

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области
«Техникум судостроения и машиностроения»

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ ДЛЯ СТУДЕНТОВ, ОСВАИВАЮЩИХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
в ГБПОУ АО "Техникум судостроения и машиностроения"**



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. 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 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 Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Техникум судостроения и машиностроения» (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 государственной итоговой аттестации, всем видам 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 заведующий учебной частью техникума.

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 начала промежуточной аттестации. Зачетные книжки регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек.

2.3. Зачетная книжка выдается студенту на период промежуточной аттестации не позднее, чем за две недели до ее начала. 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 профессии на другую, студенту выписывается новая зачетная книжка.

3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

3.1. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют председатели государственной экзаменационной комиссии, заведующий учебной частью, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики, 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 № 2 Зачетной книжки указываются:

- полное наименование учредителя;
- наименование техникума без сокращений (Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области «Техникум судостроения и машиностроения»);
- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) студента;

- код и название профессии (без сокращений) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- форма обучения (очная, очно-заочная, заочная);
- дата и номер приказа о зачислении студента;
- дата выдачи Зачетной книжки.

Все записи на данной странице заверяются подписью директора техникума или заместителя директора.

3.2.3. На всех последующих страницах Зачетной книжки поле «Фамилия, имя, отчество студента» заполняется аналогично записи на странице № 2.

3.2.4. В случае изменения персональных данных студента исправления на второй странице Зачетной книжки вносятся заведующим учебной частью: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой и печатью.

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;
- сверху заносится верная запись;
- исправление заверяется фразой «Исправленному верить», подписью с ее расшифровкой лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.). Заведующий учебной частью 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) мастером производственного обучения 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 мастером производственного обучения учебной группы.

4.2.2. На четных страницах зачетной книжки фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных), на нечетных страницах – зачетов. Семестровые оценки по тем дисциплинам, по которым рабочим планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре, проставляются в сводную семестровую ведомость в конце журнала учебной группы.

4.2.3. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов (зачетных единиц) согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на студента). 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 Учебном плане. В графе «Оценка» проставляется оценка в форме: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено». Неудовлетворительная оценка (2 (неудовлетворительно), «незачтено» проставляется только в экзаменационной ведомости. Неявка на экзамен также

отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился». 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 курса на развороте Зачетной книжки, при условии выполнения Учебного плана, ставится подпись мастера производственного обучения группы. Делается запись о переводе студента на следующий курс.

4.3. Оценки за выполненные в период обучения в техникуме курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах Зачетной книжки. Указывается наименование учебных предметов, дисциплин (модулей); тема курсового проекта (работы); оценка; дата сдачи; подпись преподавателя; фамилия преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью заместителя директора с расшифровкой подписи.

4.4. Исходя из вида государственной итоговой аттестации (ГИА) секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) Зачетной книжки: «Выпускная квалификационная работа: вид, тема», «Защита выпускной квалификационной работы». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК. Накануне проведения ГИА

4.6. 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 ГАК. По книге регистрации выдачи дипломов секретарем учебной части проставляется серия и номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора и печатью.

4.8. По окончании каждого семестра в поле «Заместитель руководителя» заместитель директора ставит свою подпись.

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 другую образовательную организацию) Зачетная книжка сдается в учебную часть, взамен выдается справка с выпиской оценок установленного образца.

6. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

6.1. Выдача дубликата Зачетной книжки производится только по распоряжению директора или заместителя директора. В случае утери или порчи зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора техникума 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 заведующий учебной частью.