

Министерство образования Нижегородской области

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение

«Ветлужский лесоагротехнический техникум»

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи, заполнения и хранения
зачетной книжки студента

Ветлужский район

2015 год

I. Общие положения

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

Настоящее Положение разработано на основании приказа министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. №240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачётной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования »

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации процедуры ведения зачетной книжки студента как составной части образовательного процесса.

1.2. В соответствии с «Положением о промежуточной аттестации СПО» студенты техникума подвергаются промежуточной аттестации в конце каждого семестра в виде зачетов и экзаменов. На каждого студента заводится зачетная книжка с первого курса на все годы обучения.

1.3. Зачетная книжка вводится с целью:

- самоорганизации и саморефлексии 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 по УР.

1.4. Зачетная книжка является внутритехникумовским документом и используется только во внутреннем образовательном процессе. Кроме того, зачетная книжка является частью портфолио студентов техникума.

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

1.6. В случае потери зачетной книжки выдается дубликат на основании приказа директора техникума. На титульном листе зачетной книжки делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части. Стоимость зачётной книжки оплачивается студентом в соответствии со стоимостью в накладной, если потеряна по его вине. Оценки в дубликат выставляются преподавателями из сводных ведомостей. Если преподаватель не работает в техникуме и не проживает в городе, оценки выставляются заведующим отделением.

1.7. В случае выбытия студента из техникума до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть техникума, которая выдает студенту академическую справку. Зачётная книжка не может служить документом для приёма в другое образовательное учреждение и для перезачёта дисциплин в другом образовательном учреждении.

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

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

2.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

-Первый разворот, левая сторона. В левом верхнем углу вклеивается фотография студента, ставится печать техникума, внизу располагается подпись студента.

- Первый разворот, правая сторона. Указывается номер выданной зачетной книжки, фамилия, имя и отчество студента, дата зачисления, номер приказа о зачислении, наименование специальности и форма обучения.

Внизу страницы ставится подпись руководителя образовательной организации или иного уполномоченного им должностного лица, дата выдачи зачетной книжки.

2.2. 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).

На левой стороне вписывается список дисциплин (модулей), выносимых на экзамены. На правой стороне наименование дисциплин, подлежащих зачету. В соответствии с Положением «О промежуточной аттестации СПО» на левой стороне выставляются оценки, полученные на экзамене; на правой – проставляются оценки о «зачете» по данным дисциплинам (модулям), которые оцениваются по пятибалльной шкале в случае дифференциального зачета.

Наименование учебной дисциплины (модуля, МДК) в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины (модуля, МДК) в рабочем учебном плане; сокращения наименования дисциплины при внесении записи в зачетную книжку не допускаются; допускается использовать сокращения названия профессионального модуля, МДК (или прописывать код МДК) при внесении записи в зачетную книжку.

Экзамен квалификационный. В данном разделе указываются результаты освоения видов профессиональной деятельности. Экзамен квалификационный проводится в последнем семестре изучения профессионального модуля комиссией с участием работодателей. Учебная часть проставляет отметку о допуске студента к квалификационному экзамену при успешном освоении обучающихся всех элементов ПМ: теоретической части и практик. Оценкой профессионального модуля является: оценка; освоен или не освоен, что заверяется подписью председателя комиссии.

2.3. Курсовые проекты (работы). В данном разделе указываются наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), тема курсового проекта (работы), оценка, дата сдачи, подпись и фамилия преподавателя. Вся информация в данном разделе заполняется руководителем курсовой работы.

2.4. Практика. В соответствии с учебным планом на каждой специальности предусмотрен период для прохождения учебной или производственной практики. Время, место прохождения практики, наименование профессии, присвоенная квалификация проставляются в этом разделе руководителем практики (куратором группы).

Наименование этапов практики должно строго соответствовать ФГОС СПО, наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также Положению о производственной практике студентов: учебная практика, производственная практика, преддипломная практика.

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.

III. ВЕДЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

3.1. В межсессионный период книжка хранится у классного руководителя (куратора).

3.3. Перед началом зачетной сессии каждого семестра книжка выдается классным руководителем группы на руки студентам. Классный руководитель обязан выдать зачётную книжку по первому требованию студента в течение срока обучения.

3.2. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, пастой синего цвета (кроме гелевой). Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Заместитель директора также заверяет исправления подписью и печатью техникума.

3.3. Первый разворот книжки заполняется в учебной части техникума.

3.4. На каждом листе книжки заведующий отделением ставит свою подпись.

3.5. Студент обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, организующему зачет или экзамен по дисциплине (модулю), указанному в расписании сессии.

3.6. Преподаватель, организующий зачет (экзамен) по дисциплине (модулю) в соответствующем разделе записывает количество часов, отведенных программой на изучение дисциплины в рамках полугодия, дату сдачи зачета (экзамена), оценку о сдаче зачета (экзаменационную оценку) и подпись и фамилию.

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

Допускаются сокращения: 3(удовл) 4(хор) 5 (отл)

3.8. В графе «Общее количество часов» указывается аудиторное количество часов в соответствии с учебным планом. По дисциплине, читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину.

3.9. По окончании каждой сессии классный руководитель (куратор) проверяет информацию в данном разделе книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с протоколами экзаменов и зачетов). Заведующий отделением СПО подписывает разворот зачетной книжки, соответствующий сданной сессии.

3.10. Заведующим отделением СПО оформляется допуск к государственной итоговой аттестации студента. Записи о допуске к ГИА вносятся на основании приказа и скрепляются печатью.

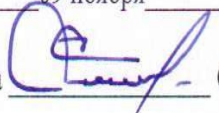
3.11. Исходя из вида итоговой государственной аттестации секретарем Государственной аттестационной комиссии (ГАК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной

квалификационной работы», «Результаты государственного экзамена». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя государственной экзаменационной комиссии.

3.12. После вынесения Государственной аттестационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему итоговую государственную аттестацию, в зачетную книжку куратором вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола государственной экзаменационной комиссии. По книге регистрации выдачи дипломов проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью руководителя образовательной организации и печатью.

Положение принято на совете техникума

Протокол № 11 от 09 ноября 2015 года

Председатель совета техникума  С.В. Быков

