

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Ростовской области
«Таганрогский техникум строительной индустрии и технологий»

СОГЛАСОВАНО
на заседании Педагогического
совета ГБПОУ РО «ТТСИиТ»
протокол № 1 от 28.08.2020

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБПОУ РО
ТТСИиТ» от 28.08.2020 № 101-п
Директор ГБПОУ РО «ТТСИиТ»
Н.Н. Михалева



ПОЛОЖЕНИЕ
о заполнении и хранении зачетных книжек
и студенческих билетов
в государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении Ростовской области
«Таганрогский техникум строительной индустрии и технологий»

Таганрог
2020

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение (далее - Положение) разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказов Минобрнауки РФ от 22.01.2014 №31, от 15.12.2014 №1580, от 26.05.2015);
- Приказ Минпросвещения России от 28.08.2020 № 441 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 05.04.2013 № 06-846 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 20.07.2015 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказа Минобрнауки РФ от 14.02.2014 №74);
- Приказ Минпросвещения России от 21.05.2020 «Об особенностях итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в 2019-2020 учебном году»;
- Приказ Минобрнауки России от 25.10.2013 № 1186 (в редакции от 31.08.2016) «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов «О среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Устава ГБПОУ РО «ТТСИиТ»;
- других локальных нормативных актов техникума.

Студентам, зачисленным для обучения в техникум, бесплатно предоставляется зачетная книжка и студенческий билет.

Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к студентам техникума. Одновременно он является пропуском для прохода в здание техникума при предъявлении его на вахте сотрудникам охраны.

Выдаваемые обучающимся зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в специальном журнале. Заполненный журнал сшивается и хранится в делах техникума в соответствии с утвержденной номенклатурой дел техникума. В журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек студент, должен расписаться в их получении.

При отчислении студента из техникума, студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть и хранятся в личном деле.

Студенческий билет и зачетная книжка должны иметь свой единый шифр и порядковый номер. В техникуме при поступлении каждому студенту присваивается индивидуальный номер. Подпись директора или заместителя директора по учебно-испытательной работе на студенческих билетах и зачетных книжках удостоверяется печатью.

Положение разработано в целях регламентации процедуры ведения зачетной книжки студента как составной части образовательного процесса и соблюдения учебным отделом (учебной частью) организационной культуры делопроизводства.

В соответствии с Положением «О промежуточной аттестации» студенты техникума проходят промежуточную аттестацию в виде зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов, комплексных экзаменов, экзамена квалификационного. На каждого студента заводится зачетная книжка с первого курса и по годам обучения.

Зачетная книжка вводится в целях:

- самоорганизации и саморефлексии учебной деятельности студентов;
- своевременного информирования родителей и других участников образовательного процесса о ходе и качестве прохождения студентами зачетных и экзаменационных испытаний;
- мониторинга учебной деятельности, проводимого ответственными лицами техникума.

Зачетная книжка является внутренним документом, используется только в образовательном процессе и входит в портфолио студента техникума.

В случае потери зачетной книжки выдается дубликат на основании приказа директора техникума. На титульном листе зачетной книжки 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.

В случае выбытия студента из техникума до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебный отдел техникума, который выдает студенту справку установленного образца. Зачетная книжка не может служить документом для приёма в другую образовательную организацию и для зачёта дисциплин в другой образовательной организации.

При получении диплома об окончании техникума зачетная книжка сдается в архив техникума и хранится в личном деле студента.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- Форзац. В левом верхнем углу вклеивается фотография студента, ставится печать техникума, внизу располагается подпись студента.

- Титульный лист. На титульном листе указывается номер выданной зачетной книжки, фамилия, имя и отчество студента, дата зачисления, номер приказа о зачислении, код, наименование специальности и форма обучения. Внизу страницы ставится подпись директора техникума, дата выдачи зачетной книжки.

Структура разделов. 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 учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, выносимых на экзамены.

Во второй - список учебных дисциплин, подлежащих зачету, дифференцированному зачету.

В соответствии с Положением «О промежуточной аттестации» в первой части раздела выставляются оценки, полученные на экзамене; во второй - проставляются отметки о «зачете» и оценки по «дифференцированному зачету» по пятибалльной шкале.

Наименование учебной дисциплины, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля в учебном плане.

Наименования дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указываются после слов «Комплексный экзамен». Оценка на комплексном экзамене может ставиться как единая для всех дисциплин, входящих в экзамен, или отдельно по каждой дисциплине.

В графе «Общее количество часов» указывается максимальный объем времени, отведенный на изучение дисциплин, междисциплинарных курсов (включая часы самостоятельной работы обучающихся) в соответствии с учебным планом.

В четвертой части отражаются результаты курсовых проектов (работ). В данном разделе указываются: наименование дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов; тема работы, оценка, дата, подпись руководителя работы. Вся информация в данном разделе заполняется руководителем курсового проекта (работы).

В соответствии с учебным планом на каждой специальности предусмотрен период для прохождения учебной или производственной практик (по профилю, преддипломная). Время, дата, место прохождения практики, отметка о «зачете» или дифференцированном зачете проставляются в этом разделе руководителем практики.

Наименование всех этапов практики должно строго соответствовать требованиям ФГОС СПО, наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также требованиям Положения о практике.

Экзамен квалификационный проводится в последнем семестре изучения профессионального модуля комиссией с участием работодателей. Оценкой профессионального модуля является однозначное решение: «ВПД освоен или ВПД не освоен» и оценка по пятибалльной системе, что заверяется подписью председателя комиссии.

Оценки, полученные студентом при повторной сдаче экзаменов (дифференцированных зачетов), проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля.

Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не проставляется.

III. ВЕДЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

В межсессионный период книжка хранится в учебной части техникума.

Записи в зачетной книжке производятся аккуратно пастой 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 преподавателя. Заместитель директора по учебно-методической работе техникума заверяет исправления подписью и печатью техникума.

Перед началом промежуточной аттестации каждого семестра зачетная книжка выдается куратором на руки студентам.

Титульный лист зачетной книжки заполняется секретарем учебной части техникума.

На каждом листе книжки студент прописывает свою фамилию и инициалы.

Студент обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, организующему зачет, дифференцированный зачет, или экзамен по дисциплине, междисциплинарному курсу, комплексному экзамену, экзамену квалификационному, профессиональному модулю, указанным в расписании экзаменов.

Преподаватель, организующий зачет, дифференцированный зачет (экзамен) по дисциплине, комплексному экзамену, экзамену квалификационному, профессиональному модулю, междисциплинарному курсу в соответствующем разделе записывает количество часов, отведенных программой на изучение дисциплины учебным планом, отметку о сдаче зачета, дифференцированного зачета, экзаменационную оценку, дату сдачи зачета, дифференцированного зачета, экзамена, свою фамилию и подпись.

По окончании каждого семестра заместитель директора по учебно-методической работе или заведующий отделением совместно с куратором группы проверяет информацию в данном разделе зачетной книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с экзаменационными ведомостями, протоколами дифференцированных зачетов по учебной и производственной практике, журналами учебных занятий).

По завершении семестра зачетные книжки сдаются заместителю директора по учебно-методической работе (заведующему отделением) техникума, который подписывает каждый раздел книжки и заверяет печатью техникума в середине на сгибе.

Результаты государственной итоговой аттестации заносятся в специальные разделы зачетной книжки секретарем ГАК. Наименование экзамена вносится полностью в соответствии с приказом о составе ГАК. Экзаменационные оценки записываются полностью. Записи о государственных испытаниях, сданных на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносятся. В графе «Подписи членов Государственной экзаменационной комиссии» (ГЭК) ставятся подписи, фамилии и инициалы, всех присутствовавших на экзамене и защите членов ГЭК или ГАК (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава комиссии).

Тема и руководитель выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей выпускных работ. В разделе «Решением Государственной аттестационной комиссии» секретарь вписывает название присвоенной квалификации реквизиты диплома.

При передаче с обучающимися дисциплины с целью повышения положительной оценки, разрешенной заместителем директора по учебно-методической работе в последнем семестре с указанием на полях номера и даты приказа о передаче экзамена.

После завершения итоговых государственных испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются из ГАК в учебную часть.

После отчисления студента из техникума в связи с окончанием зачетная книжка вместе с другими оформленными в установленном порядке документами студента, передаются в архив.

IV. ДУБЛИКАТ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

В случае утери, порчи и т.п. зачетной книжки на обучающегося может быть наложено дисциплинарное взыскание и выдается новая зачетная книжка (с отметкой «дубликат»). Для получения дубликата студент подает на имя директора техникума заявление установленного образца.

Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся секретарем учебной части на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящего положения. Решение о подписях преподавателей, не работающих в техникуме на момент заполнения дубликата зачетной книжки, принимает директор.

V. ПЕРЕВОД ИЗ ДРУГИХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ

Обучающемуся, зачисленному в техникум в порядке перевода из другого учебного заведения, зачетная книжка выдается в установленном порядке (раздел 2).

В зачетных книжках студентов, зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения, на основании академических справок, справок об обучении установленного образца делаются записи о перезачтенных дисциплинах и практиках, как ранее изученных. На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины, количество часов, в графе «ФИО преподавателя» делается

отметка «перезачет», в графе «экзаменационные оценки, отметки о зачете» указывается оценка, в графах «дата сдачи экзамена, зачета» и «подпись преподавателя» - дата и номер приказа о перезачете дисциплин. Страницы каждого курса подписываются директором или зам. директора по УМР и заверяются печатью.

После зачисления лиц, имеющих среднее профессиональное образование на программы соответствующего профиля, производится перезачет дисциплин на основании аттестации знаний, полученных в среднем профессиональном учебном заведении. Аттестация проводится в соответствии с требованиями ФГОС среднего профессионального образования специально созданной и оформленной приказом по техникуму комиссией. Результаты работы комиссии по аттестации оформляются актом, на основании которого издается приказ о перезачете, должен содержать перечень и объемы аттестационных дисциплин и практик с оценкой, форму контроля знаний (экзамен или зачет) в соответствии с учебным планом по данной специальности с нормативным сроком обучения. По итогам аттестации, когда некоторые дисциплины не могут быть перезачтены студенту или из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин), обучающийся должен сдать их, т.е. ликвидировать академическую задолженность. Записи о перезачтенных дисциплинах или их разделах, как ранее изученных, вносятся в зачетные книжки в порядке, изложенном во втором абзаце настоящего раздела.

VI. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

Студенческий билет заполняется секретарем учебной части от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета.

В начале очередного учебного года студентам вторых и последующих курсов необходимо сдать студенческие билеты и зачетные книжки в учебную часть для продления срока их действия.