

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ))

ПРИКАЗ

26 . 05 .2020

Москва

№ 380/a

**Об утверждении и введении в действие Положения
о зачетной книжке студентов, осваивающих программы
среднего профессионального образования**

В соответствии с решением ученого совета университета от 29.04.2020, протокол № 12, приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемое Положение о зачетной книжке студентов, осваивающих программы среднего профессионального образования.

2. Признать утратившим силу приказ от 28.12.2017 № 925/a «Об утверждении и введении в действие Положения о зачетной книжке обучающихся, осваивающих программы среднего профессионального образования».

Ректор



А.А. Климов

Приложение

СОГЛАСОВАНО

решением ученого совета университета
от 29.04.2020, протокол № 12

УТВЕРЖДЕНО

приказом РУТ (МИИТ)
от 26.05.2020 № 380/а

ПОЛОЖЕНИЕ

о зачетной книжке студентов, осваивающих программы среднего профессионального образования

1. Общие положения

1.1. Положение о зачетной книжке студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом 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», уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта» (далее – Университет) и иными локальными нормативными актами Университета.

1.2. Положение устанавливает порядок выдачи, ведения и хранения зачетных книжек студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования (далее – СПО).

1.3. Зачетная книжка выдается студентам, вновь зачисленным в Университет, в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до первой промежуточной аттестации.

1.4. Ответственность за заполнение первого разворота зачетной книжки и выдачу зачетной книжки студентам несет заведующий отделением (иное уполномоченное лицо) структурного подразделения Университета, реализующего программы СПО.

1.5. Ответственность за своевременное оформление зачетной книжки студента несет куратор (классный руководитель) учебной группы. Записи

в зачетной книжке студента производятся аккуратно шариковой ручкой, пастой черного, синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, незаверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

1.6. В зачетной книжке студента фиксируются все результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации согласно учебному плану основной профессиональной образовательной программы СПО по каждой специальности, реализуемой в структурном подразделении Университета.

1.7. Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки.

2. Структура зачетной книжки студента

2.1. Зачетная книжка студента состоит из следующих разделов:

- обложка (лицевая и обратная стороны);
- первый разворот (левая и правая стороны) для фиксации данных об образовательной организации, осваиваемой образовательной программе, данных о студенте, даты зачисления; левая сторона первого разворота должна содержать печать Университета, фотокарточку и личную подпись студента;
- развороты (левая и правая стороны), содержащие результаты промежуточной аттестации по семестрам обучения (количество разворотов зависит от продолжительности образовательной программы);
- разворот (левая и правая стороны) для фиксации результатов выполнения курсовых проектов (работ);
- разворот (левая и правая стороны) для фиксации результатов прохождения видов практики;
- разворот (левая и правая стороны) для фиксации результатов защиты выпускной квалификационной работы;
- разворот (левая и правая стороны) для фиксации результатов государственной итоговой аттестации, решения комиссии о присвоении квалификации;
- последний разворот.

2.2. Оформление всех структурных элементов зачетной книжки студента должно строго соответствовать требованиям 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».

3. Инструкция по заполнению зачетной книжки студента

3.1. На первом развороте зачетной книжки с левой стороны клеивается фотография студента (в поле «Место для фотокарточки»), ниже ставится печать Университета (в поле М.П.). Зачетная книжка должна содержать личную подпись студента.

3.2. При заполнении правой стороны первого разворота зачетной книжки указываются:

- полное наименование учредителя;
- полное наименование Университета;
- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;
- фамилия, имя, отчество студента без сокращений в именительном падеже;
- код и наименование специальности без сокращений;
- форма обучения (очная, очно-заочная или заочная);
- дата и номер приказа о зачислении студента в структурное подразделение Университета;
- дата выдачи зачетной книжки.

3.3. Все записи на данном развороте заверяются подписью директора структурного подразделения, либо лицом, уполномоченным Университетом. Даты указываются в формате: число – цифрами, месяц – прописью, год – четырехзначным числом (цифрами), буквой «г».

3.4. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам (далее – МДК), профессиональным модулям (далее – ПМ) проставляются преподавателем на развороте зачетной книжки, соответствующем семестру промежуточной аттестации по данной дисциплине, МДК, ПМ или их разделов. На каждом из этих разворотов указывается фамилия, имя, отчество студента в формате Фамилия И.О.; учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану).

3.5. На левой стороне разворота фиксируются результаты экзаменов, на правой стороне – зачетов, дифференцированных зачетов, других форм контроля по тем дисциплинам (МДК, ПМ), по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом. Оценки, полученные при промежуточной аттестации, указываются цифрой и прописью или словом, например, 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), зачтено.

Возможны сокращения:

- 5 (отлично) – 5 (отл);

- 4 (хорошо) – 4 (хор);
- 3 (удовлетворительно) – 3 (уд);
- зачтено – зачт.

Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не выставляется.

3.6. Наименования дисциплин, МДК и ПМ записываются разборчиво, указывая общее количество часов согласно учебному плану. Общее количество часов должно соответствовать максимальной учебной нагрузке студента по дисциплине, МДК и ПМ, включая часы внеаудиторной самостоятельной работы. Для дисциплин, изучаемых в течение нескольких семестров и имеющих в них промежуточную аттестацию, максимальное количество часов указывается за каждый семестр изучения учебной дисциплины или МДК.

3.7. Наименование учебной дисциплины, МДК, ПМ в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию дисциплины, МДК, ПМ в рабочем учебном плане; сокращения наименования дисциплины, МДК, ПМ при внесении записи в зачетную книжку допускаются в соответствии с утвержденным локальным актом Университета «Об утверждении перечней сокращённых наименований учебных дисциплин».

3.8. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на развороте зачетной книжки, соответствующем семестру прохождения данной дисциплины, МДК или ПМ.

3.9. Оценка за экзамен (квалификационный) по освоению профессионального модуля заверяется подписью председателя экзаменационной (квалификационной) комиссии.

3.10. Оценки за выполненные в период обучения в образовательной организации курсовые проекты (работы) выставляются на специально отведенных разворотах зачетной книжки. При этом указываются: наименование учебной дисциплины, ПМ, в рамках которых выполнен курсовой проект (работа), тема курсового проекта (работы), оценка, дата, подпись и фамилия преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью заместителя руководителя, назначенного ответственным за осуществление контроля в рамках учебной работы в структурном подразделении Университета или заведующим отделением структурного подразделения Университета).

3.11. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке на развороте соответствующего семестра с левой стороны должна быть сделана запись; например, «Студент Иванов И.П. переведен на 2 (второй) курс согласно приказу от «__» _____ 20__» № ____.

3.12. В зачетную книжку на специально отведенных разворотах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов практики: курс, семестр, наименование практики, место проведения практики, наименование профессии (должности), в качестве которых работал студент (в соответствии с приказом предприятия – объекта практики), общее количество часов согласно учебному плану, присвоенные квалификация/разряд по рабочей профессии/оценка, дата окончания практики, Ф.И.О. руководителя практики от структурного подразделения Университета.

3.13. Наименование видов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности; в федеральном государственном образовательном стандарте среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности; а также в локальном акте структурного подразделения Университета, регламентирующем проведение видов практики студентов. Сведения, указанные на развороте зачетной книжки, заверяются подписью заместителя руководителя, назначенного ответственным за осуществление контроля в рамках учебной работы в структурном подразделении СПО Университета.

3.14. По результатам государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) секретарем государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняется разворот зачетной книжки, на котором с левой стороны указываются фамилия, имя, отчество студента (без сокращений), вид выпускной квалификационной работы (далее – ВКР), тема ВКР (без сокращений), Фамилия И.О. руководителя ВКР. С правой стороны – фамилия, имя, отчество студента (без сокращений), дата приказа о допуске к защите, заверенная подписью заместителя руководителя по учебной работе структурного подразделения Университета, дата проведения защиты, оценка, полученная студентом. Сведения на развороте заверяются подписью председателя ГЭК с расшифровкой подписи.

3.15. В случае если ФГОС СПО предусмотрен государственный экзамен, с левой стороны соответствующего разворота зачетной книжки вносятся Фамилия И.О. студента, дата допуска к государственному экзамену, подпись, Фамилия И.О. заместителя руководителя по учебной работе и печать образовательной организации. Далее в таблице указываются наименования дисциплин (модулей), по которым проводится государственный экзамен, оценка и дата проведения экзамена. Сведения заверяются подписью председателя ГЭК с расшифровкой подписи.

Справа на развороте указывается решение ГЭК о присвоении квалификации студенту:

- дата ГИА и номер протокола ГЭК;
- фамилия, имя, отчество студента (без сокращений);
- наименование присвоенной квалификации.

Ниже вносятся сведения о выдаче диплома о среднем профессиональном образовании:

- серия, номер, регистрационный номер;
- дата выдачи.

Сведения заверяются руководителем соответствующего структурного подразделения Университета с проставлением печати в поле М.П.

3.16. В книге регистрации выдачи дипломов ответственное лицо проставляет номер диплома, выданного выпускнику, совпадающий с регистрационным номером диплома, указанным в зачетной книжке, и дату выдачи диплома.

4. Выдача дубликата зачетной книжки студенту

4.1. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора структурного подразделения Университета или его заместителя по учебной работе на основании личного заявления студента с указанием причины (утеря, порча/приведение в негодность). На правой стороне разворота дубликата зачетной книжки рядом с ее номером делается надпись (дубликат). Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей, хранящихся в структурном подразделении Университета, за все предыдущие семестры.

4.2. Решение о подписях преподавателей/руководителей практик, не работающих в Университете на момент выдачи дубликата, принимает заместитель директора по учебной работе структурного подразделения Университета.

5. Хранение зачетной книжки

5.1. Зачетная книжка в течение периода обучения хранится у студента.

5.2. В случае выбытия студента до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в структурное подразделение Университета, которое выдает студенту справку об обучении (периоде обучения) образца, установленного локальным нормативным актом Университета.

5.3. Зачетная книжка, сдаваемая студентом в связи с окончанием полного курса при получении диплома о среднем профессиональном образовании, или выбытием, хранится в структурном подразделении Университета в личном деле студента.