

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, всем видам практики и, курсовым проектам (работам), государственной (итоговой) аттестации

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

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

1.5. Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели, руководители производственной (учебной) и преддипломной практики, классный руководитель группы, заведующий учебной частью.

1.6. Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несет заведующий учебной частью.

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. 2 зачетной книжки указывается:

- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета и номером личной карточки студента;
- фамилия, имя, отчество (в именительном падеже)
- код и название специальности (без сокращений);
- форма обучения (очная, заочная);
- дата и номер приказа о зачислении студента на обучение в техникуме;
- дата выдачи зачетной книжки (по ведомости выдачи);
- подпись директора техникума.

2.3. На каждой странице с левой стороны разворота зачетной книжки классным руководителем группы, заведующим учебной частью 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 классным руководителем группы, заведующим учебной частью.

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 аудиторские 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 (зачете) по двум или нескольким дисциплинам, междисциплинарным курсам в графе «Общее количество часов» 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 заведующим учебной частью и доводится до сведения классных руководителей.

2.8. Классные руководители, заведующий учебной частью заполняют столбцы графы «Наименование учебной дисциплины», «Общее количество часов», «Ф.И.О. преподавателя». 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. Наименования дисциплин, междисциплинарных курсов, входящих в состав комплексного экзамена (дифференцированного зачета, зачета), указываются в скобках после слов «Комплексный экзамен» («Комплексный дифференцированный зачет»).

2.11. Запись оценок по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям производится строчными буквами в принятой форме оценок: «отлично» (5), «хорошо» (4), «удовлетворительно» (3), «зачтено» (зачет). 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, комплексные экзамены) фиксируются результаты экзаменов по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям (в том числе комплексных), на четных страницах в разделе «Результаты промежуточной аттестации (дифференцированные зачеты, зачеты) — по дисциплинам и междисциплинарным курсам

(по тем дисциплинам, по которым данная форма промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным).

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

2.14. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

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

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

2.17. 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 заместителя директора техникума с расшифровкой подписи (Ф.И.О.) и печатью.

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

2.19. В зачетную книжку, на специально отведенных страницах, преподавателем, принимающим отчет по практике (групповым руководителем), заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов производственной (учебной) и преддипломной практики, предусмотренных рабочим учебным планом: курс, семестр, наименование практики (УПО №..., ПП О №..., ПДП), место проведения практики, продолжительность практики (кол-во недель, семестр прохождения), наименование профессии (должности), присвоенные квалификация и разряд по рабочей профессии, дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики.

2.20. Наименования практики должны строго соответствовать наименованиям, указанным в рабочем учебном плане по специальности (профессии).

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

2.22. По результатам государственной (итоговой) аттестации (ГИА), секретарем Государственной аттестационной комиссии (ГАК) заполняются страницы зачетной книжки в разделах: «Защита выпускной квалификационной работы», «Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности» в зависимости от вида ГИА. Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГАК.

2.23. Накануне проведения ГИА заместитель директора по производственной работе оформляет допуск к ней студента. Записи о допуске ГИА утверждаются директором.

2.24. После вынесения решения Государственной аттестационной комиссией о присвоении выпускнику, успешно прошедшему государственную (итоговую) аттестацию, квалификации, в зачетную книжку секретарем ГАК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присвоенной квалификации, номера и даты протокола ГАК. По книге регистрации выдачи дипломов секретарем учебной части проставляются

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.

3.4. 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.

4.3. На второй 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 в учебной части.

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

Лист регистрации ознакомления

с Положением о зачетной книжке студента ГАПОУ АО «ААТ»

Должность	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Подпись
1	2	3	4

Лист регистрации изменений

с Положением о зачетной книжке студента ГАПОУ АО «ААТ»

№ изм	Номера листов (страниц)				Всего листов в докуме нте	№ документ а	Вход. № сопров. док. и дата	Подп ись	Дата
	измене нных	замене нных	НОВЫХ	аннулиро ванных					