

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета
Протокол № 7
«29» июня 20 16 г.

«Утверждаю»
Директор техникума
В. А. Ялпонакова
«01» июля 20 16 г.
Прислано



ПОЛОЖЕНИЕ

о зачетной книжке обучающегося ПОЧУ «Горно-Алтайский экономический техникум Респотребсоюза РА»

1. Основные положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении формы зачетной книжки студента образовательного учреждения 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"
- требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок заполнения, выдачи, ведения и хранения зачетных книжек обучающихся Профессионального образовательного частного учреждения «Горно-Алтайский экономический техникум Респотребсоюза Республики Алтай» (далее – техникум).

1.3. Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость обучающегося (далее – студента) техникума в течение всего периода обучения. В зачетную книжку выставляются результаты промежуточной аттестации, все виды практик, курсовые работы и результаты государственной итоговой аттестации (далее – ГИА).

2. Порядок заполнения и ведения зачетных книжек

2.1. Ответственными за организацию заполнения зачетных книжек являются: на очном отделении - заведующий учебной частью, на заочном отделении – заведующий заочным и производственным обучением.

2.2. Зачетная книжка заполняется на вновь принятых студентов до начала первой сессии.

2.3. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой, пастой синего или фиолетового цвета. Все исправления выполняются заведующим учебной частью (заведующим заочным и производственным обучением) и заверяются его подписью и печатью.

2.4. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки клеивается фотография студента (3*4) и заверяется печатью техникума. Под фотографией студент ставит свою личную подпись.

2.5. При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются:

- наименование учредителя (Респотребсоюз Республики Алтай);
- наименование техникума;

- номер зачетной книжки (совпадающий с номером студенческого билета);
- фамилия, имя, отчество студента (без сокращений);
- код и название специальности (без сокращений);
- форма обучения (очная, заочная);
- дата и номер приказа о зачислении студента в техникум;
- дата выдачи зачетной книжки.

Титульный лист заполняется учебной частью (заочным отделением).

Все записи на данной странице заверяются подписью директора техникума.

2.6. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам (далее-УД, дисциплина) проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения дисциплины.

2.7. На каждой странице (развороте зачетной книжки) слева указывается фамилия, имя, отчество студента; учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану).

2.8. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов, в том числе по профессиональным модулям (далее-ПМ), на правой стороне – зачетов и дифференцированных зачетов (в соответствии с учебным планом).

Семестровые оценки по УД и Междисциплинарным курсам (далее-МДК), по которым рабочим планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре, проставляются в сводную семестровую ведомость.

2.9 Список УД, МДК, ПМ с указанием общего количества часов в семестре (максимальная учебная нагрузка на студента, включая часы внеаудиторной самостоятельной работы. По дисциплине, изучаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующее значение общего количества часов, отводимое на данную дисциплину в конкретном семестре), форм контроля знаний и Ф.И.О. преподавателей составляется заведующим учебной частью(заведующим заочным и производственным обучением) и доводится до сведения классных руководителей. Классные руководители организуют работу по дальнейшему заполнению зачетных книжек своей группы.

2.10. При выставлении оценки за экзамен и дифференцированный зачет и отметки о зачете преподаватель разборчиво вписывает соответствующие строки дату сдачи зачета (экзамена), отметку о сдаче зачета (экзаменационную оценку), свою подпись.

2.11. Наименование УД, МДК, ПМ в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию, указанному в учебном плане; допускаются незначительные сокращения наименования при внесении записи в зачетную книжку.

2.12. Запись оценок по УД, МДК, ПМ 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, МДК, ПМ или их разделу.

2.13. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

2.14. Оценки, полученные студентом при пересдаче (повышение оценки), проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения данной дисциплины, МДК или ПМ. При этом предыдущая строка (наименование УД, МДК или ПМ, количество часов, оценка, дата, подпись преподавателя) аккуратно зачеркивается. Новая запись выполняется в чистой строке.

2.15. Оценки за выполненные в период обучения в техникуме курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. При этом указываются: наименование УД; тема курсовой работы (проекта); оценка; дата; подпись

преподавателя; Ф.И.О. преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью заместителя директора по УВР(заведующим заочным и производственным обучением) с расшифровкой подписи.

2.16. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке классным руководителем(заведующим заочным и производственным обучением) делается соответствующая запись. По окончании каждой сессии классный руководитель(заведующий заочным и производственным обучением) проверяет информацию в соответствующем разделе зачетной книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с протоколами экзаменов и зачетов, оценками в учебном журнале), наличие подписей преподавателей и заверяет своей подписью. Заведующий учебной частью проводит контроль результатов работы классных руководителей.

2.17. В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателями, принимающими отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов практики: курс, семестр, наименование практики, место проведения практики, продолжительность практики (дата начала и дата окончания), наименование профессии (должности), присвоенные квалификация и разряд по рабочей профессии, дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики.

2.18. Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности (практика для получения первичных профессиональных навыков; практика по профилю специальности; преддипломная практика (стажировка)).

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

2.20. По итогам ГИА секретарем Государственной аттестационной комиссии (далее -ГАК) заполняется соответствующий раздел(страница) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы». Полученная выпускником оценка заверяется подписью председателя ГАК.

2.21. Накануне проведения ГИА заведующим учебной частью(заведующим заочным и производственным обучением) оформляется допуск к ней студента. Записи о допуске к ГИА утверждаются заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

2.22. После вынесения ГАК решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему ГИА, в зачетную книжку секретарем ГАК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГАК. По книге регистрации выдачи дипломов в учебной части проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора техникума и печатью.

3. Порядок хранения и выдачи зачетных книжек

3.1. В межсессионный период зачетные книжки хранятся в учебной части.

3.2. Во время сессии заведующий учебной частью(заведующий заочным и производственным обучением) выдает зачетные книжки преподавателям (для проведения зачетов и экзаменов, и выставления необходимых оценок и подписей) или классным руководителям.

3.3. Зачетные книжки на руки студентам не выдаются, за исключением случаев индивидуальной сдачи/пересдачи отдельных УД, МДК, ПМ, для заполнения списка дисциплин, под контролем классного руководителя и. др.)

3.4. В случае выбытия студента из техникума до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другую образовательную организацию) зачетная книжка остается в учебной части, а студенту выдается академическая справка.

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

4. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

4.1. В случае потери или порчи зачетной книжки выдается дубликат на основании приказа директора техникума. Для получения дубликата зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора техникума, которое согласовывается с заведующим учебной частью (заведующим заочным и производственным обучением).

4.2. На титульном листе зачетной книжки, выдаваемой взамен утерянной или испорченной, делается надпись «дубликат». Дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения (до момента выдачи дубликата) вносятся заведующим учебной частью (заведующим заочным и производственным обучением) в дубликат зачетной книжки на основании учебных журналов, подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры.

4.3. Данные о промежуточной аттестации студента вместо подписи преподавателей заверяются подписью заведующего учебной частью (заведующим заочным и производственным обучением).