

Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Полевской многопрофильный техникум им. В.И. Назарова»
(«ГАПОУ СО Полевской многопрофильный техникум им. В.И. Назарова»)



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «Полевской
многопрофильный техникум им.
В.И. Назарова»

П.С. Колобков

Введено в действие приказом
от «03» февраля 2021 г. № 82-03

Рассмотрено на заседании Совета техникума
Протокол от «15» января 2021 г. № 01

ПОЛОЖЕНИЕ о зачетной книжке

Полевской
2021

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок выдачи, заполнения, хранения зачетной книжки для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в ГАПОУ СО «Полевской многопрофильный техникум им. В.И. Назарова».

1.2 Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Минобрнауки России от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Устава техникума.

1.3 Зачетная книжка – учебный документ студента, предназначенный для фиксации освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (ОПОП СПО), на которую студент зачислен приказом директора.

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

1.5 Зачетные книжки регистрируются заведующим учебной частью в специальных журналах. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения студента в техникуме и соответствует номеру студента в поименной книге.

1.6 Зачетная книжка выдается на все время обучения студента в техникуме. Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения.

1.7 В зачетную книжку проставляются итоговые оценки по дисциплинам и профессиональным модулям.

2 Инструкция по заполнению зачетной книжки

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

2.2 Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» и подписью лица, внесшего изменения. Вносить изменения в зачетную книжку имеют право преподаватель, ведущий соответствующую учебную дисциплину или МДК, практику, а также заведующий отделением. Правильная запись производится в первой пустой строке на соответствующей странице зачетной книжки.

2.3 На внутренней стороне обложки зачетной книжки заведующим отделением/заведующим учебной частью наклеивается фотография студента 3×4 см, ставится печать техникума (печать должна захватывать часть фотографии). Под фотографией студент ставит личную подпись.

2.4 На первой странице заведующим отделением/заведующим учебной частью заполняются поля: «№ зачетной книжки», «Фамилия Имя Отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными в именительном падеже), «Форма обучения», «Специальность/профессия» (полное наименование в соответствии с ФГОС), «Зачислен приказом» (указывается дата и номер приказа), «Дата выдачи», (в формате число 01, месяц 09, год 2020). Подписывается зачетная книжка директором техникума.

2.5 Исправления на первой странице зачетной книжки указываются заведующим отделением/заведующим учебной частью только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше вносится новая запись; на полях делается запись: «исправлено на основании приказа № ___ от 00.00.0000».

2.6 На каждом развороте (где предусмотрено формой зачетной книжки) заведующим отделением/заведующим учебной частью вписывается учебный год и фамилия, имя, отчество студента.

2.7 На левых страницах зачетной книжки в разделе «Результаты промежуточной аттестации» указываются итоговые оценки по дисциплинам и профессиональным модулям с учетом результатов сдачи экзаменов, комплексных экзаменов, экзаменов (квалификационных), на правых страницах зачетной книжки в разделе «Результаты промежуточной аттестации» указываются итоговые оценки по дисциплинам с учетом результатов сдачи дифференцированных зачетов. Записи вносят преподаватели соответствующих учебных дисциплин/МДК/профессиональных модулей.

В графе «Наименование учебной дисциплины, МДК, ПМ» на 1 или 2 строках вносится полностью (без сокращений и аббревиатур) наименование учебной дисциплины, МДК, ПМ в соответствии с рабочим учебным планом специальности/ профессии.

В графе «Общее количество часов» указывается количество часов максимальной нагрузки студента в соответствии с рабочим учебным планом специальности/ профессии.

В графе «Оценка» проставляется итоговая оценка по дисциплинам, ПМ по пятибалльной системе: «5 (отл)», «4 (хор), 3 (удов)». В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Допускается исправление выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и пишет правильный вариант.

В графе «Дата сдачи экзамена» / «Дата сдачи ДЗ» проставляется фактическая дата сдачи экзамена, комплексного экзамена, экзамена (квалификационного), дифференцированного зачета в формате число, месяц, год (00.00.0000).

В графе «Подпись преподавателя», «Фамилия преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего экзамен, ДЗ и реализующего данные дисциплины и профессиональные модули.

Оценки, полученные студентами при повторной сдаче (пересдаче), проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей учебному году изучения данной дисциплины, МДК, профессионального модуля.

2.8 Сведения о курсовых работах (проектах), выполненных студентом, указываются на специальной странице. Записи вносит преподаватель учебной дисциплины, профессионального модуля, в рамках которых выполнена курсовая работа (проект).

В графе «Наименование учебной дисциплины, МДК, ПМ»

Полностью вносится наименование учебной дисциплины, МДК, ПМ в соответствии с рабочим учебным планом специальности/ профессии.

В графе «Тема курсового проекта (работы)» указывается полное название курсовой работы (проекта).

В графе «Оценка» проставляется оценка: «5 (отл)», «4 (хор)», «3 (удовл)». Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не заносится.

В графе «Дата сдачи» указывается фактическая дата защиты курсовой работы (проекта) в формате число, месяц, год.

В графе «Фамилия преподавателя» ставится подпись преподавателя, оценивающего защиту курсовой работы (проекта).

2.9 Сведения о прохождении всех видов практик (учебной, производственной, преддипломной) указываются на специальной странице. Записи вносит руководитель практики.

В графе «Курс» указывается номер курса, на котором проводится практика согласно рабочему учебному плану специальности/ профессии.

В графе «Семестр» указывается семестр, в котором проводится практика согласно рабочему учебному плану специальности/ профессии.

В графе «Наименование вида практики» (учебная или производственная)

В графе «Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)» указываются места проведения практики (название учреждения, предприятия и т.д.), а также наименование профессии или должности, которую выполнял студент в ходе прохождения практики.

В графе «Общее количество часов» указывается количество часов прохождения практики в соответствии с рабочим учебным планом .

В графе «Присвоенная квалификация, разряд, оценка» указывается разряд, присвоенный на предприятии, на базе которого студент проходил практику.

В графе «Дата» указывается фактическая дата сдачи дифференцированного зачета в формате: число, месяц, год.

В графе «Ф.И.О. руководителя практики от организации» ставится подпись руководителя практики от организации, в которой студент проходил практику.

В графе «Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации» ставится подпись руководителя практики от техникума.

2.10 Сведения о результатах государственной итоговой аттестации/ выпускной квалификационной работы указываются на специальной странице. Данные заносятся секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

В графе «Вид выпускной квалификационной работы» указывается вид квалификационной работы, дипломная работа или дипломный проект.

В графе «Тема» указывается тема ВКР без сокращений.

В графе «Руководитель ВКР» указывается фамилия и инициалы руководителя ВКР.

2.11 Сведения о защите выпускной квалификационной работы (ВКР) указываются на специальной странице. Данные заносятся секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

В графе «Студент (курсант)» указывается фамилия и инициалы студента, выполнившего ВКР.

В графе «Заместитель директора» ставится подпись заместителя директора по учебно-производственной работе.

В графе «Дата защиты» указывается дата защиты ВКР в формате число, месяц, год.

В графе «Оценка» указывается отметка за защиту выпускной квалификационной работы. Оценка «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» пишется полностью. Запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится.

В графе «Председатель Государственной экзаменационной комиссии» ставится подпись председателя ГЭК (представитель работодателя).

2.12 Сведения о результатах сдачи государственного экзамена указываются на специальной странице. В раздел вносятся результаты сдачи демонстрационного экзамена. Данные заносятся секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

В графе «Студент (курсант)» указывается фамилия и инициалы студента, допущенного к сдаче государственного экзамена.

В графе «Допущен(а) к сдаче государственного экзамена» указывается дата допуска студента к сдаче государственного экзамена.

В таблице «Результаты государственного экзамена» в столбце «наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» указывается перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей по которым проводится государственный экзамен.

В графе «Оценка» указывается отметка, полученная на экзамене. Оценка «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» пишется полностью. Запись об экзамене, сданном на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится.

В графе «Дата защиты» указывается дата экзамена в формате число, месяц, год.

В графе «Председатель Государственной экзаменационной комиссии» ставится подпись председателя ГЭК.

2.13 Сведения о решении Государственной экзаменационной комиссии указываются на специальной странице. Данные заносятся секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

После слов от «___»_____20__ г. ставится дата в формате число, месяц, год, после (протокол №____) – указывается номер протокола согласно «Книге протокола заседаний ГЭК».

В графе Студенту (курсанту) указываются Фамилия и инициалы студента, которому присвоена квалификация в соответствии с освоенной специальностью/профессией.

В графе «присвоена квалификация» указывается полученная квалификация в соответствии с освоенной специальностью/профессией.

В графе «Выдан диплом о среднем профессиональном образовании серия и номер, регистрационный номер» указывается серия, номер и регистрационный номер диплома.

В графе «Дата выдачи» указывается дата выдачи диплома в формате число, месяц, год.

В графе «Руководитель образовательной организации» ставится подпись директора техникума.

Решение ГЭК и подпись директора заверяются печатью техникума.

2.14 Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей заведующие отделением, заведующий учебной частью, преподаватели, руководители практики.

2.15 Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несет заведующий отделением.

3. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

3.1 Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки.

3.2 В случае порчи или утраты студентом зачётной книжки он обязан обратиться к заведующему отделением с заявлением на имя директора техникума о выдаче дубликата.

3.3 Заведующий отделением регистрирует дубликат зачетной книжки в соответствии с п. 1.3. данного Положения и заполняет его в соответствии с разделом 2 настоящего Положения. На верхнем поле первой страницы заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ». Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

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

4 Порядок хранения зачетной книжки

4.1 В межсессионный период зачетная книжка студента хранится в кабинете заведующего отделением.

4.2 При получении диплома об окончании техникума, зачетная книжка сдается выпускником куратору, заведующему отделением, подшивается в его личное дело, которое затем сдается в архив на хранение.

4.3 В случае отчисления, перевода в другое образовательное учреждение студента из техникума до окончания курса обучения заполненная зачетная книжка сдается заведующему учебной частью.

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

4.5 Зачетные книжки, окончивших образовательные организации, подлежат хранению в течение пяти лет после окончания обучения.

4.6 Книги регистрации зачетных книжек студентов хранятся 5 лет после сдачи в образовательную организацию.

5 Ответственность

5.1 Ответственность за правильное хранение, заполнение и выдачу зачетных книжек в период обучения студента в техникуме возлагается на заведующего отделением.

5.2 После сдачи заведующим отделением зачетных книжек в установленном порядке в архив, ответственность за их сохранность возлагается на архивариуса.