


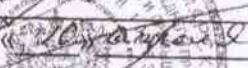
59
Министерство образования и науки Самарской области
ГБОУ СПО «СОТАПС»

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета техникума


Ю.Ю. Алексеев
«10» апреля 2013г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБОУ СПО «СОТАПС»


К.Т. Ткачев
2013г.

Протокол заседания Совета техникума
от 10.04.2013г. № 5

Положение о зачетной книжке студента

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение вводится с целью регламентации формы и процедуры ведения зачетной книжки студента как учебного документа, предназначенного для фиксации компетентностных результатов освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности и действует до утверждения образца зачетной книжки студента в соответствии с требованиями ФГОС.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

1.2.1. Закона РФ от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании";

1.2.2. Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

1.2.3. Постановления Правительства РФ № 543 от 18.07.2008г. «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)»;

1.2.4. Постановления Правительства РФ № 543 от 18.07.2008г. «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)»;

1.2.5. Приказа Минобрнауки РФ от 24 декабря 2002 г. № 4571 «Об утверждении формы зачетной книжки студента образовательного учреждения среднего профессионального образования»;

1.2.6. Письма Минобрнауки РФ от 20.10.2010 г. № 12-696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО и СПО».

1.3. В соответствии с письмом Минобрнауки РФ от 20.10.2010 г. № 12-696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО и СПО» для всех учебных дисциплин и профессиональных модулей, в т.ч. введенных за счет вариативной части ОПОП, обязательна промежуточная аттестация по результатам их освоения в виде зачета, дифференцированного зачета или экзамена (в т.ч. квалификационного), результаты которой должны фиксироваться в зачетной книжке.

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

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

1.6. Зачетная книжка не может служить документом для приёма в другое образовательное учреждение и для перезачёта дисциплин в другом образовательном учреждении.

2. Структура зачетной книжки

2.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- форзац;
- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации за семестр;
- результаты освоения общих компетенций;
- результаты освоения профессиональных компетенций и экзамен (квалификационный) по освоению профессионального модуля;
- курсовые работы (проекты);
- производственная (профессиональная) практика;
- защита выпускной квалификационной работы;
- итоговый междисциплинарный экзамен по специальности;
- итоговые экзамены по дисциплинам;
- решение о присвоении квалификации;
- инструкция о порядке заполнения и хранения зачетной книжки студента образовательного учреждения среднего профессионального образования.

3. Инструкция по заполнению зачетной книжки

3.1. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки вклеивается фотография студента и заверяется печатью техникума. Под фотографией студент ставит свою личную подпись.

3.2. При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются:

3.2.1. Полное наименование учредителя (Министерство образования и науки Самарской области);

3.2.2. Наименование техникума без сокращений (Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Самарский техникум авиационного и промышленного машиностроения имени Д. И. Козлова.

3.2.3. Номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета и номером личной карточки студента;

3.2.4. Код и название специальности (без сокращений);

3.2.5. Форма обучения (очная, очно-заочная, заочная);

3.2.6. Дата и номер приказа о зачислении студента в техникум;

3.2.7. Дата выдачи зачетной книжки (по журналу выдачи).

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

3.3. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела).

3.4. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) студентом указывается фамилия, имя, отчество студента (полностью); учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану).

Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается куратором учебной группы.

3.5. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных), на правой стороне – зачетов и обязательных контрольных работ (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом).

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.

3.6. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете или контрольной работе преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины

и общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на студента), включая часы на самостоятельную работу. Для переходящих с семестра на семестр дисциплин общее количество часов указывается в соответствии с рабочей программой по дисциплине.

3.7. Наименование учебной дисциплины в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в рабочем учебном плане; сокращения наименования дисциплины при внесении записи в зачетную книжку не допускаются.

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.

3.8. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

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

3.10. 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 куратора группы с расшифровкой подписи, подписью заместителя директора по учебной работе с расшифровкой подписи и печатью.

3.11. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись: студент **Иванов И.И.** переведен на **3** (третий) курс.

3.12. В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов производственной (профессиональной) практики: курс, семестр, наименование практики, место проведения практики, продолжительность практики (дата начала и дата окончания), наименование профессии (должности), присвоенные квалификация и разряд по рабочей профессии, дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики.

3.13. Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также утвержденным ФГОС СПО и Положением о производственной (профессиональной) практике студентов: практика для получения первичных профессиональных навыков; практика по профилю специальности; стажировка или 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.

3.14. Исходя из вида итоговой государственной аттестации (ИГА) секретарем Государственной аттестационной комиссии (ГАК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы», «Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности», «Итоговые экзамены по дисциплинам». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГАК.

Накануне проведения ИГА заместителем директора по учебной работе (заведующим отделением) оформляется допуск к ней студента. Записи о допуске к ИГА утверждаются заместителем директора по учебной работе и скрепляются печатью техникума.

3.15. После вынесения Государственной аттестационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему итоговую государственную аттестацию, в зачетную книжку секретарем ГАК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГАК. По книге регистрации выдачи дипломов заместителем директора по учебной работе (заведующим отделением) проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора техникума и печатью.

4. Ведение зачетной книжки

4.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво перьевой или шариковой ручкой одного 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 (заведующий учебной частью) также заверяет исправления подписью и печатью «Учебная часть».


4.2. Перед началом сессии каждого семестра зачетная книжка выдается на руки студентам.

4.3. Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели учебных дисциплин, руководитель производственной (профессиональной) практики.

4.4. Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несет заместитель директора по учебной работе (заведующий учебной частью).

4.5. Студент обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, проводящему зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине, указанной в расписании сессии.

4.6. Преподаватель, проводящий зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине в соответствующем разделе записывает количество часов, отведенных программой на изучение дисциплины в рамках семестра, дату сдачи зачета (экзамена), отметку о сдаче зачета (экзаменационную оценку), свою фамилию и подпись.

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

4.8. По окончании каждой сессии куратор (классный руководитель) проверяет информацию в данном разделе зачетной книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с протоколами экзаменов и зачетов) и заверяет своей подписью.

5. Порядок хранения зачетной книжки

5.1. В межсессионный период книжка хранится у заместителя директора по учебной работе (заведующей отделением).

5.2. 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.

5.3. В случае выбытия студента из техникума до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в учебную часть, взамен выдается академическая справка установленного образца.

6. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

6.1. 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 подписывает заместитель директора по учебной работе (заведующий отделением).

6.2. На титульном листе 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 заместителем директора по учебной работе (заведующий отделением) только на основании подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.