

государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Краснодарского края
«Курганинский аграрно-технологический техникум»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
ГБПОУ КК «КАТТ»
Протокол № 1
от "31" "08" 2016г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КК «КАТТ» _____ П.Ф. Серда
приказ директора техникума
от «01» "09" 2016 г. № 426

ПОЛОЖЕНИЕ о зачетной книжке студента

х. Красное Поле 2016г.

1. Общие положения

1.1 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».

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

1.3 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.

1.4 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.

1.5 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 - заместитель директора по УПР, а также заместитель директора по УР. Правильная запись производится в первой пустой строке на соответствующей странице зачетной книжке.

1.6 Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели, старший мастер, куратор учебной группы, секретарь учебной части.

1.7 Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несет секретарь учебной части.

2. Инструкция по заполнению зачетной книжки

2.1 На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки клеивается фотография студента и заверяется печатью техникума, под фотографией студент ставит личную подпись.

2.2 При заполнении стр. 3 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, очно-заочная);
- дата и номер приказа о зачислении студента на обучение в техникум;
- дата выдачи зачетной книжки (по ведомости выдачи);
- подпись директора техникума.

2.3 На каждой странице с левой стороны разворота зачетной книжки куратор учебной группы, секретарь учебной части, заместитель директора по УР 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 куратором учебной группы, заместителем директора по УР.

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. В общее количество часов входят аудиторные 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 заместителем директора по УР и доводится до сведения кураторов, преподавателей.

2.8 Кураторы, секретарь учебной части 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 (зачета), указываются в скобках после слов «Комплексный экзамен» («Комплексный 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 четных 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 нечетных страницах в разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты, контрольные работы) — зачетов (в том числе комплексных) по дисциплинам и междисциплинарным курсам и контрольных работ (по тем дисциплинам, по которым данная форма промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом).

2.13 Оценка на комплексном экзамене (зачете) ставится единая 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 случае повторной сдачи студентом экзамена или зачета (комплексного экзамена (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: 01.02.2016г.

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 заместителем директора по УР, подписью заместителя по УПР 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

куратором, секретарь учебной части с указанием номера приказа о переводе на другой семестр.

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 (профессиональной) практики, предусмотренных рабочим учебным планом: курс, семестр, наименование практики (УПО №., ПП 0 №., 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.

2.21 Сведения о присвоении квалификации и (или) разряде по рабочей профессии заносятся в зачетную книжку при условии сдачи студентом экзамена (квалификационного) 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. Заполнение левой стороны зачетной книжки - «Выпускная квалификационная работа»: указываются вид выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект), тема выпускной квалификационной работы, фамилия и инициалы руководителя выпускной квалификационной работы.

2.23 Накануне проведения ГИА заведующим отделением оформляет допуск к ней студента. Записи о допуске ГИА утверждаются заместителем директора и скрепляются печатью.

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.

3.3 Зачетная книжка не может служить документом для приема в другую образовательную организацию.

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 заместитель директора по УР.

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 отделением.

5. Порядок внесения исправлений в зачетную книжку

5.1 Изменения фамилии, имени или отчества студента вносятся секретарем учебной части на основании приказа, подписанного директором техникума с указанием номера приказа.

5.2 При занесении в зачетную книжку неверной записи, например, при выставлении оценки, преподаватель зачеркивает неверную запись, внизу на свободной строке на этой же странице вновь пишется наименование учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), общее количество часов и выставляется оценка. Ниже следует запись «Исправленному верить» и подпись преподавателя.

6. Ответственность за заполнение и хранение зачетной книжки

6.1 Заместитель директора по УР несет ответственность:

- за своевременное информирование куратора, секретаря учебной части об объеме часов учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом по специальности подготовки;
- за обеспечение контроля оформления страниц зачетной книжки, отведенных под государственную итоговую аттестацию.

6.2 Секретарь учебной части несет ответственность:

- за своевременное оформление зачетной книжки в соответствии с настоящим положением;
- за своевременное и четкое внесение записей о переводе на новый семестр или курс обучения с указанием номера соответствующего приказа;
- за своевременное внесение изменений в связи со сменой фамилии студента с указанием номера приказа.

6.3 Заместитель директора по УПР несет ответственность за оформление зачетной книжки в части «ПРАКТИКА».

6.4 Преподаватель несет ответственность за своевременное и аккуратное заполнение зачетной книжки по преподаваемому предмету, курсу, дисциплине (модулю).

Разработано:

Заместитель директора по УР

И.М. Гетманова

Согласовано:

Юрисконсульт

А.С.Кузьмина