

Министерство образования и молодежной политики
Рязанской области
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШИЛОВСКИЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ
(ОГБПОУ «ШАТ»)

Рассмотрено
на заседании
Совета техникума.
протокол № 3

от 29.12.2018г



Положение
об оформлении зачетной книжки

Инякино.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о зачетной книжке студента (далее - Положение) разработано на основе Приказа Минобробразования РФ от 05 апреля 2013 года № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».
 - 1.2. Данное Положение вводится с целью регламентации формы и процедуры ведения зачетной книжки студента как учебного документа, предназначенного для фиксации результатов освоения основной профессиональной образовательной программы с требованиями ФГОС.
 - 1.3. Зачетная книжка является внутритехникумовским документом и используется только во внутреннем учебном процессе.
 - 1.4. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, не позднее чем за месяц до начала промежуточной аттестации.
 - 1.5. Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточных аттестаций, всем видам практики и курсовым проектам (работам), государственной итоговой аттестации.
 - 1.6. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой пастой синего (черного) цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.
 - 1.7. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью лица, внесшего изменения. Вносить изменения в зачетную книжку имеют право преподаватель, ведущий соответствующую дисциплину или МДК, практику, а также заместитель директора по учебно-производственной работе. Правильная запись производится в первой пустой строке на соответствующей странице зачетной книжке.
 - 1.8. Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели, руководители производственной (профессиональной) практики, секретарь учебной части, методист.
 - 1.9. Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несет заведующая учебной частью.
 - 1.10. В случае смены студентом ФИО или в случаях перевода на другую специальность, заведующая учебной частью вносит необходимые изменения в зачетную книжку с указанием даты и номера соответствующего приказа и заверяют подписью.
- ## 2. Инструкция по заполнению зачетной книжки
- 2.1 На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки клеится фотография студента и заверяется печатью техникума, под фотографией студент ставит личную подпись.

2.2 При заполнении стр. 1 зачетной книжки указывается:

- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;
- фамилия, имя, отчество (в именительном падеже)
- код и название специальности (без сокращений);
- форма обучения (очная);
- дата и номер приказа о зачислении студента на обучение в техникум;
- дата выдачи зачетной книжки;
- подпись директора техникума или иного уполномоченного им должностного лица.

2.3 На каждой странице с левой стороны разворота зачетной книжки секретарь отделения, методист указывает учебный год, курс, порядковый номер семестра (по возрастающей), фамилия, имя и отчество студента (полностью).

2.4 Каждый разворот зачетной книжки (учебный год/2 семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заместителем директора по УПР.

2.5 Перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, общее количество часов и формы промежуточной аттестации в семестре определяются действующими рабочими учебными планами техникума соответствующих специальностей. В общее количество часов входят аудиторные часы и часы самостоятельной работы студентов, то есть указывается максимальное количество часов, отведенных на данный семестр рабочим учебным планом. По дисциплине, изучаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующее значение общего количества часов, отводимое на данную дисциплину в конкретном семестре.

2.6 При комплексном экзамене по двум или нескольким дисциплинам, междисциплинарным курсам в графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение, представленных на экзамене дисциплин, междисциплинарных курсов.

2.7 Список дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей с указанием общего количества часов в семестре, формы промежуточной аттестации и Ф.И.О. преподавателей составляется заведующей учебной частью и доводятся сведения до секретаря отделения.

2.8 Запись междисциплинарного курса имеет вид: МДК 0№..0№..
Наименование. Запись профессионального модуля имеет вид: ПМ 0№..Наименование.

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

2.10 Запись оценок по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям производится строчными буквами в принятой форме оценок: «отлично» (5), «хорошо» (4), «удовлетворительно», «зачтено» (зачет). Оценки проставляются преподавателем на странице зачетной

книжки, соответствующей семестру изучения дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля.

2.11 На четных страницах зачетной книжки в разделе «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» фиксируются результаты экзаменов по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, на нечетных страницах в разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» — зачетов по дисциплинам и междисциплинарным курсам.

2.12 Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин и междисциплинарных курсов, входящих в комплексный экзамен .

2.13 Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

2.14 В случае повторной сдачи студентом экзамена или зачета оценки, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором пересдаваемая дисциплина, междисциплинарный курс, профессиональный модуль изучались.

2.15 Оформление графы «Дата» производится записью вида: ДД.ММ.ГГ.

2.16 Оценки, за выполненные в период обучения в техникуме, курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. Указываются: наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса (курсов), тема курсовой работы (проекта), оценка, дата, подпись преподавателя, Ф.И.О. преподавателя. Указанные сведения вносятся в зачетную книжку руководителем курсовой работы и заверяются подписью заведующей учебной частью, подписью заместителя директора по учебно-производственной работе с расшифровкой подписи (Ф.И.О.) и печатью.

2.17 Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись заведующей учебной частью.

2.18 В зачетную книжку, на специально отведенных страницах, преподавателем-руководителем практики, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов учебной и производственной практики, предусмотренных рабочим учебным планом: курс, семестр, наименование практики (УПО №., ПП О №., ПДП), место проведения практики, продолжительность практики (кол-во недель), оценка, дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики от техникума.

2.19 Наименования практики должны строго соответствовать наименованиям, указанным в рабочем учебном плане по специальности.

2.20 По результатам государственной итоговой аттестации (ГИА), секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются страницы зачетной книжки в разделах: «Защита выпускной квалификационной работы», «Государственный экзамен» в зависимости от вида ГИА. Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

2.21 До проведения ГИА заведующая учебной частью оформляет допуск к ней студента. Записи о допуске ГИА утверждаются заместителем директора по учебно-производственной работе и скрепляются печатью.

2.22 После вынесения решения Государственной экзаменационной комиссией о присвоении выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, квалификации, в зачетную книжку секретарем ГЭК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присвоенной квалификации, номера и даты прокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов секретарем отделения или методистом проставляются номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора техникума или иного уполномоченного им должностного лица и печатью.

3 Порядок хранения зачетной книжки

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

3.2 В случае выбытия студента из техникума до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) заполненная зачетная книжка сдается в учебную часть.

3.3 Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение.

4 Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

4.1 В случае утери, порчи или восстановлении зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора техникума с просьбой о выдаче ему дубликата. Заявление подписывает заведующая учебной частью или заместитель директора по учебно-производственной работе.

4.2 На первой странице дубликата зачетной книжки делается надпись «дубликат», дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

4.4 Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки секретарем учебной части только на основании подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся на отделении.

4.5 Данные о промежуточной аттестации студента вместо подписи преподавателя заверяются подписью заведующей учебной частью.