

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской
области «Областной техникум дизайна и сервиса»
620027, Свердловская область, г. Екатеринбург, пер.Красный. 3
ОГРН 1026602963287 ИНН6659029404

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Совета техникума

Рудомислов (ИВ)
« 14 » апреля 2017г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор техникума

Гольгин С.Г.
« 14 » апреля 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о зачетной книжке студента

г.Екатеринбург, 2017 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- 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 – это документ студента, в котором фиксируется освоение им основной образовательной программы среднего профессионального образования. 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 промежуточной аттестации, всем видам практики, курсовым работам (проектам), государственной итоговой аттестации.

1.4. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой синего цвета, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются. Ошибочная запись зачеркивается. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Секретарь учебной части заверяет исправления подписью и печатью. Вносить изменения в зачетную книжку имеют право преподаватель, ведущий соответствующую дисциплину или МДК, практику, секретарь учебной части, методист заочного отделения по поручению заведующего отделением, заведующего учебной частью, на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей.

1.5. В случае утери или порчи зачетной книжки, на основании личного заявления выдается дубликат. Выдача дубликата зачетной книжки производится только на основании распоряжения директора техникума. На титульном листе зачетной книжки делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры, хранящиеся в учебной части.

1.6. Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели учебных дисциплин, руководители учебной и производственной практики, куратор группы, секретарь учебной части, методист заочного отделения, заведующий отделением, заведующий учебной частью.

1.7. Контроль за ведением зачетных книжек осуществляют заведующие отделениями и заместитель директора по учебной работе.

2. Заполнение зачетной книжки

2.1. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки вклеивается фотография студента и заверяется печатью. Под фотографией студент ставит личную роспись.

2.2. При заполнение стр.1 зачетной книжки, указываются:

- номер зачетной книжки, совпадающий с номером регистрации в Алфавитной книге;

- фамилия, имя, отчество (в именительном падеже);
- код и название специальности, профессии (без сокращений);
- форма обучения (очная, заочная);
- дата и номер приказа о зачислении студента на обучение в техникум;
- дата выдачи зачетной книжки (по ведомости выдачи);
- подпись директора техникума (или заместителя директора).

2.3. Страницы первого и последующих разделов разбиты на две части. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки), указывается учебный год, курс, семестр, полностью фамилия, имя, отчество студента.

2.4. Каждый разворот зачетной книжки при условии выполнения учебного плана подписывается заместителем директора.

2.5. Перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, общее количество часов и формы контроля знаний в семестре определяется действующими на момент заполнения зачетных книжек учебными планами техникума соответствующих профессий и специальностей. В общее количество часов входят аудиторские часы, отведенные на данный семестр учебным планом. По дисциплине, изучаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующее значение 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. Наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля в зачетной книжке должно соответствовать наименованию в учебном плане, например, МДК № Наименование, ПМ № Наименование. Допускаются общепринятые сокращения. При необходимости записи можно переносить на следующую строку. В исключительных случаях допускается запись в виде: МДК №_, ПМ №_.

2.8. Наименования дисциплин, междисциплинарных курсов, входящих в состав комплексного экзамена (зачета), указываются в скобках после слов «Комплексный экзамен» («Комплексный зачет»).

2.9. 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.

2.10. На четных страницах зачетной книжки в разделе «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» фиксируются результаты экзаменов по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям (в том числе комплексных), на нечетных страницах в разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» фиксируются результаты зачетов (в том числе комплексных) по дисциплинам и междисциплинарным курсам. **Семестровые оценки по тем дисциплинам, по которым рабочим планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре, в зачетную книжку не проставляются.**

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

2.12. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

2.13. 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.

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

2.15. 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, фамилия преподавателя. Указанные сведения вносятся в зачетную книжку руководителем курсовой работы и заверяются подписью заместителя директора техникума с расшифровкой подписи.

2.16. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись.

2.17. В зачетную книжку, на специально отведенных страницах, преподавателем, мастером производственного обучения, принимающим отчет по практике (руководителем практики), заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов практики, предусмотренных учебным планом: курс, семестр, наименование практики (УП №. Наименование, ПП №. Наименование, Преддипломная практика), место проведения практики, продолжительность практики (кол-во недель, часов), присвоенные квалификация, разряд/оценка, дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики от организации, Ф.И.О. руководителя практики от техникума.

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

2.19. По результатам государственной итоговой аттестации (ГИА) заполняются страницы зачетной книжки в разделах: «Результаты государственной итоговой аттестации», «выпускная квалификационная работа», «Защита выпускной квалификационной работы», «Государственный экзамен» в зависимости от вида ГИА. Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя государственной экзаменационной комиссии.

2.20. Накануне проведения ГИА заведующий отделением, заведующий учебной частью оформляет допуск к ней студента. Записи о допуске ГИА утверждаются заместителем директора и скрепляются печатью.

2.21. 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 протокола ГЭК. 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.

2.22. В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест. На незаполненных строках ставится символ Z.

3. Порядок хранения зачетной книжки

3.1. В межсессионный период зачетная книжка хранится в учебной части техникума.

3.2. 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.

3.3. В случае выбытия студента из техникума до окончания срока обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в учебную часть, 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 по распоряжению директора техникума или заместителя директора.

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 или заведующий отделением, заведующий учебной частью.

4.3. На первой 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, заведующим отделением, заведующим учебной частью 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 заведующим отделением, заведующим учебной частью.

