

Министерство образования Пензенской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Пензенской
области
«Сердобский многопрофильный техникум»
(ГБПОУ ПО «СМТ»)

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 29.08 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ПО «СМТ»
Е.Н.Сынкова
2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о зачетной книжке студента Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Пензенской области «Сердобский многопрофильный техникум»

Настоящее положение разработано в соответствии Приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 N 240 "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования"; Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"

1. Общие положения

1.1 Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации.

1.2 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

1.3 Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво, шариковой ручкой пастой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

1.4 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 заведующий отделением. Правильная запись производится в первой пустой строке на соответствующей странице зачетной книжки.

1.5 Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели, руководители учебной и производственной практики, классный руководитель группы, секретарь учебной части.

1.6 Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несет заведующий отделением, структурным подразделением.

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 титульного листа зачетной книжки указывается:

- учредитель, полное наименование образовательного учреждения;
- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета и номером личной карточки студента;
- фамилия, имя, отчество (в именительном падеже);
- название специальности (без сокращений);
- форма обучения (очная, заочная);
- дата и номер приказа о зачислении студента на обучение в колледж;
- подпись директора техникума и расшифровка подписи;
- дата выдачи зачетной книжки (по книге регистрации выдачи зачетных книжек).

2.3 На каждой странице с левой стороны разворота зачетной книжки классный руководитель учебной группы указывает учебный год, курс, фамилия и инициалы студента.

2.4 Каждый разворот зачетной книжки при условии выполнения учебного плана подписывается заведующим отделением.

2.5 Перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, общее количество часов и формы контроля знаний в семестре определяется действующими на момент заполнения зачетных книжек рабочими учебными планами техникума соответствующих специальностей/профессий. В общее количество часов входят аудиторные часы и часы самостоятельной работы студентов, т.е. 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 (зачете) по двум или нескольким дисциплинам, междисциплинарным курсам в графе «Общее количество ча-

сов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение, представленных на экзамене (зачете) дисциплин, междисциплинарных курсов.

2.7 Список дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей с указанием общего количества часов в семестре, форм контроля знаний и Ф.И.О. преподавателей составляется заведующими отделениями и доводится до сведения классных руководителей.

2.8 Классные руководители заполняют столбцы графы «Наименование учебной дисциплины», «Общее количество часов», «Ф.И.О. преподавателя». Запись междисциплинарного курса имеет вид: МДК 0№..()№.. Запись профессионального модуля имеет вид: ПМ 0№.. Полные наименования профессиональных модулей (ПМ) и междисциплинарных курсов (МДК) вклеиваются на последнюю страницу зачетной книжки.

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 Наименования дисциплин, междисциплинарных курсов, входящих в состав комплексного экзамена (зачета), указываются после слов «Комплексный экзамен» (« К о м п л е к с н ы й зачет»).

2.11 Запись оценок по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям производится цифрой и строчными буквами в принятой форме оценок: 5 «отлично», 4 «хорошо». 3 «удовлетворительно», «зачтено». Оценки проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, разделу дисциплины междисциплинарного курса, профессионального модуля.

2.12 На нечетных страницах зачетной книжки в разделе «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» фиксируются результаты экза-

менов по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям (в том числе комплексных). На четных страницах в разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» фиксируются итоговые оценки за семестр по всем изучаемым в данном семестре учебным дисциплинам и МДК, кроме тех, которые выносятся на экзамен.

2.13 Оценка на комплексном экзамене (зачете) ставится единая (средняя арифметическая) для всех дисциплин и междисциплинарных курсов, входящих в комплексный экзамен (зачет). При этом указываются ФИО преподавателей и ставятся их подписи.

2.14 Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

2.15. В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест. На незаполненных строках ставится символ «Z» после завершения обучения по образовательной программе и несения записи решения государственной экзаменационной комиссии о выдаче диплома.

2.16. В случае, если количество экзаменов, зачетов в семестре превышает число строк, дополнительная запись производится внизу соответствующей страницы в пустом поле.

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

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

2.19. 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 заведующим отделением.

2.20. Студенты успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись классным руководителем.

2.21 В зачетную книжку, на специально отведенных страницах, преподавателем или мастером производственного обучения, принимающим отчет по практике заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов учебной и производственной практики, предусмотренным рабочим учебным планом: курс, семестр, наименование практики (УП.ПМ ил .. N11.ПМ 0№...ПДП). место проведения практики, продолжительность практики (общее количество часов), оценка, присвоенная квалификация и разряд по рабочей профессии, дата, подпись, Ф.И.О. руководителей практики от техникума

2.22. Сведения о присвоении квалификации и (или) разряда по рабочей профессии заносятся в зачетную книжку при условии сдачи студентом экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю на основании соответствующего протокола.

2.23 По результатам государственной итоговой аттестации (ГИА) секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняется страница в зачетной книжке в разделах: «Выпускная квалификационная работа», «Защита выпускной квалификационной работы», «Государственный экзамен». В зависимости от вида ГИА. Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

2.24. Накануне проведения ГЭК заведующий структурным подразделением оформляет допуск к ней студента. Записи о допуске к ГИА утверждаются заместителем руководителя.

2.25. После вынесения ГЭК решения о присвоении выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, квалификации в зачетную книжку секретарем учебной части вносится соответ-

ствующая запись с полным наименованием присвоенной квалификации, номера и даты протокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов секретарем учебной части проставляются серия, номер, регистрационный номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора техникума и печатью.

3. Порядок хранения зачетной книжки

3.1. При получении диплома об окончании техникума, зачетная книжка сдается выпускником секретарю учебной части, 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 секретарю учебной части, взамен выдается академическая справка установленного образца.

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

4. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

4.1. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора техникума.

4.2. В случае утери, порчи или восстановлении зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора техникума с просьбой о выдаче ему дубликата. Заявление подписывает заведующий отделением и заместитель директора.

4.3. На титульном листе 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 классным руководителем только на основании подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

(Faint, illegible text from the reverse side of the page is visible through the paper.)

Пропишу розвідку, пропону мержовано и експедицено печататью
Зам.директора во. М. О. А. Егорова

