

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум»

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического
совета техникума

Протокол № 1 от «30» августа
2017 года



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КК АСТ

И.В. Чернышов

«01» сентября 2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВИЛАХ ВЫДАЧИ И ВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ, СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

1. Общие положения

1.1. Зачетная книжка - это учебный документ студента, предназначенный для фиксации освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности, на которую студент зачислен приказом директора техникума.

1.2. Зачетные книжки выдаются бесплатно студентам, зачисленным в техникум по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода из других учебных заведений, как на бюджетную, так и платную (по договору) основу обучения.

2. Порядок выдачи

2.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации процедуры ведения зачетной книжки студента, как составной части учебно-воспитательного процесса.

2.2. В соответствии с Положением «О текущей успеваемости и промежуточной аттестации» студенты техникума подвергаются промежуточной аттестации в конце каждого семестра в виде зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов и квалификационных экзаменов. На каждого студента заводится зачетная книжка с первого курса на все годы обучения.

2.3. Зачетная книжка вводится с целью:

- самоорганизации учебной деятельности студентов;
- своевременного информирования родителей о ходе и качестве прохождения студентами зачетных и экзаменационных испытаний в период сессии;
- быстрого и удобного мониторинга учебной деятельности, проводимого заведующим отделением или заместителем директора техникума по учебной работе.

2.4. Зачетная книжка является внутритехникумовским документом и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе.

2.5. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра, не позднее, чем за месяц до начала зимней экзаменационной сессии. Студентам заочной формы обучения зачетная книжка выдаются в начале установочной сессии.

2.6. При переводе студента из другого учебного заведения выписывается новая зачетная книжка. В зачетную книжку в соответствии с проведенной аттестацией выставляются все дисциплины, которые зачитываются студенту до курса и семестра, на который он восстанавливается. При этом наименование дисциплин и количество аудиторных часов должно соответствовать действующему в техникуме учебному плану.

2.7. При переводе студента внутри техникума со специальности на специальность допускается использовать имеющуюся зачетную книжку. В этом случае на первой странице зачетной книжки делается соответствующая запись с указанием номера приказа и специальности, на которую переведен студент для дальнейшего обучения, и ставится печать техникума.

2.8. Зачетные книжки выдаются студентам под роспись в учебной части и регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек. Журнал хранится в учебной части техникума в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.9. Номер зачетной книжки, который присваивается учебной частью, не меняется на протяжении всего периода обучения студента в техникуме. Номер зачетной книжки соответствует регистрационному номеру в журнале учета выдачи зачетных книжек.

2.10. Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки. В случае порчи или утери зачетной книжки студент немедленно обращается в учебную часть техникума с заявлением на имя директора, согласованным у заведующего отделением, о выдаче дубликата зачетки. Дубликат зачетной книжки выдается в течение месяца со дня обращения студента в учебную часть. На титульном листе зачетной книжки делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся учебной частью в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

2.11. В случае выбытия студента из техникума до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть техникума, которая выдает студенту справку о периоде обучения. В случае выбытия студента из техникума до окончания курса обучения или в случае нахождения студента в академическом отпуске зачетная книжка хранится в личном деле студента, которое находится в архиве. Зачетная книжка не может служить документом для приёма в другое образовательное учреждение и для перезачёта дисциплин в другом образовательном учреждении.

2.12. В случае восстановления студента после выбытия из техникума до окончания курса обучения, зачетная книжка изымается из личного дела и выдается студенту. В зачетной книжке на странице, соответствующей семестру восстановления, заведующим отделением производится запись о приказе на восстановление студента.

2.13. При получении диплома об окончании техникума зачетная книжка сдается в архив техникума и хранится в личном деле студента.

2.14. Ответственность за ведение зачетной книжки возлагается на заведующего отделением.

3. Структура и содержание зачетной книжки

3.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- Форзац: клеивается фотография студента, ставится печать техникума, внизу располагается подпись студента.

- Титульный лист. На титульном листе указывается номер выданной зачетной книжки, фамилия, имя и отчество студента, дата зачисления, номер приказа о зачислении, отделение, код и наименование специальности, форма обучения. Внизу страницы ставится подпись директора или его заместителя по УР, дата выдачи зачетной книжки.

3.2. Структура разделов. Страницы первого и последующих семестров разбиты на две части. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) студентом указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество студента (полностью).

В первой части вписывается список дисциплин, выносимых на экзамены. Во второй - дисциплин, подлежащих зачету. В соответствии с Положением «О текущей и промежуточной аттестации» в первой части раздела выставляются оценки, полученные на экзамене; во второй - проставляются отметки о «зачете» по данным дисциплинам, который оценивается по пятибалльной шкале или «зачет».

Наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса (МДК), профессионального модуля (ПМ) в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в рабочем учебном плане; сокращения наименования дисциплины, ПМ при внесении записи в зачетную книжку не допускаются. В том случае, если ПМ (МДК) имеет длинное наименование, допускается наименование ПМ (МДК) производить следующим образом ПМ.01., ПМ.02., МДК 01.01, МДК 02.01 и т.д. Наименования дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указываются после слов «Комплексный экзамен». Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин, входящих в экзамен.

В графе «Общее количество часов» указывается максимальный объем часов, отведенных на изучение каждой из представленных на экзамене дисциплин, МДК ПМ.

3.3. Сведения о практиках (в соответствии с перечнем по учебному плану) вносятся на специальной странице с указанием названия практики, курса и семестра, на котором она проводится, места прохождения практики (название учреждения, предприятия и т.д.), даты начала и окончания практики, фамилия и инициалы преподавателя-руководителя практики, оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или отметки «зачтено» (в соответствии с программой практики), даты сдачи зачета по практике. Запись о результатах практики заверяется подписью руководителя практики.

Наименование этапов практики должно строго соответствовать ФГОС СПО, наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также Положению о производственной (профессиональной) 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.

3.5. В разделе «курсовая работа» указываются наименование дисциплин(ы), МДК, ПМ, тема работы, оценка, дата, подпись руководителя работы. Вся информация в данном разделе заполняется руководителем курсовой работы.

4. Ведение и хранение зачетной книжки

4.1. В межсессионный период книжка хранится у заведующего отделением

4.2. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно пастой синего цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Заместитель директора по учебной работе заверяет исправления подписью и печатью техникума.

4.3. Перед началом зачетной сессии каждого семестра зачетная книжка выдается классным руководителем группы на руки студентам.

4.4. На каждом листе книжки студент прописывает свою фамилию и инициалы.

4.5. Студент обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, принимающему зачет или экзамен.

4.6. Преподаватель, принимающий зачет (экзамен) по дисциплине, МДК в соответствующем разделе записывает количество часов, отведенных программой на изучение дисциплины, междисциплинарного курса в рамках семестра, дату сдачи зачета (экзамена), отметку о сдаче зачета (экзаменационную оценку), свою фамилию и подпись. В графе «Количество часов» указывается количество часов максимальной трудоемкости дисциплины, МДК в соответствии с учебным планом. По дисциплинам, МДК, читаемым в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину. Оценки, полученные студентами при повторной сдаче (пересдаче), проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины, МДК.

4.7. В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест. (На незаполненных строках ставится символ Z).

4.8. По окончании каждой сессии классный руководитель проверяет информацию в зачетной книжке на предмет соответствия действительности (сверяя с ведомостями экзаменов и зачетов) и сдает заведующему отделением, который заверяет зачетную книжку своей подписью.

4.9. По завершении сессионного периода зачетная книжка сдается заместителю директора по УР, который подписывает каждый раздел книжки и заверяет печатью образовательного учреждения.

4.10. Исходя из вида государственной итоговой аттестации (ГИА) секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки. Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК. Запись о государственной итоговой аттестации, сданной на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится.

4.11. Заместителем директора техникума по УР оформляется допуск студента к государственной итоговой аттестации. Записи о допуске к государственной итоговой аттестации вносятся на основании приказа и заверяются печатью.

4.12. После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку классным руководителем вносится соответствующая запись с указанием полного

наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора техникума и печатью.

5 Дубликат зачетной книжки

5.1. В случае утери, порчи и т.п. зачетной книжки на обучающегося может быть наложено дисциплинарное взыскание и выдается новая зачетная книжка (с отметкой «дубликат»). Для получения дубликата студент подает на имя ректора заявление установленного образца.

5.2. На основании личного заявления издается приказ ректора о выдаче дубликата. Дубликат выписывается сотрудником деканата.

Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 2, дополненным следующими пунктами:

- на верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся сотрудником деканата на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящей Инструкции. Решение о подписях преподавателей, не работающих в Институте на момент заполнения дубликата, принимает заведующий кафедрой

6. Перевод из других учебных заведений

6.1. Обучающемуся, зачисленному в Институт в порядке перевода из другого учебного заведения, зачетная книжка выдается в установленном порядке (раздел 2).

6.2. В зачетных книжках студентов, слушателей, зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения, на основании академических справок, справок об обучении установленного образца делаются записи о перезачтенных дисциплинах и практиках, как ранее изученных. На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины, количество часов, в графе «ФИО преподавателя» делается отметка «перезачет», в графе «Экзаменационные оценки, отметки о зачете» указывается оценка, в графах «Дата сдачи экзамена, зачета» и «Подпись преподавателя» - дата и номер приказа о перезачете дисциплин. Страницы каждого курса подписываются деканом и заверяются печатью.

6.3. После зачисления лиц, имеющих среднее профессиональное образование, на программы соответствующего профиля, производится перезачет дисциплин на основании аттестации знаний, полученных в среднем профессиональном учебном заведении. Аттестация проводится в соответствии с требованиями ГОС/ФГОС высшего профессионального образования специально созданной и оформленной приказом по Институту

комиссией. Результаты работы комиссии по аттестации оформляются актом, на основании которого издается приказ о перезачете дисциплин, изученных в среднем профессиональном образовательном учреждении. Приказ о перезачете должен содержать перечень и объемы аттестованных дисциплин и практик с оценкой, форму контроля знаний (экзамен или зачет) в соответствии с учебным планом по данной специальности с нормативным сроком обучения. По итогам аттестации, когда некоторые дисциплины не могут быть перезачтены студенту, слушателю или из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин), обучающийся должен сдать их, т.е. ликвидировать академическую задолженность.

Записи о перезачтенных дисциплинах или их разделах, как ранее изученных, вносятся в зачетные книжки в порядке, изложенном во втором абзаце настоящего раздела.

7. Порядок оформления студенческого билета

Студенческий билет заполняется методистом факультета от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета.

Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:

В начале очередного учебного года через старосту студентам, слушателям вторых и последующих курсов необходимо сдать студенческие билеты и зачетные книжки в деканат для продления срока их действия.

При утере либо хищении студенческого билета обучающийся пишет заявление на имя ректора.

На основании заявления методист деканата готовит приказ ректора о выдаче дубликата зачетной книжки или студенческого билета.

Разработано:

Зам. директора по УР

С.В. Малютина

