

Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Краснодарского края
«Краснодарский архитектурно-строительный техникум»

РАССМОТРЕНО
на Управляющем совете
протокол № 5
от «27» февраля 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах выдачи и ведения зачетной книжки студентов
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Краснодарского края
«Краснодарский архитектурно-строительный техникум»

Краснодар
2017

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах выдачи и ведения зачетной книжки
студентов государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Краснодарского края
«Краснодарский архитектурно-строительный техникум»

1. Общие положения

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

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

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

1.4. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво перьевой или шариковой ручкой синего цвета.

Исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Исправленному верить», подписью преподавателя, печатью для документов

1.5. Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей секретарь отделения, преподаватели учебных дисциплин, руководитель производственной практики.

1.6. Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несет классный руководитель и заведующий отделением.

2. Инструкция по заполнению зачетной книжки

2.1. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки:

2.1.1. Вклеивается фотография студента 3х4 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. Наименование техникума без сокращений.

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.

2.2.8. 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 неё 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 сдачи экзаменов, на нечетных страницах - результаты сдачи зачетов.

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

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

2.5.1. В графе «Наименование дисциплин, курсовых, модулей» на 1 или 2 строках вносится полностью (без аббревиатур) наименование дисциплины, курсовых, модулей в соответствии с учебным планом.

2.5.2. В графе «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.

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

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 зачета или экзамена в формате: число, месяц, год.

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

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

2.5.8. При окончании учебного курса на развороте зачетной книжки, при условии выполнения учебного плана, ставится подпись заместителя директора по УР, (зав. отделения) и классного руководителя с расшифровкой подписи. Делается запись о переводе студента на следующий курс.

2.6. Оценки, выставленные в зачетной книжке в соответствующем семестре, заверяются подписью зам. директора по УР/зав. отделением, классным руководителем и канцелярской печатью. На левой стороне зачетной книжки проставляется допуск к промежуточной аттестации (экзаменам), заверенный подписью зав. отделением. Оценка по комплексному экзамену (зачету) проставляется на соответствующей странице в следующем порядке:

- наименование УД/МДК;
- обязательное количество часов;
- фигурная скобка (или буква «к», если в зачет входит одна итоговая общая оценка;
- дата проведения;
- подписи преподавателей

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

2.7. **Оценки за выполненные в период обучения в техникуме** курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. Указываются: наименование учебной дисциплины; тема курсовой работы (проекта); оценка; дата; подпись преподавателя; Ф.И.О. преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью заместителям директора по УР (зав. отделением) с расшифровкой подписи.

Если оценка (зачет) по УД (МДК) проставлялись в зачетной книжке два и более раз), то после окончания преподавания УД (МДК) в зачетной книжке производится запись в соответствующих графах:

- наименование учебной дисциплины (МДК);
- общее (максимальное) количество часов;
- оценка с указанием – «в диплом»;
- подпись преподавателя

2.8. 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 практики, место проведения практики, продолжительность практики, наименование профессии (должности), присвоенные квалификация и разряд по рабочей профессии, дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики.

Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также ФГОС СПО, Положением о производственной практике студентов.

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. Секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняется соответствующая страница зачетной книжки: «Выпускная квалификационная работа» и «Защита выпускной квалификационной работы». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

Накануне проведения ГИА заместителем директора по УР (заведующим отделением) оформляется допуск студентов к ИГА, издается приказ по техникуму.

2.10. Заведующие отделениями на основании рабочих планов по соответствующим специальностям накануне очередной сессии проводят инструктаж для классных руководителей и старост групп по заполнению зачетной книжки, а по окончании семестра совместно с классными руководителями проводят проверку заполнения преподавателями зачетных книжек студентов

2.10. После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, 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 номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора техникума и печатью.

3. Хранение зачетной книжки

3.1 Перед получением диплома об окончании техникума зачетная книжка сдается выпускником в учебную часть, секретарь учебной части подшивает ее в личное дело выпускника, 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 в учебную часть).

4. Выдача дубликата зачетной книжки

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

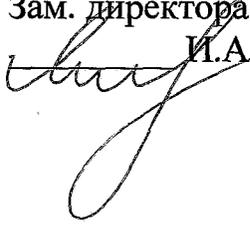
В случае утери или порчи зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора техникума с просьбой о выдаче ему дубликата. Заявление подписывается заведующим отделением.

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 заведующий отделением.

Разработали:

Зам. директора по УР

 И.А. Яковенко

Зав. отд. «ЭиП»

 С.В. Алексеев