

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение о зачетной книжке разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 05 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 ГБПОУ РО «Батайского техникума информационных технологий и радиоэлектроники «Донинтех» (ГБПОУ РО «БТИТиР»).

Зачетная книжка – это учебный документ студента, предназначенный для фиксации освоения основной образовательной программы специальности или направления подготовки, на которую студент зачислен приказом директора. В исключительных случаях (период восстановления утраченного студенческого билета) зачетная книжка может выполнять функцию основного правового документа студента. Зачетные книжки изготавливаются централизованно в типографии в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов

Каждому вновь принятому в среднее специальное учебное заведение студенту выдается зачетная книжка установленного образца.

Зачетные книжки выдаются бесплатно студентам, зачисленным в техникум по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода/восстановления из других ссузов как на бюджетную, так и на внебюджетную (по договору) основу обучения.

Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются студентам в учебном отделе и регистрируются в специальном журнале. Заполненный журнал сшивается и хранится в учебной части. Регистрационный номер зачетной книжки и студенческого билета не меняется на протяжении всего периода обучения студента в техникуме. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии. Зачетная книжка выдается на все время пребывания студента в техникуме.

Зачетная книжка является студенческим документом, в котором отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, перьевой или шариковой ручкой, чернилами или

пастой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, незаверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

В зачетную книжку обязательно заносятся результаты всех семестровых испытаний по теоретическому курсу, практическим занятиям, курсовым работам, производственным и учебным практикам (всех видов) за все годы обучения, а также результаты сдачи государственных экзаменов или дипломных работ за подписью лиц, производящих испытания.

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

Допускается исправление выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Рядом добавляет фразу: «Исправлено» (оценка прописью) и ставит свою подпись с расшифровкой.

В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест. (На незаполненных строках ставится символ \bar{Z}).

По окончании обучения в техникуме зачетная книжка сдается студентом в учебную часть и, наряду с другими необходимыми документами, подшивается в личное дело студента, которое сдается в архив.

2. ЗАПОЛНЕНИЕ СТРАНИЦ

Стр. 2:

Наклеивается фотография студента 3x4 см, ставится печать с наименованием техникума и его адресом.

Стр. 3:

Разборчиво заполняются все графы страницы. Заполняются поля: «№ зачетной книжки», «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными), специальность (полное наименование в соответствии с действующей лицензией), «Дата выдачи зачетной книжки» (в порядке: число 01,

месяц 09, год 2012), зачислен приказом от « ___ » _____ 20__ г. (в соответствии с приказом директора), учредитель, полное наименование образовательного учреждения.

Подписывается директором образовательного учреждения.

Исправления на третьей странице зачетной книжки вносятся секретарем учебной части 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».

Стр. 4-31:

На каждом развороте студент вписывает учебный год, а также свою фамилию и инициалы в графы в левом углу разворота зачетной книжки, соответственно.

На четных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены, квалификационные экзамены)» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на нечетных страницах в раздел «Результаты промежуточной аттестации (дифференцированный зачет)» – о результатах сдачи зачетов.

При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы.

В графе «Наименование учебной дисциплины» на 1 или 2 строках вносится полностью (без сокращений и аббревиатур) наименование дисциплины в соответствии с учебным планом.

В графе «Общее количество часов» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы студентов, в соответствии с учебным планом. По дисциплине, читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину.

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

В графе «Оценка» проставляется оценка в форме, установленной Уставом техникума «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», «зачтено».

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

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

Оценки, полученные студентами при повторной сдаче (пересдаче), проставляют на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

Каждый разворот зачетной книжки (семестр), при условии выполнения учебного плана, подписывается заместителем директора.

При переводе студента на другой курс, а также при допуске к государственной аттестации руководителем группы в соответствующую строку внизу страницы вписывается фамилия и инициалы студента.

Стр.32-33:

В раздел «Курсовые работы» (проекты)» вносятся данные о результатах подготовки и защиты курсовой работы (проекта), выполненной студентом на соответствующем курсе.

В графе «Наименование учебной дисциплины » полностью указывается название учебной дисциплины.

В графе «Тема курсовой работы (проекта)» указывается полностью тема курсовой работы (проекта).

В графе «дата» указывается фактическая дата защиты курсовой работы в формате: число, месяц, год.

В графе «Оценка» проставляется оценка в форме, установленной Уставом колледжа «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

В графе «ФИО преподавателя» указывается Фамилия и инициалы преподавателя фактически оценивающего защиту курсовой работы.

В графе «Подпись» ставится подпись преподавателя, оценивающего защиту курсовой работы.

В нижней части вышеуказанных страниц проставляется подпись руководителя группы и заместителя директора по УПР.

Стр. 34-35:

Сведения о профессиональных практиках (учебных, производственных, преддипломных и др.) вносятся на специальной странице «Производственная (профессиональная) практика» с указанием названия практики, курса, на котором она проводится, места прохождения практики (название учреждения, предприятия и т.д.), в качестве кого студент проходил практику, даты начала и окончания практики, фамилии и инициалы преподавателя-руководителя практики, оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», отметка «зачтено» (в соответствии с программой практики), даты сдачи зачета по практике. Запись о результатах практики заверяется подписью преподавателя-руководителя практики. Если студенту во время прохождения практики присваивается, какая либо квалификация, то это должно отражаться в графе «Присвоенные квалификации и разряд по рабочей профессии».

Стр. 36-37:

Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы заносятся секретарем Государственной аттестационной комиссии от руки шариковой ручкой синего цвета. Тема и руководитель выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ. Дата сдачи выполненной выпускной квалификационной работы указывается в формате: число, месяц, год. В строке «Оценка» указывается отметка за защиту выпускной квалификационной работы. Оценка «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» пишутся полностью. Запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится.

Стр. 38-39:

Результаты сдачи государственных экзаменов заносятся секретарем Государственной экзаменационной комиссии от руки шариковой ручкой синего цвета. Наименование экзамена(ов) вносится полностью в соответствии с учебным планом. Дата сдачи указывается в формате: число, месяц, год. Экзаменационные отметки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» пишутся полностью. Запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится. В графе «Подпись председателя Государственной экзаменационной комиссии» проставляется подпись председателя.

В разделе «Решением государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК вписывает:

- _____ Дата и номер протокола решения
- _____ ФИО студента
- _____ Присвоенная квалификация
- _____ Номер диплома и дата выдачи
- _____ Подпись руководителя образовательного учреждения и заверяется печатью

При условии полного освоения образовательной программы по выбранной специальности зачетная книжка, оформленная в соответствии с данной инструкцией, сдается в отдел кадров (обменивается на диплом), подшивается в личное дело студента, которое в определенные законом сроки отправляется в архив.

3. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА

Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки. В случае их порчи или утраты студент немедленно обращается в учебную часть с заявлением, на основании чего получает дубликат в течение 10 дней с момента обращения.

В случае утери зачетной книжки, студент пишет заявление на имя директора техникума на выдачу ему дубликата. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора техникума.

Секретарь учебной части выписывает дубликат зачетной книжки.

Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 2. На верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся секретарем учебной части от руки шариковой ручкой синего цвета на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в настоящей Инструкции. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен. На полях каждой

восстановленной страницы зам.директора делает заверительную надпись «Записи сделаны на основании зачетно-экзаменационных ведомостей №№ и даты», подписывает их и ставит печать учебной части.

Решение о подписях преподавателей, не работающих в техникуме в данный момент, принимает заместитель директора по УПР.

4. ОТЧИСЛЕНИЕ И ПЕРЕВОД ИЗ ДРУГИХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ

Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение и для перезачета дисциплин в другом образовательном учреждении.

Перевод студента из другого ОУ либо на другую специальность подготовки осуществляется по его желанию в соответствии с итогами прохождения аттестации. Аттестация может проводиться путем рассмотрения копии зачетной книжки из исходного ОУ либо с другой специальности, собеседования или в иной форме, определяемой принимающим образовательным учреждением.

После прохождения аттестации студент предоставляет в учебную часть документ об образовании и академическую справку из исходного образовательного учреждения. Только после предоставления указанных документов руководитель принимающего образовательного учреждения издает приказ о зачислении студента в образовательное учреждение в порядке перевода. Студенту выдается студенческий билет и зачетная книжка.

По итогам аттестации, те дисциплины, которые совпадают с учебным планом принимающего учебного заведения, могут быть перезачтены студенту.

Если студент успешно прошел аттестацию, но по итогам аттестации какие-либо дисциплины или виды учебных занятий, а также виды производственной практики, курсовые работы и др. не могут быть зачтены студенту, то зачисление студента осуществляется с условием последующей ликвидации академической задолженности. В случае выбытия студента из образовательного учреждения до окончания курса обучения зачетная книжка

сдается в образовательное учреждение, которое выдает студенту академическую справку установленного образца.