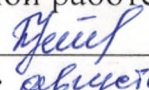
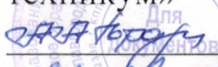
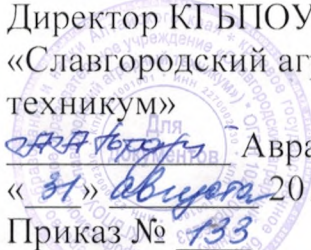


Министерство образования и науки Алтайского края
Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«СЛАВГОРОДСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Согласовано
Заместитель директора по
учебной работе
 Пасько Л.И.
« 29 » августа 2017г.

Утверждаю
Директор КГБПОУ
«Славгородский аграрный
техникум»
 Авраменко А.Н.
« 31 » августа 2017г.
Приказ № 133



ПОЛОЖЕНИЕ
о зачетной книжке

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ 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», основными профессиональными образовательными программами по специальностям, Положением о промежуточной аттестации студентов КГБПОУ «Славгородский аграрный техникум», Положением о государственной итоговой аттестации, Уставом техникума.

1.2. Зачетная книжка является документом, в которой фиксируются результаты освоения студентом основной профессиональной образовательной программы и отражается успеваемость за весь период обучения в техникуме.

1.3. Ответственность за правильное заполнение зачетной книжки несет заместитель директора по учебной работе.

1.4. Ответственность за выдачу и своевременное заполнение зачетной книжки несет заведующий отделением.

2. Порядок оформления и выдачи зачетных книжек

2.1. Зачетные книжки выдаются студентам бесплатно на весь период обучения на основании приказа директора об их зачислении, как на бюджетной, так и на внебюджетной основе обучения.

2.2. Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета являются идентичными и не меняются на протяжении всего периода обучения студента в техникуме. Регистрационный номер имеет следующую структуру: год выдачи, номер по порядку, который ведется сквозным образом.

2.3. Зачетные книжки студентам первого курса очной формы обучения выдаются в срок до 1 ноября, студентам первого курса заочной формы обучения выдаются в срок в начале первой лабораторной экзаменационной сессии под роспись и регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов. Журнал ведется секретарем учебной части техникума и хранится в учебной части.

2.4. При переводе студента внутри техникума с одной специальности на другую обучающемуся сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные учебной частью, а также делается запись о сдаче академической задолженности (разницы в учебных планах).

2.5. При переводе студента из другой образовательной организации студенту выписываются новые студенческий билет и зачетная книжка.

2.6. При восстановлении студента в техникум: на основании приказа о восстановлении из архива техникума передается личное дело студента, зачетная книжка, студенческий билет в учебную часть техникума.

2.7. После оформления приказа о восстановлении студент получает свою зачетную книжку и студенческий билет в учебной части техникума.

2.8. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво на русском языке шариковой ручкой пастой синего или фиолетового цвета. Заполнение зачетной книжки в рамках своих полномочий и должностных обязанностей осуществляют руководитель техникума, заместитель директора (иное уполномоченное лицо), председатели государственной экзаменационной комиссии, классные руководители, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители учебной и производственной практик от организаций и от техникума, руководители курсовых работ (проектов), руководители выпускных квалификационных работ. Заполнение студенческого билета осуществляет секретарь учебной части техникума.

2.9. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

2.9.1. На обороте (форзаце) зачетной книжки:

- должна быть наклеена фотографическая карточка ее владельца и заверена печатью техникума, печать должна захватить часть фотографической карточки.

- внизу справа должна стоять личная подпись студента.

2.9.2. На странице №1 зачетной книжки указываются:

- «учредитель» - в соответствии с Уставом техникума;

- «полное наименование образовательной организации» - в соответствии с Уставом техникума;

- номер зачетной книжки - в соответствии с п. 2.2. настоящего Положения;

- «Фамилия, имя, отчество (при наличии)» - в соответствии с паспортными данными, без сокращений;

- «Специальность (профессия)» - шифр специальности (профессии) и ее наименование в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;

- «Форма обучения» - в соответствии с приказом о зачислении (очная или заочная);

- «Зачислен приказом от «...» - дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 25 августа 2016);

- № - номер приказа о зачислении;

- «Дата выдачи зачетной книжки» - в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 2013), но не позднее, чем за 2 недели до начала промежуточной аттестации;

- «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное должностное лицо» - подпись директора техникума (иное уполномоченное лицо) с последующей расшифровкой (инициалы и фамилия).

2.9.3. На всех последующих страницах зачетной книжки поле «Фамилия, имя, отчество студента» заполняется аналогично записи на странице № 1.

2.9.4. В случае изменения персональных данных студента исправления на первой (второй) странице зачетной книжки вносятся в учебной части секретарем учебной части техникума только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше её вносится новая запись; на полях делается запись: «Исправлено на основании приказа №___ от ___20__ г.», которая заверяется подписью с расшифровкой и печатью техникума.

2.10. Студенческий билет заполняется следующим образом:

2.10.1. На левой стороне разворота студенческого билета указываются:

- «учредитель» - в соответствии с Уставом техникума;

- «полное наименование образовательной организации» - в соответствии с Уставом техникума;

- «Студенческий билет №» - в соответствии с п. 2.2. настоящего Положения;

- «Фамилия» - в соответствии с паспортными данными, без сокращений;

- «Имя» - в соответствии с паспортными данными, без сокращений;

- «Отчество (при наличии)» - в соответствии с паспортными данными, без сокращений;

«Специальность (профессия)» - шифр специальности (профессии) и ее наименование в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;

- Зачислен приказом от «...» - дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 25 августа 2016);

- «Дата выдачи» - в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02

сентября 2016), но не позднее 1 месяца с момента начала обучения;

- подпись студента - подпись студента с ее расшифровкой;
- «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное лицо» - подпись директора техникума (иное уполномоченное лицо) с последующей расшифровкой (инициалы и фамилия).

На место для фотокарточки должна быть наклеена фотография ее владельца, которая заверяется печатью техникума.

2.10.2. На правой стороне разворота студенческого билета указываются:

- «Действителен по «...» - 31 августа и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, для студентов всех курсов, кроме выпускного;
- для студентов выпускного курса: 30 июня и год, следующий за годом продления студенческого билета;
- для студентов выпускного курса специальности Землеустройство: 28 (29) февраля и год, следующий за годом продления студенческого билета;
- «Руководитель, или иное уполномоченное лицо» - подпись заведующего отделением с последующей расшифровкой и скрепленная печатью техникума.

2.11. В течение двух недель с начала каждого учебного года студент обязан сдать в учебную часть техникума студенческий билет для продления срока его действия.

2.12. Заведующий отделением в течение двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия вносит необходимые записи.

2.14. По истечении двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия студент забирает студенческий билет.

2.15. Студенческий билет и зачетная книжка, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене. На испорченные при заполнении студенческие билеты и зачетные книжки составляется акт об уничтожении.

2.16. Для уничтожения испорченных документов создается комиссия, состав которой утверждается приказом директора техникума. Акт составляется на основании информации, содержащейся в представлениях секретарем учебной части техникума, заверенной заместителем директора по учебной работе и фиксирующих вид документа (студенческий билет или зачетная книжка), подлежащего уничтожению, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) студента, регистрационного номера.

3. Порядок заполнения зачетной книжки

3.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво на русском языке шариковой ручкой пастой синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, незаверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

3.2. Исправления ошибок, допущенных в процессе ведения зачетной книжки, допускаются только в порядке исключения. В этом случае:

- неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой;
- сверху заносится верная запись;
- исправление заверяется фразой «Исправленному верить», подписью с ее расшифровкой лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.)

3.3. В зачетную книжку заносятся:

- записи результатов сдачи экзаменов, комплексных экзаменов, экзаменов (квалификационных), комплексных зачетов, дифференцированных зачетов, комплексных

дифференцированных зачетов, защиты курсовых работ (проектов), прохождения практики;

- запись результата защиты выпускной квалификационной работы по специальности.

3.4. Преподаватель не вправе принимать экзамен, комплексный экзамен, экзамен (квалификационный), комплексный экзамен (квалификационный), комплексный зачет, дифференцированный зачет, комплексный дифференцированный зачет, защиту курсовой работы (проекта) у студентов, не имеющих надлежащим образом оформленной зачетной книжки.

3.5. По окончании каждого семестра в поле «Заместитель руководителя» заведующий отделением ставит свою подпись.

3.6. По окончании каждого учебного года (четный семестр) классный руководитель внизу левой стороны разворота зачетной книжки в поле «Студент (курсант)» вписывает фамилия (с инициалами) студента и делает отметку о том, что студент переведен на следующий курс с указанием нумерации курса. Заведующий отделением ставит свою подпись

3.7. Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей):

- наименования учебных дисциплин в соответствии с рабочим учебным планом записываются на одной или двух строках без сокращений;

- для междисциплинарных курсов и профессиональных модулей:

записывается индекс междисциплинарного курса или профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом (например, МДК. 01.01, ПМ.01).

- в случае комплексного вида промежуточной аттестации рядом с наименованием учебной дисциплины или индексом междисциплинарного курса/профессионального модуля прописывается (К).

3.8. Общее количество часов:

- по учебным дисциплинам/междисциплинарным курсам, реализуемым в одном семестре, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с рабочим учебным планом;

- в случае, если по учебным дисциплинам/междисциплинарным курсам, реализуемым в нескольких семестрах, рабочим учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, то указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в конкретном семестре;

- в случае, если по учебным дисциплинам/междисциплинарным курсам, реализуемым в нескольких семестрах, рабочим учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, то указывается количество часов максимальной учебной нагрузки за период, предшествующий промежуточной аттестации или за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии);

- по профессиональному модулю общее количество часов не указывается.

3.9. Оценка:

- результаты промежуточной аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.). Оценка 2 «неудовлетворительно» в зачетную книжку студента не заносятся.

3.10. В зачетной книжке в день проведения экзамена дата проставляется согласно расписания следующим образом: число, месяц, год (например, 02.03.17). Указывается фамилия и ставится подпись преподавателя (преподавателей), фактически проводившего (проводивших) экзамен или дифференцированный зачет. Запись в зачетной книжке ведется преподавателем, ведущим данную дисциплину (МДК).

3.11. В случае несвоевременной сдачи проставляется фактическая дата сдачи экзамена.

3.12. В случае пересдачи экзамена на более высокую оценку в зачетной книжке производится новая запись в том семестре, в котором предусмотрен данный экзамен.

3.13. Результаты пересдачи экзаменов на выпускном курсе на повышение оценки по дисциплинам, изученным ранее, вносятся в зачетную книжку обучающегося на страницу для экзаменов последнего семестра обучения.

4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК

4.1. Зачетные книжки в течение учебного года хранятся у обучающихся очной и заочной форм обучения. Обучающиеся после сдачи летней сессии в срок до 1 сентября увозят зачетные книжки домой, чтобы ознакомить родителей с результатами промежуточной аттестации. В начале нового учебного года сдают зачетные книжки на проверку в учебную часть и получают их с 1 октября текущего учебного года.

4.2. Перед государственной итоговой аттестацией зачетная книжка в индивидуальном порядке обязательно сдается обучающимся в учебную часть. Заведующий отделением осуществляет проверку правильности записей в зачетной книжке на развороте «Государственная итоговая аттестация» зачетной книжки.

4.3. После сдачи государственных итоговых испытаний в зачетную книжку вносится решение государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) о присвоении выпускнику квалификации и выдаче диплома с указанием серии, номера и даты выдачи, что подтверждается подписями членов ГЭК. Оформленная зачетная книжка вкладывается в личное дело выпускника.

4.4. По окончании срока обучения или выбытия из техникума студент обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в учебную часть. Зачетная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле студента.