

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области «Пугачевский аграрно-технологический техникум»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГАПОУ СО
«Пугачевский аграрно-технологический
техникум»
от «06» апреля 2022 г. № 80

Решение педагогического совета,
протокол № 8 от «01» апреля 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ

1. Общие положения

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

Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам ГАПОУ СО «Пугачевский аграрно-технологический техникум» (далее - Техникум) в течение первого семестра обучения, но не позднее месяца до его окончания.

Зачетная книжка является документом, в которой отражается успеваемость студента Техникума в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации.

Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой чернилами синего цвета, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Заместитель директора по учебно-производственной работе также заверяет исправления подписью и печатью.

Оформление зачетной книжки осуществляет в рамках своих полномочий секретарь учебной части.

Зачетная книжка является внутренним документом Техникума и не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение или для перезачета дисциплин, МДК в другом образовательном учреждении.

Ответственность за правильное заполнение зачетной книжки несет заместитель директора по учебно-производственной работе.

2. Структура и содержание зачетной книжки

2.1. На первой странице в левом верхнем углу клеивается фотография студента и заверяется печатью.

2.2. При заполнении стр. 1 зачетной книжки указываются:

- 2.2.1. Наименование Техникума в соответствии с действующей лицензией;
- 2.2.2. Номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;
- 2.2.3. Код и название профессии (специальности) (без сокращений);
- 2.2.4. Форма обучения (очная, заочная);
- 2.2.5. Дата и номер приказа о зачислении студента в Техникум;
- 2.2.6. Дата выдачи зачетной книжки (по журналу выдачи);
- 2.2.7. Все записи на данной странице заверяются подписью директора Техникума.

2.3. Оценки по учебным дисциплинам и МДК проставляются преподавателями на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины, МДК.

2.3.1. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество студента (полностью). Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заместителем директора по учебно-производственной работе и классным руководителем группы.

2.3.2. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов (в том числе квалификационных), на правой стороне результаты зачетов (по всем дисциплинам, которые предусмотрены рабочим учебным планом в данном семестре) и аттестации по всем дисциплинам текущего семестра.

2.3.3. При выставлении оценок преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на студента), включая часы на самостоятельную работу.

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 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.

2.3.4. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

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

2.4. 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.

2.5. В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов учебной и производственной практик: наименование практики, продолжительность практики, оценка, дата, подпись, Ф.И.О. мастера производственного обучения (руководителя практики). Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по профессии (специальности), а также ФГ'ОС СПО и Положению о практике студентов Техникума.

2.6. Страницы «ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ (ДИПЛОМНОЙ) РАБОТЫ» заполняется членом Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК), руководителем выпускной квалификационной (дипломной) работы. Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК. Накануне проведения ГИА заместителем директора по учебно-производственной работе оформляется допуск к ней студента. Запись о допуске к ГИА утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе.

2.7. После вынесения решения Государственной экзаменационной комиссией о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку членом ГЭК, руководителем выпускной квалификационной работы, вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК. По книге регистрации выдачи

дипломов в учебной части проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора Техникума и печатью.

3. Порядок хранения зачетной книжки

3.1. 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.

3.2. В случае выбытия студента из Техникума до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение и др.) зачетная книжка сдается в учебную часть, взамен учебной частью выдается справка установленного образца.

4. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

4.1. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора Техникума или заместителя директора по учебно-производственной работе.

В случае утери или порчи зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора с просьбой о выдаче ему дубликата, которое согласовывается с заместителем директора по учебно-производственной работе.

4.2. На первой странице дубликата зачетной книжки делается надпись «дубликат». Дубликату присваивается номер, соответствующий ведомости выдачи дубликатов.

4.3. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки секретарем учебной части на основании подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей, хранящихся в учебной части.