

Департамент образования и науки Кемеровской области
государственное казённое профессиональное образовательное учреждение
Прокопьевский горнотехнический техникум им. В.П. Романова

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКПОУ Прокопьевский
горнотехнический техникум
им. В.П. Романова



А.В. Нехаев

«09» июня 20 18 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах выдачи и ведения зачетной книжки
студентов государственного казённого
профессионального образовательного учреждения
Прокопьевского горнотехнического техникума
им. В.П. Романова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебной работе
Т.В. Ломан
«07» июня 2018

Рассмотрено и принято

на заседании
Управляющего Совета
Протокол № 4
от «09» июня 2018

Прокопьевск 2018г.

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано на основании Приказа Минобрнауки России от 05.04.2013 №240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачётной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»

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

1.3 В случае, если студент зачислен в техникум в порядке перевода или восстановления, заполняется строка «зачислен приказом от __№__, в которой указывается дата и номер приказа о зачислении в порядке перевода.

1.4 Зачетная книжка является документом, в которой отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточной и государственной итоговой аттестации, всем видам практики (учебной, производственной), курсовым проектам и работам.

1.5 Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво перьевой или шариковой ручкой синего цвета, исправления в зачетной книжке не допускаются.

Подчистки, помарки, в зачетной книжке не допускаются.

1.6 Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей секретарь отделения, преподаватели учебных дисциплин и междисциплинарных курсов, руководитель учебной и производственной практик.

1.7 Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несет заведующий отделением.

II ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ

2.1 На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки:

2.1.1 Вклеивается фотография студента 3x4 см и заверяется печатью техникума;

2.1.2 Под фотографией студент ставит свою личную подпись.

2.2 При заполнении первой страницы зачетной книжки указываются:

2.2.1 Полное наименование учредителя;

2.2.2 Полное наименование образовательной организации.

2.2.3 Номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;

2.2.4 Фамилия, имя, отчество студента (полностью в соответствии с паспортными данными);

2.2.5 Код и название специальности (без сокращений);

2.2.6 Форма обучения (очная, заочная);

2.2.7 Дата и номер приказа о зачислении студента в техникум;

2.2.7 Все записи на данной странице заверяются подписью директора техникума или заместителя директора по учебной работе.

2.2.7 Дата выдачи зачетной книжки (по журналу выдачи).

Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся секретарем отделения только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись; на полях делается запись: «Исправлено на основании приказа № 00 от 00.00.0000».

2.3 На четных страницах зачетной книжки вносятся данные о результатах промежуточной аттестации (экзаменах), на нечетных страницах данные о результатах промежуточной аттестации (дифференцированных зачетах, зачетах, других формах контроля). Оценка за другую форму контроля выставляется в зачетную книжку в том случае, если рабочим учебным планом не предусмотрена оценка за экзамен, дифференцированный зачет или зачет.

2.4 На каждом развороте секретарь отделения вписывает учебный год, № курса и семестра, а также фамилию, имя, отчество студента полностью.

2.5 При выставлении экзаменационной оценки, отметки о дифференцированном зачете или зачете преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы:

2.5.1 В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» на 1 или 2 строках вносится полностью (без сокращений и аббревиатур) наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом. Сокращения допускаются на основании приказа 571/ПР от 02.11.2017.

2.5.2 В графе «Общее количество часов» указывается количество часов общей трудоемкости учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), включая часы самостоятельной работы студентов, в соответствии с учебным планом. По учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), читаемым в нескольких семестрах, указывается соответствующее количество часов в соответствии с учебным планом.

2.5.3 В графе «Оценка» проставляется оценка в форме: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), «зачет».

Допускается исправление выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Внизу страницы добавляет фразу: «исправленному верить» и ставит подпись.

2.5.4 Неудовлетворительная оценка (2 (неуд.), «незачет») проставляется только в экзаменационной ведомости. Неявка на экзамен также отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился».

2.5.5 В графе «Дата сдачи» проставляется фактическая дата сдачи дифференцированного зачета, зачета, другой формы контроля или экзамена в формате: число, месяц, год.

2.5.6 В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего дифференцированный зачет, зачет, другую форму контроля или экзамен.

2.5.7 В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя фактически принимающего дифференцированный зачет, зачет, другую форму контроля или экзамен.

2.5.8 При окончании учебного курса на развороте зачетной книжки, при условии выполнения учебного плана, ставится подпись заместителя руководителя по учебной работе. Делается запись о переводе студента на следующий курс.

2.6 Оценки, полученные студентом при повторной сдаче с целью повышения положительной оценки, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), без указания часов в графе «Общее количество часов».

2.7 Оценки за выполненные в период обучения в техникуме курсовые проекты (работы) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. Указываются: наименование учебных предметов (междисциплинарного курса, модуля), тема курсового проекта (работы); оценка; дата сдачи; подпись преподавателя; Ф.И.О. преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью заместителя руководителя по учебной работе с расшифровкой подписи и печатью.

2.8 В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех видов практики (учебной, производственной): курс, семестр, наименование вида практики, место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия), общее количество часов, присвоенная квалификация и разряд и оценка, дата, Ф.И.О. руководителя практики от организации, Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации. Указанные сведения заверяются подписью заместителя руководителя по учебной работе с расшифровкой подписи и печатью.

Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также ФГОС СПО, порядка проведения практики обучающихся государственного казённого профессионального образовательного учреждения Прокопьевского горнотехнического техникума им. В.П. Романова.

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.

2.9 Исходя из вида государственной итоговой аттестации (ГИА) секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: Фамилия И.О. студента, вид выпускной квалификационной работы, тема выпускной квалификационной работы, Фамилия И.О. руководителя выпускной квалификационной работы.

Защита выпускной квалификационной работы оформляется накануне проведения ГИА в соответствии с приказом директора о допуске к защите выпускной квалификационной работы, утверждается заместителем руководителя по учебной работе, заверяется печатью, проставляется дата

защиты. Полученная студентом оценка заверяется подписью председателя государственной экзаменационной комиссии.

2.11 После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации студенту, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку секретарем ГЭК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов заведующим отделением проставляется серия и номер выданного выпускнику диплома, дата его выдачи, регистрационный номер в соответствии с книгой регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации. Данные сведения заверяются подписью руководителя образовательной организации и печатью.

III ХРАНЕНИЕ ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ

3.1 При получении диплома об окончании техникума зачетная книжка сдается выпускником на отделение, 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) зачетная книжка сдается на отделение, взамен выдается справка о периоде обучения установленного образца и копия зачетной книжки, заверенная печатью техникума.

IV ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ

4.1 Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора техникума или заместителя директора по учебной работе.

В случае утери или порчи зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора техникума с просьбой о выдаче ему дубликата. Заявление подписывается заведующий отделением.

4.2 На первой странице дубликата зачетной книжки делается надпись «Дубликат». Дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

4.3 Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки секретарем отделения только на основании подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен. Решение о подписях преподавателей, не работающих в техникуме на данный момент, принимает заместитель руководителя по учебной работе..