя, отчество студента (полностью); учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану).

3.5. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных), на правой стороне – зачетов и дифференцированных зачетов (по тем дисциплинам, по которым формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом).

Семестровые оценки по тем дисциплинам, по которым рабочим планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре, проставляются в сводную семестровую ведомость.

3.6. При выставлении оценки за экзамен и дифференцированный зачет и отметки о зачете преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на студента, включая часы внеаудиторной самостоятельной работы).

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

3.8. Наименования дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указываются после слов «Комплексный экзамен». В графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение всех представленных на экзамене дисциплин. Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин, входящих в экзамен.

3.9. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

3.10. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

3.11. Оценки за выполненные в период обучения в колледже курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. При этом указываются: наименование учебной дисциплины; тема курсовой работы (проекта); оценка; дата; подпись преподавателя; Ф.И.О. преподавателя.

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

3.13. В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов производственной (профессиональной) практики: курс, семестр, наименование практики, место проведения практики, продолжительность практики (дата начала и дата окончания), наименование профессии (должности), присвоенные квалификация и разряд по рабочей профессии, дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики.

3.14. Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также утвержденным ФГОС СПО и Положением о производственной (профессиональной) практике студентов: практика для получения первичных профессиональных навыков; практика по профилю специальности; преддипломная практика и стажировка.

3.15. Исходя из вида государственной (итоговой) аттестации секретарем Государственной аттестационной комиссии (ГАК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы», «Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности», «Итоговые экзамены по дисциплинам».

Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГАК. Накануне проведения государственной (итоговой) аттестации куратором учебных групп СПО оформляется допуск к ней студента. Записи о допуске к

государственной (итоговой) аттестации утверждаются заместителем директора и скрепляются печатью образовательного учреждения.

3.16. После вынесения Государственной аттестационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную (итоговую) аттестацию, в зачетную книжку секретарем ГАК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГАК. По книге регистрации выдачи дипломов в учебной части СПО проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора колледжа и печатью.

4. Ведение зачетной книжки

4.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, чернилами или пастой одного 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 преподавателя. Заместитель директора также заверяет исправления подписью и печатью колледжа.

4.2. Перед началом сессии каждого семестра зачетная книжка выдается на руки студентам.

4.3. Титульный лист книжки заполняется куратором группы.

4.4. На каждом листе книжки студент прописывает свою фамилию, имя и отчество.

4.5. Студент обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, проводящему зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине, указанной в расписании сессии.

4.6. Преподаватель, проводящий зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине в соответствующем разделе записывает количество часов, отведенных программой на изучение дисциплины в рамках семестра, дату сдачи зачета (экзамена), отметку о сдаче зачета (экзаменационную оценку), свою фамилию и подпись.

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

4.8. По окончании каждой сессии куратор проверяет информацию в данном разделе зачетной книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с протоколами экзаменов и зачетов).

5. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

5.1. В случае потери или порчи зачетной книжки выдается дубликат на основании приказа директора колледжа. Для получения дубликата зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора колледжа, которое согласовывается с заведующим отделением СПО.

5.2. На титульном листе зачетной книжки, выдаваемой взамен утерянной или испорченной, делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в

дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры.

6. Хранение зачетной книжки

6.1. В межсессионный период книжка хранится в учебной части СПО.

6.2. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в учебную часть СПО, взамен выдается академическая справка.

6.3. При получении диплома об окончании колледжа зачетная книжка сдается выпускником в учебную часть, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

7. Ведение студенческого билета

7.1 Принадлежность обучающегося к образовательной организации определяется на основании студенческого билета.

7.2 Студенческий билет выдается бесплатно лицу, зачисленному в контингент обучающихся Колледжа на очную форму обучения приказом руководителя, в течение первой недели обучения.

7.3 Обучающемуся, зачисленному в Колледж в порядке перевода из другой образовательной организации, восстановления студенческий билет выдается в установленном порядке.

7.4 Студенческий билет не может быть передан другому лицу.

7.5 Заказ бланков и выдача студенческих билетов возлагается на заведующего отделением.

7.6 Бланки студенческих билетов изготавливаются централизованно на основании заявки, подготовленной заведующим отделением, в количестве, на 10% превышающем планируемое к зачислению количество студентов (с учетом выдачи дубликатов студенческих билетов).

8. Ведение студенческого билета

8.1 Студенческий билет обучающегося состоит из следующих разделов:

- обложка (лицевая и оборотная стороны);
- разворот (левая и правая стороны): левая сторона - для фиксации данных об образовательной организации, данных об обучающемся, дате зачисления; правая сторона содержит записи о продлении студенческого билета.

8.2 Заполнение студенческого билета, сведений о продлении его действия выполняются куратором группы.

8.3 Записи в студенческом билете обучающегося производятся аккуратно шариковой ручкой пастой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в студенческом билете не допускаются.

8.5 На развороте студенческого билета с левой стороны вклеивается фотография обучающегося (в поле «Место для фотокарточки»), ниже ставится печать Колледжа (в поле М.П.).

8.6 Все записи на данном развороте заверяются подписью директора Колледжа или иного уполномоченного им должностного лица.

8.7 На правом развороте студенческого билета оформляется запись «Действителен по...» арабскими цифрами дата и год, прописью месяц (напр., 01 сентября 2018 г.). Запись заверяется руководителем, иным уполномоченным им лицом, ниже ставится печать Колледжа.

8.8 В начале очередного учебного года куратор группы вторых и последующих курсов сдают студенческие билеты обучающихся для продления срока их действия.

8.9 При переводе студента с курса на курс запись «Действителен п о .» оформляется аналогично.

8.10 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 директора 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).

8.11 По окончании обучения в Колледже, обучающийся сдает студенческий билет в учебную часть.

8.12 При восстановлении студента в число обучающихся Колледжа на основании приказа о восстановлении, сотрудник архива передает в соответствующее структурное подразделение его личное дело, студент получает в установленном порядке студенческий билет.

8.13 В случае утраты, порчи/приведения в негодность студенческого билета обучающемуся может быть выдан дубликат.

8.14 Выдача дубликата студенческого билета производится только по распоряжению заместителя по учебной работе на основании личного заявления обучающегося с указанием причины (утеря, порча/приведение в негодность).

8.15 На левой стороне разворота дубликата студенческого билета сверху делается надпись (ДУБЛИКАТ).

8.16 Дубликат студенческого билета заполняются согласно настоящего Положения, с учетом следующих моментов:

- дата выдачи дубликата;

- на правой стороне студенческого билета фиксируется курс, на котором студент обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения студента в дубликате студенческого билета не указываются).

8.17 Дубликат документа сохраняет регистрационный номер документа.