

Утверждено:
на Педагогическом Совете
№ 5 от «11» января 2016 г.

Утверждаю:
директор КОГПОАУ «НПТ»

_____ Б.Б.Буторин
«11» января 2016 г

СОГЛАСОВАНО
Советом студентов
Протокол № _____
от «__» _____ 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи, заполнения и хранения ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ студента КОГПОАУ «НПТ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2013г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. N 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», иными нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Уставом КОГПОАУ «НПТ» (далее техникум).

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

1.3. Каждому вновь принятому студенту выдается зачетная книжка установленного образца.

1.4. Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несет секретарь учебной части и заместитель директора по учебной работе.

2. Порядок выдачи зачетной книжки

2.1. Зачетная книжка выдается на весь период обучения бесплатно студенту, зачисленному в техникум.

2.2. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, не позднее, чем за месяц до конца 1 полугодия. Зачетные книжки регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек.

2.3. Зачетная книжка выдается студенту на период промежуточной аттестации. По окончании промежуточной аттестации зачетная книжка сдается студентом в учебную часть техникума.

2.4. При переводе студента из другой образовательной организации или внутри техникума с одной специальности/профессии на другую студенту выписываются новая зачетная книжка.

3. Порядок заполнения зачетной книжки

3.1. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют руководитель техникума, заместитель директора по учебной работе (иное уполномоченное лицо), председатели государственной экзаменационной комиссии, руководители групп, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики от организаций и от техникума, руководители курсовых работ (проектов), руководители выпускных квалификационных работ.

3.2. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

3.2.1. На обороте (форзаце) зачетной книжки:

- Вклеивается фотография студента и заверяется печатью;
- Под фотографией студент ставит свою личную подпись с расшифровкой.

3.2.2. На странице № 1 зачетной книжки указываются:

- Полное наименование учредителя (Министерство образования Кировской области КОГПОАУ «НПТ»);
- Номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;
- Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) студента;
- Название специальности (без сокращений) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- Форма обучения (очная, очно-заочная, заочная);
- Дата и номер приказа о зачислении студента в техникум;
- Дата выдачи зачетной книжки (по журналу выдачи).

Все записи на данной странице заверяются подписью директора техникума.

3.2.3. На всех последующих страницах зачетной книжки поле «Фамилия, имя, отчество студента» заполняется аналогично записи на странице № 1.

3.2.4. В случае изменения персональных данных студента исправления на первой странице зачетной книжки вносятся секретарём учебной части: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой и печатью. На левой стороне вписываются изменения персональных данных (основание) и запись об отчислении студента (номер приказа, дата).

4. Ведение зачетной книжки

4.1. Записи в зачетной книжке студента производятся аккуратно, разборчиво на русском языке шариковой ручкой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

Исправления ошибок, допущенных в процессе ведения зачетной книжки, допускаются только в порядке исключения. В этом случае:

- неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой;
- внизу в свободной строке заносится верная запись;
- исправление заверяется фразой «Исправленному верить», подписью с ее расшифровкой лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.). Заместитель директора по учебной работе также заверяет исправления подписью и печатью.

4.2. Оценки по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела).

4.2.1. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) классным руководителем группы указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество студента (полностью).

Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается классным руководителем учебной группы.

4.2.2. На четных страницах зачетной книжки фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных), на нечетных страницах – зачетов/дифференцированных зачётов.

Семестровые оценки по тем дисциплинам, по которым рабочим планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре, проставляются в сводную ведомость «Итоги образовательного процесса» (в конце журнала учебной группы).

4.2.3. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете/дифференцированном зачёте преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов (зачетных единиц) согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на студента), включая часы на самостоятельную работу. Для переходящих с семестра на семестр дисциплин общее количество часов указывается в соответствии с рабочей программой по дисциплине.

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 допускаются.

В графе «Оценка» проставляется оценка в форме: отлично, хорошо, удовлетворительно, «зачтено».

Неудовлетворительная оценка (неудовлетворительно), «незачет» проставляется только в экзаменационной ведомости. Неявка на экзамен также отмечается только в экзаменационной ведомости словами «не явился». Студент, не допущенный до экзамена приказом по учебной части, отмечается также только в экзаменационной ведомости словами «не допущен(-а)»

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

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен.

В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.

Наименования дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указываются после слов «Комплексный экзамен». В графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение всех представленных на экзамене дисциплин.

Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин, входящих в экзамен.

4.2.4. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

4.2.5. При окончании учебного года/курса на развороте зачетной книжки, при условии выполнения учебного плана, ставится подпись классного руководителя группы (нечётная страница). Делается запись о переводе студента на следующий курс (четная страница).

4.3. Оценки за выполненные в период обучения в техникуме курсовых работ (проектов) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки (стр.30-31). Указывается наименование учебных дисциплин (модулей); тема курсового проекта (работы); оценка; дата сдачи; подпись преподавателя; фамилия преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью классного руководителя группы и заместителя директора по учебной работе с расшифровкой подписи и заверяется печатью.

4.4. В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов производственной практики: курс, семестр, наименование вида практики, место проведения практики, наименование профессии (должности), продолжительность практики (общее количество часов/зачетных единиц), присвоенная квалификация, разряд, оценка, дата, Ф.И.О. руководителя практики от организации, Ф.И.О. руководителя практики от техникума.

Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также ФГОС СПО и Положением об учебной практике, производственной практике (по профилю специальности), производственной практике (преддипломной) студентов.

4.5. По окончании учебного года на чётной странице заместитель директора по учебной работе заверяет подписью и штампом перевод студента на следующий курс обучения.

4.6. 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.

4.7. Исходя из вида государственной итоговой аттестации (ГИА) секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы: тема, руководитель, срок выполнения, дата допуска к защите и дата защиты ВКР, оценка. Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя государственной аттестационной комиссии (стр.35 подпись, расшифровка).

Записи о допуске к ГИА утверждаются заместителем директора по учебной работе и скрепляются печатью.

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

4.7. Заместитель директора по учебной работе обязан осуществлять контроль надлежащего своевременного оформления зачетной книжки.

5. Порядок хранения зачетной книжки

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

5.2. В случае выбытия студента из техникума до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в учебную часть, взамен выдается академическая справка установленного образца.

6. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

6.1. 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 с просьбой о выдаче ему дубликата.

6.2. На второй странице дубликата зачетной книжки делается надпись «дубликат». Дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

6.3. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки 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 директора по УР.