

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Мензелинский сельскохозяйственный техникум» (ГАПОУ «Мензелинский сельскохозяйственный техникум»)

Положение о порядке оформления и ведения зачетных книжек

25.01.2019 № 334
г. Мензелинск



«Мензелинский сельскохозяйственный техникум»
Ф.Ш.Фаттахова

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления и ведения зачетных книжек обучающихся в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Мензелинский сельскохозяйственный техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о зачетной книжке обучающегося (далее - Положение) разработано на основе Приказа Минобрнауки 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 обучающегося как учебного документа, предназначенного для фиксации результатов освоения основной профессиональной образовательной программы с требованиями ФГОС.

1.3. Зачетная книжка является внутри техникумовским документом и используется только во внутреннем учебном процессе.

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

1.5. Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость обучающихся в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные обучающимся 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 заведующий заочным и очным отделениями, заместитель директора по учебной 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 отделения.

1.9. Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несет заведующие очным и заочным отделениями.

1.10. В случае смены обучающимся ФИО или в случаях перевода на другую специальность, форму обучения заведующий отделением вносит необходимые изменения на обороте обложки (форзаце) зачетной книжки с указанием даты и номера соответствующего приказа и заверяют подписью.

2. Инструкция по заполнению зачетной книжки

2.1 На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки вклеивается фотография обучающегося и заверяется печатью техникума, под фотографией обучающийся 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, заочная, очно-заочная);
- дата и номер приказа о зачислении 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 классный руководитель, заведующий заочным отделением указывает учебный год, курс, порядковый номер семестра (по возрастающей), фамилия, имя и отчество обучающегося (полностью).

2.4 Каждый разворот зачетной книжки (учебный год/2 семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заведующим отделением.

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 обучающегося, 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. В зачетной книжке не прописываются дисциплины, МДК по которым в данном семестре не предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена, зачета или дифференцированного зачета.

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 заведующим отделением и доводятся до сведения классных руководителей.

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 обучающимся 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 заведующего отделением, подписью заместителя директора по учебной работе с расшифровкой подписи (Ф.И.О.) и печатью.

2.17 Обучающиеся, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись заведующим отделением.

2.18 В зачетную книжку, на специально отведенных страницах, преподавателем - руководителем практики, заносятся сведения о прохождении обучающимся всех этапов и видов учебной и производственной практики, предусмотренных рабочим учебным планом: курс, семестр, наименование практики (УПО№.,ПП 0№.,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 заведующие очного и заочного отделений оформляет допуск к ней обучающихся. Записи о допуске ГИА утверждаются заместителем директора по учебной 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 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 обучающегося 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 обучающийся пишет заявление на имя директора техникума с просьбой о выдаче ему дубликата. Заявление подписывает заведующий отделением или заместитель директора по учебной работе.

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

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

4.5 Данные о промежуточной аттестации обучающегося вместо подписи преподавателя заверяются подписью заведующего очным/заочным отделением.

Заместитель директора по учебной работе  Г.И.Ражалова
Согласовано со студенческим советом:

Председатель:  Протокол № от « 5 » 24. 01 .2019 г.

Принято на заседании Педагогического совета техникума

Протокол № 4 от 25.01 2019 года

Юрист  З.А.Маликова