

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи, заполнения и хранения зачетной книжки студента

1. Общие положения

Зачетная книжка – это учебный документ студента, предназначенный для фиксации освоения основной образовательной программы специальности, на которую студент зачислен приказом директора техникума.

Настоящее Положение разработано на основании Инструкции о порядке заполнения и хранения зачетной книжки студента образовательного учреждения среднего профессионального образования (утверждена приказом Минобрнауки России от 24.12. 2002 № 4571).

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации процедуры ведения зачетной книжки студента как составной части учебно-воспитательного процесса.

1.2. В соответствии с «Положением о промежуточной аттестации СПО» студенты техникума подвергаются промежуточной аттестации в конце каждого семестра в виде зачетов и экзаменов. На каждого студента заводится зачетная книжка с первого курса на все годы обучения.

1.3. Зачетная книжка вводится с целью:

- самоорганизации и саморефлексии учебной деятельности студентов;
- своевременного информирования родителей о ходе и качестве прохождения студентами зачетных и экзаменационных испытаний в период сессии;
- быстрого и удобного мониторинга учебной деятельности, проводимого заведующим отделением или одним из заместителей директора.

Зачетная книжка является внутритехникумовским документом и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе. Кроме того, зачетная книжка является частью портфолио студентов техникума.

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

В случае потери зачетной книжки выдается дубликат на основании приказа 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, хранящихся в учебной части.

В случае выбытия студента из техникума до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть техникума, которая выдает студенту академическую справку. Зачетная книжка не может служить документом для приёма в другое образовательное учреждение и для перезачёта дисциплин в другом образовательном учреждении.

При получении диплома об окончании техникума зачетная книжка сдается в архив техникума и хранится в личном деле студента.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- Форзац: В левом верхнем углу вклеивается фотография студента, ставится печать техникума, внизу располагается подпись студента.

- Титульный лист. На титульном листе указывается номер выданной зачетной книжки, фамилия, имя и отчество студента, дата зачисления, номер приказа о зачислении, наименование специальности и форма обучения. Внизу страницы ставится подпись директора, дата выдачи зачетной книжки, печать.

2.2. Структура разделов. Страницы первого и последующих семестров разбиты на две части. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) студентом указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество студента (полностью).

В первой части вписывается список дисциплин, выносимых на экзамены. Во второй – дисциплин, подлежащих зачету. В соответствии с Положением «О промежуточной аттестации СПО» в первой части раздела выставляются оценки, полученные на экзамене; во второй – проставляются отметки о «зачете» по данным дисциплинам, который оценивается по пятибалльной шкале в случае дифференциального зачета.

Наименование учебной дисциплины в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в рабочем учебном плане; сокращения наименования дисциплины при внесении записи в зачетную книжку не допускаются.

Учебная и производственная практика. В соответствии с учебным планом на каждой специальности предусмотрен период для прохождения учебной или производственной практики. Время, место прохождения практики, наименование профессии, присвоенная квалификация проставляются в этом разделе руководителем практики (куратором группы).

Наименование этапов практики должно строго соответствовать ФГОС СПО - 3, наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также Положению о производственной практике студентов: учебная практика, производственная практика, преддипломная практика.

Сведения о присвоении квалификации и разряде по рабочей профессии заносятся в зачетную книжку при условии сдачи студентом квалификационного экзамена, на основании протокола государственной квалификационной комиссии.

Курсовая работа. В данном разделе указываются наименование дисциплин(ы), тема работы, оценка, дата, подпись руководителя работы. Вся информация в данном разделе заполняется руководителем курсовой работы.

3. ВЕДЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

В межсессионный период книжка хранится у студента.

Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, чернилами или пастой одного цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Директор также заверяет исправления подписью и печатью техникума.

Титульный лист книжки заполняется секретарем учебной части техникума.

На каждом листе книжки куратор группы прописывает свою фамилию и инициалы.

Студент обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, организующему зачет или экзамен по дисциплине, указанной в расписании сессии.

Преподаватель, организующий зачет (экзамен) по дисциплине в соответствующем разделе записывает количество часов, отведенных программой на изучение дисциплины в рамках полугодия, дату сдачи зачета (экзамена), отметку о сдаче зачета (экзаменационную оценку) и подпись.

Успеваемость студента определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». В зачетную книжку заносятся только положительные оценки. Неудовлетворительная оценка («не зачтено», «неудовлетворительно») проставляется только в экзаменационном протоколе. Неявка на экзамен также отмечается в экзаменационном протоколе словами «не явился».

Допускаются сокращения:

3(удовл)

4(хор)

5 (отл)

Зачтено

В графе «Количество часов» указывается максимальное количество часов в соответствии с учебным планом. По дисциплине, читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину.

Куратор просматривает книжки по окончании зачетной недели, выявляя не допущенных к экзаменам студентов, и действует в соответствии с Положением «О промежуточной аттестации СПО».

По окончании каждой сессии куратор проверяет информацию в данном разделе книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с протоколами экзаменов и зачетов). Заведующий СПО подписывает разворот зачетной книжки, соответствующий сданной сессии и заверяет результат сессии печатью.

Исходя из вида итоговой государственной аттестации секретарем Государственной аттестационной комиссии (ГАК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной

квалификационной работы», «Итоговые экзамены по дисциплинам». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГАК.

После вынесения Государственной аттестационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему итоговую государственную аттестацию, в зачетную книжку куратором вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГАК. По книге регистрации выдачи дипломов проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора техникума и печатью.