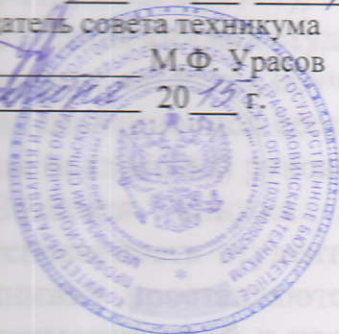


Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Серафимовичский техникум механизации сельского
хозяйства»

Рассмотрено
на заседании совета техникума
Протокол № 42 от «18» ноября 2015 г.
Председатель совета техникума

М.Ф. Урасов
«18» ноября 2015 г.

Утверждаю
Директор ГБПОУ «СТМСХ»
М.Ф. Урасов
«18» ноября 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВИЛАХ ВЫДАЧИ И ВЕДЕНИЯ ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ
СТУДЕНТА**

государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Серафимовичский техникум механизации сельского хозяйства»

- 2.1. На каждую зачётную книжку (файл) зачётной 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. На каждой странице зачётной книжки указывается:
- 2.2.1. Полное наименование учреждения;
- 2.2.2. Наименование техникума без сокращений;
- 2.2.3. Номер зачётной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;
- 2.2.4. Фамилия, имя, отчество студента (полностью, с указанием 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 зачётной книжки (приказу на выдачу).

Серафимович

1. Общие положения.

- 1.1 Настоящее положение разработано, в соответствии с Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, на основании Инструкции о порядке заполнения и хранения зачётной книжки студента образовательного учреждения СПО (утверждена приказом Минобразования России от 24.12.2002г №4571), Устава ГБПОУ «СТМСХ».
- 1.2 Зачетная книжка студента выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней экзаменационной сессии. Зачётные книжки на группу получает в учебной части классный руководитель группы и раздает их студентам группы.
- 1.3 Зачётная книжка является документом, в которой отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачётную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточной и итоговой государственной аттестации, по всем видам учебной и производственной практик, курсовым проектам (работам).
- 1.4 Записи в зачётной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой, пастой чёрного цвета. Подчистки в зачетной книжке не допускаются. Исправления заверяются словами «Исправленному верить» и подписью преподавателя или заведующего отделением.
- 1.5 Заполнение титульного листа зачётной книжки осуществляется секретарем учебной части.
- 1.6 Ответственность за выдачу и правильное ведение зачётной книжки несёт заведующий отделением.

2. Инструкция по заполнению зачётной книжки.

- 2.1. На обороте обложки (форзаце) зачётной 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 зачётной книжки указываются:
 - 2.2.1. Полное наименование учредителя;
 - 2.2.2. Наименование техникума без сокращений;
 - 2.2.3. Номер зачётной 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 зачётной книжки (по журналу выдачи).

2.2.9. Все записи на данной странице заверяются подписью директора.

Примечание: исправления на первой странице зачётной книжки вносятся секретарём учебной части на основании приказа: исправляемая запись зачёркивается аккуратно одной чертой, выше её вносится новая запись; на полях делается запись: «исправлено на основании приказа №00 от 00.00.0000».

2.3. На чётных страницах зачётной книжки вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на нечётных – результаты сдачи зачётов, дифференцированных зачётов, контрольных работ.

2.4. На каждом развороте классный руководитель группы вписывает учебный год, номер курса и семестра, а так же полностью фамилию, имя и отчество студента.

Примечание: Записи в зачётной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой, пастой чёрного цвета.

2.5. При выставлении экзаменационной оценки (оценки по дифференцированному зачёту) или о зачёте преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы.

2.6. В графе «наименование дисциплины, МДК» на строке вносится наименование дисциплины, МДК в соответствии с учебным планом.

2.7. В графе «общее количество часов» указывается максимальное количество часов (включая самостоятельное обучение) дисциплины, МДК, в соответствии с учебным планом. По дисциплине или междисциплинарному курсу, читаемой в нескольких семестрах указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину или междисциплинарный курс (по учебному плану).

2.8. В графе «оценка» проставляются следующие оценки (за экзамены, дифференцированные зачёты и контрольные работы):

- 5 (отлично)
- 4 (хорошо)
- 3 (удовлетворительно)

За зачёт, предусмотренный учебным планом – пишется «зачёт».

2.9. Оценка «2» (неудовлетворительно) или «незачёт» проставляются только в зачётной и экзаменационной ведомостях. Неявка студента на экзамен, также отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился».

2.10. В графе «дата» проставляется фактическая дата сдачи экзамена, зачёта, дифференцированного зачёта, которая указана в ведомости, в формате: число, месяц, год.

- Ф.И.О. руководителя практики.

2.11. В графе «подпись» ставится подпись преподавателя, проводившего экзамен, зачёт, дифференцированный зачёт.

2.12. В графе «ФИО преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя фактически принимающего экзамен, зачёт, дифференцированный зачёт.

2.13. По окончании учебного курса на развороте зачётной книжки (справа в нижней части), ставится подпись заведующего отделением и запись о переводе на следующий курс.

2.14. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче (экзамена, дифференцированного зачёта) проставляются на странице зачётной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

Примечание: К повторной сдаче экзамена, дифференцированного зачёта допускаются студенты, при наличии у них, направления на пересдачу, подписанного заведующим отделением.

2.15. Оценки за выполненные в период обучения в техникуме курсовые проекты (работы) выставляются на специально отведённых страницах зачётной книжки. Указываются:

- наименование учебной дисциплины, МДК;
- тема курсового проекта (работы);
- оценка;
- дата;
- подпись преподавателя;
- Ф.И.О. преподавателя.

Указанные сведения заверяются подписью классного руководителя группы, с расшифровкой подписи и подписью заместителя директора по учебной и научно-методической работе техникума, с расшифровкой подписи и печатью.

2.16. В зачётную книжку на специально отведённых страницах преподавателем (мастером п/о), вносятся записи о прохождении студентом учебной практики, где указывается:

- курс;
- семестр (по учебному плану);
- наименование практики;
- место проведения практики;
- продолжительность практики, с указанием даты (дата начала и дата окончания);
- наименование профессии (должности);
- присвоенная квалификация и разряд по рабочей профессии;
- дата;
- подпись преподавателя;
- Ф.И.О. руководителя практики.

2.17. В зачётную книжку на специально отведённых страницах преподавателем, принимающим отчёт по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов производственной (профессиональной) практики, где указывается:

- курс;
- семестр (по учебному плану);
- наименование практики;
- место проведения практики;
- продолжительность практики, с указанием даты (дата начала и дата окончания);
- дата;
- подпись преподавателя;
- Ф.И.О. руководителя практики.

Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане специальности, ГОС СПО и ФГОС СПО, Положению о производственной (профессиональной) практике студентов и курсантов.

2.18. На специально отведённых страницах зачётной книжки выставляются результаты сдачи экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю, где указывается:

- Ф.И.О. студента
- дата допуска его к сдаче квалификационного экзамена по профессиональному модулю;
- указанные сведения заверяются подписью заместителя директора по учебной и научно-методической работе техникума, с расшифровкой подписи и печатью.
- указывается наименование профессионального модуля
- оценка
- дата
- подпись преподавателя (ей)

Результаты сдачи квалификационного экзамена по профессиональному модулю заносятся на основании протокола о государственной квалификационной комиссии, где ставится подпись председателя комиссии, с расшифровкой подписи.

2.19. Исходя из вида государственной итоговой аттестации (ГИА) секретарём Государственной аттестационной комиссии (ГАК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачётной книжки: «Государственные экзамены», «Защита выпускной квалификационной работы». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГАК. Накануне проведения ГИА заведующий отделением оформляет допуск к ней студента. Запись о допуске к ГИА утверждается заместителем директора по учебной и научно-методической работе и заверяется печатью.

2.20. После вынесения Государственной аттестационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему ГИА, в зачётную книжку секретарём ГАК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присеваемой квалификации, номера и даты протокола. 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 зачётной книжки.

3.1. При получении диплома об окончании техникума зачётная книжка сдаётся выпускником заведующему отделением и затем в учебную часть, подшивается в его лично дело, которое затем передаётся в архив на хранение.

3.2. В случае выбытия студента из техникума до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачётная книжка сдаётся в учебную часть, взамен выдаётся академическая справка установленного образца.

3.3. Зачётная книжка не может служить документом для приёма в другое образовательное учреждение и для перезачёта дисциплин и МДК в другом образовательном учреждении.

4. Выдача дубликата зачётной книжки.

4.1. Выдача дубликата зачётной книжки производится только по распоряжению директора техникума или заместителя директора по учебной и научно-методической работе.

В случае утери или порчи зачётной книжки студент пишет заявление на имя директора техникума с просьбой о выдачи дубликата. Заявление подписывает директор или заместитель директора по учебной и научно-методической работе. Студент самостоятельно восстанавливает зачётную книжку, за счёт собственных средств.

4.2. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносит заведующий отделением в «дубликат» книжки на основании подлинных экзаменационных и зачётных ведомостей за предыдущие семестры. В графе «Подпись» ставятся подписи преподавателей, проводивших экзамен, зачёт или дифференцированный зачёт. Решение о подписях преподавателей, не работающих в техникуме на данный момент времени, принимает заместитель директора по учебной и научно-методической работе.

«Дубликат». Дубликат сохраняет номер утерянной зачётной книжки.

Положение принято решением Общего собрания государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Серафимовичский техникум механизации сельского хозяйства»

Протокол № 3 от «18» ноября 2015 г.

Директор _____ М.Ф. Урасов



Пронумеровано и прошнуровано

6 листов

Директор ГБПОУ «СТМСХ»

М.Ф.Урасов

