

Министерство образования и науки Республики Татарстан

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Технический колледж им. В.Д. Поташова»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГАПОУ «Технический колледж
им. В.Д. Поташова»



Э.Т. Ахметова

«01»

2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Настоящее положение разработано в соответствии с 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. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2 Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения. В зачетную книжку выставляются оценки, полученные обучающимся по результатам промежуточной аттестации, всем видам практики и курсовым проектам (работам), государственной итоговой аттестации.

1.3 Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой пастой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

1.4 Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью лица, внесшего изменения. Вносить изменения в зачетную книжку имеет право преподаватель, ведущий соответствующую дисциплину или МДК, практику, а также заведующий отделением. Правильная запись производится в первой пустой строке на соответствующей странице зачетной книжки.

1.5 Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели, руководители производственной практики, классный руководитель (куратор) группы, руководитель учебной части (заведующий отделением).

1.6 Ответственность за выдачу и контроль правильного заполнения зачетной книжки несет заведующий отделением.

2. ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

2.1 На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки клеивается фотография обучающегося и заверяется печатью колледжа, под фотографией обучающийся ставит личную подпись.

2.2 При заполнении зачетной книжки указывается:

- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета и номером в поименной книге;

- фамилия, имя, отчество (в именительном падеже)

- код и название специальности (без сокращений);

- форма обучения (очная, заочная);

- дата и номер приказа о зачислении обучающегося на обучение в колледж;

- дата выдачи зачетной книжки (по ведомости выдачи);

- подпись директора колледжа.

2.3 На каждой странице с левой стороны разворота зачетной книжки классным руководителем (куратором) учебной группы, заведующим отделением указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по возрастающей), фамилия, имя и отчество студента (полностью).

2.4 Каждый разворот зачетной книжки (учебный год/ семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заместителем руководителя (куратором курса).

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 колледжа соответствующих специальностей. В общее количество часов входят аудиторские часы и часы самостоятельной работы обучающихся, 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 заведующими отделениями и доводится до сведения классных руководителей (кураторов).

2.8 Классные руководители (кураторы), заведующий дневным отделением 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 Запись оценок по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям производится строчными буквами в принятой форме оценок: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено» (зачет). Оценки проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, разделу дисциплины междисциплинарного курса, профессионального модуля.

2.11 На нечетных страницах зачетной книжки в разделе «Результаты промежуточной аттестации (экзамены, квалификационные экзамены) фиксируются результаты экзаменов по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, на четных 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).

2.12 Оценка за квалификационный экзамен (зачет) ставится единая для всех дисциплин и междисциплинарных курсов, входящих в квалификационный экзамен. При этом указываются ФИО преподавателей и ставятся их подписи.

2.13 Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

2.14 В случае повторной сдачи студентом экзамена или зачета (квалификационного экзамена) оценки проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором пересдаваемая дисциплина, междисциплинарный курс, профессиональный модуль изучались.

2.15 Оформление графы «Дата» производится записью вида: ДД.ММ.ГГГГ.

2.16 Оценки, за выполненные в период обучения в колледже 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 классного руководителя (куратора) группы, заведующим дневным отделением, подписью заместителя директора колледжа с расшифровкой подписи (Ф.И.О.) и печатью.

2.17 Обучающиеся, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись классным руководителем (куратором), заведующим дневным отделением.

2.18 В зачетную книжку, на специально отведенных страницах, преподавателем, принимающим отчет по практике (групповым руководителем), заносятся сведения о прохождении обучающимся 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.

2.19 Наименования практики должны строго соответствовать наименованиям, указанным в рабочем учебном плане по специальности.

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

2.21 По результатам государственной итоговой аттестации (ГИА), секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) 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 ГЭК.

2.22 Руководитель учебной части (заведующий, отделением) по итогам педагогического совета оформляет на соответствующей странице зачетной книжки допуск обучающегося к ГИА. Записи о допуске ГИА утверждаются заместителем директора и скрепляются печатью.

2.23 После вынесения решения Государственной аттестационной 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 ГАК. По книге регистрации выдачи дипломов секретарем учебной части проставляются номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора колледжа и печатью.

3. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

3.1 При получении диплома об окончании колледжа, зачетная книжка сдается выпускником секретарю учебной части. Зачетные книжки выпускников помещаются в личные дела и хранятся в архиве Колледжа в течение установленного срока.

3.2 В случае выбытия обучающегося из колледжа 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 другое образовательное учреждение.

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

4.1 Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора колледжа.

4.2 В случае утери, порчи или восстановлении зачетной книжки обучающийся пишет заявление на имя директора колледжа с просьбой о выдаче ему дубликата. Заявление подписывает заведующий отделением и зам. директора.

4.3 В дубликате зачетной книжки делается надпись «дубликат», дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

4.4 Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки секретарем учебной части, заведующим дневным отделением только на основании подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

4.5 Данные о промежуточной аттестации обучающегося вместо подписи преподавателя заверяются подписью заведующего отделением.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УПР



Р.Г. Абрамова

Секретарь учебной части
Ведущий юристконсульт



А.И.Костина
А.П. Кудряшова