

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Марий Эл
«Транспортно-энергетический техникум»

Рассмотрено
на заседании цикловой методической
комиссии
протокол №1 от 31 августа 2017 года
Председатель ЦМК _____/З.А. Голякова

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РМЭ «ТЭТ»

А.Н. Новокшанов
31 августа 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оформлении зачетных книжек студентов

1. Общие сведения

1.1. Зачетная книжка студента техникума является документом, свидетельствующим об усвоении им образовательной программы среднего профессионального образования.

1.2. Зачетная книжка студента выдается вновь принятым студентам в течение первого месяца первого семестра обучения. В течение семестра зачетная книжка находится у секретаря учебной части.

1.3. В случае выбытия студента из техникума до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть.

1.4. Заведующий отделением имеет право брать в течение семестра зачетные книжки у секретаря учебной части для контроля успеваемости и правильности заполнения зачетной книжки преподавателями.

1.5. При получении диплома о среднем профессиональном образовании книжка студента сдается в архив и хранится в течение 5 лет. В случае отчисления студента (при переводе в другое образовательное учреждение, за академическую задолженность и т.д.) зачетная книжка студента хранится в архиве в личном деле студента в течение 5 лет.

2. Требования к заполнению зачетной книжки

2.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, шариковой ручкой, пастой синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

2.2. Оформление зачетной книжки организуется секретарем учебной части.

2.3. На титульном листе зачетной книжки, а также на каждом последующем листе, начинающем новый семестр, пишутся фамилия, имя и отчество студента.

2.4. Заполнение правой стороны зачетной книжки – «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)»:

2.4.1. В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» указываются учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), изучаемые в данном семестре в соответствии с учебным планом.

2.4.2. В графе «Общее количество часов» для каждого изучаемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом выставляются часы максимальной учебной нагрузки студента. Если учебный предмет, курс, дисциплина (модуль) изучается в течение нескольких семестров, максимальная учебная нагрузка в каждом семестре выставляется в соответствии с семестровым учебным планом, подписанным заместителем директора по учебной работе.

2.4.3. В зачетную книжку в графе «Оценка» проставляются итоговые семестровые оценки на основании текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (кроме экзамена) студента цифрами и в скобках прописью: 5 (отл), 4 (хор), 3 (удовл), 2 (неудовл).

Преподаватель указывает дату проведения зачета (текущего контроля) и ставит свою подпись с указанием фамилии, инициалов.

2.5. Заполнение левой стороны зачетной книжки – «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)»:

2.5.1. В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» указываются учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), изучаемые в данном семестре в соответствии с учебным планом, по которым предусмотрены следующие виды промежуточной аттестации.

2.5.2. При проведении комплексных экзаменов в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» указываются все учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), входящие в комплексный экзамен, в графе «Общее количество часов» в данном случае выставляется суммированное количество часов, отводимых на все учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) комплексного экзамена в

соответствии с учебным планом. При подведении итогов комплексного экзамена оценка, полученная на экзамене, рассматривается как окончательная для всех учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), входящих в комплексный экзамен.

2.6. Заведующий отделением имеет право перенести оценку в зачетную книжку из учебного журнала или путевки успеваемости и посещаемости практических занятий по учебной дисциплине, МДК, учебной практике.

2.7. После окончания учебного года оценки, выставленные по результатам успеваемости студента, заверяются подписью заместителя директора по учебной работе.

2.8. Оформление страниц, отведенных под учебную и производственную практики.

2.8.1. При заполнении страниц зачетной книжки, отведенных под учебную практику, записи ведутся преподавателем, принимающим дифференцированный зачет по данному виду учебной практики.

2.8.2. Заполнение левой стороны зачетной книжки – «Практика»: указываются курс, семестр, наименование вида практики» (например: Производственная практика Выполнение работ по профессии «Сварщик» (электросварочные и газосварочные работы), «Технология машиностроения», «Техническая эксплуатация подвижного состава железных дорог» место проведения практики (например: ООО «ЗРГО», ОАО «МГОК» УЖДТ; общее количество часов (в соответствии с учебным планом по специальности).

2.8.3. Заполнение правой стороны зачетной книжки – «Практика»: в графе «Присвоенная квалификация, разряд/оценка» проставляется

оценка, полученная на дифференцированном зачете по итогам учебной/производственной практики цифрой и в скобках прописью (например, 5 (отл); в графе «Дата» указывается дата проведения дифференцированного зачета по производственной практике цифрами; в

графе «Ф.И.О. руководителя практики от организации» указывается фамилия инициалы руководителя практики; в графе «Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации» указывается фамилия и инициалы руководителя практической подготовки (преподаватель колледжа).

2.8.4. Контроль оформления страниц, отведенных под учебную и производственную практики, осуществляет заведующий практикой.

2.9. Оформление страниц, отведенных под государственную итоговую аттестацию, осуществляет секретарь учебной части. Контроль оформления осуществляет заместитель директора по учебной работе.

2.9.1. Сведения о результатах государственной итоговой аттестации по специальности:

2.9.1.1. Заполнение левой стороны зачетной книжки – «Выпускная квалификационная работа»: указываются вид выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект), тема выпускной квалификационной работы, фамилия и инициалы руководителя выпускной квалификационной работы.

2.9.1.2. Заполнение правой стороны зачетной книжки – «Защита выпускной квалификационной работы»: указываются сведения о допуске студента к защите выпускной квалификационной работы и заверяются подписью заместителя директора по учебной работе. Эти данные должны быть внесены зачетную книжку не позднее даты защиты выпускной квалификационной работы. В строке «Дата защиты» указывается дата защиты выпускной квалификационной работы. В строке «Оценка» указывается оценка студента цифрами и в скобках прописью: 5 (отл), 4 (хор), 3 (удовл). В строке «Председатель государственной экзаменационной комиссии» ставится подпись председателя ГЭК, указываются инициалы и фамилия.

2.9.1.3. Левая сторона зачетной книжки – «Государственный экзамен» заполняется также как и в п.2.9.1.2

2.9.2. На странице, следующей за страницей зачетной книжки «Государственный экзамен», делается запись решения Государственной экзаменационной о присвоении студенту квалификации и выдачи диплома о среднем профессиональном образовании с указанием серии, № диплома, даты выдачи. В графе «Руководитель образовательной организации» ставится подпись директора колледжа (для филиалов – подпись директора филиала) и печать колледжа (для филиалов – печать филиала).

3. Порядок внесения исправлений в зачетную книжку

3.1. Изменения фамилии, имени или отчества студента вносятся секретарем учебной части на основании приказа, подписанного директором колледжа, с указанием номера приказа.

3.2. При занесении в зачетную книжку неверной записи, например, при выставлении оценки, преподаватель зачеркивает неверную запись, внизу на свободной строки на этой же странице вновь пишется наименование учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), общее количество часов и выставляется оценка. Ниже следует запись «Исправленному верить» и подпись преподавателя.

4. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

4.1. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по приказу директора колледжа (для филиалов – директора филиала) на основании заявления студента с указанием причины выдачи дубликата и справкой о том, что документ не значится среди найденных.

4.2. На второй странице дубликата зачетной книжки перед строкой «ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА №___» делается надпись «Дубликат». Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся секретарем учебной части.