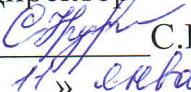


Профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский кооперативный техникум»
Союза потребительских обществ Республики Коми

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 С.Е. Куртиякова
«17 » августа 2016 г.

Положение
о порядке заполнения и хранения зачетной книжки

Сыктывкар, 2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Инструкции о порядке заполнения и хранения зачетной книжки студента образовательного учреждения среднего профессионального образования (утверждена приказом Минобразования России от 24.12. 2002 № 4571).

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

1.3. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения студента в техникуме.

1.4. Зачетная книжка является документом, в которой отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточных и государственной (итоговой) аттестации, всем видам производственной и учебной практики.

1.5. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво пастой синего цвета.

1.6. Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели учебных дисциплин, руководитель производственной, учебной практики.

2. Порядок заполнения зачетной книжки

2.1. Разворот зачетной книжки:

2.1.1. Фотография и подпись студента на оборотной стороне твердой обложки зачетной книжки заверяются печатью техникума.

2.1.2 Левая сторона разворота зачетной книжки заполняется сотрудником учебной части. Записи производятся аккуратно, шариковой ручкой, пастой синего цвета. Заполняются поля:

«учредитель» (полное наименование учредителя),

«наименование образовательного учреждения» (наименование техникума в соответствии с уставными документами),

«№ зачетной книжки»

«Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными), «Специальность» (полное наименование в соответствии с действующей лицензией),

«Зачислен приказом» (указываются реквизиты приказа о зачислении),

«Дата выдачи зачетной книжки» (проставляется дата выдачи).

Данная страница зачетной книжки подписывается руководителем техникума.

2.1.3 Исправления на развороте зачетной книжки вносятся сотрудником учебной части только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись; на полях делается запись: «исправлено на основании приказа (проставляются реквизиты приказа) и заверяется подписью заместителя директора по учебно-производственной работе.

2.2. Успеваемость студента по дисциплинам, междисциплинарным курсам, модулям отражается на соответствующих страницах зачетной книжки.

2.2.1. На каждой странице (развороте зачетной книжки), отражающей результаты промежуточной аттестации, студентом указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество студента (полностью).

2.2.2. В зачетную книжку обязательно заносятся результаты всех семестровых испытаний по теоретическому курсу, практическим занятиям, производственным и учебным практикам (всех видов) за все годы обучения, включая дисциплины (курсы, модули) вариативной части, а также результат(ы) государственной итоговой аттестации за подпись лиц, производящих испытания.

2.2.3. Успеваемость студента определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка («не зачтено», «неудовлетворительно») проставляется только в экзаменационной ведомости и в зачетную книжку не вносится.

2.2.4. Оценки по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, модулям проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины, курса, модуля

(или их раздела). Наименование учебной дисциплины в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в учебном плане.

2.2.5. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов, на правой стороне – зачетов и дифференцированных зачетов (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены учебным планом).

2.2.6. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете 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.

2.2.7. Допускается исправление оценки, выставленной в зачетной книжке ошибочно. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Рядом добавляет фразу: «исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

2.2.8. 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.)

2.2.9. Каждый разворот зачетной книжки (семестр), при условии выполнения учебного плана, подписывается заместителем директора по УПР.

2.3. Сведения о прохождении практики

2.3.1. В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов производственной или учебной практики: курс, семестр, наименование практики, место проведения практики, продолжительность практики (дата начала и дата окончания), дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики.

2.3.2. Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также ФГОС СПО.

3. Порядок хранения зачетной книжки

3.1. В случае выбытия студента из техникума до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в учебную часть техникума.

3.2. Зачетная книжка, сдаваемая студентом в связи с окончанием полного курса или выбытием из техникума, храниться в архиве техникума в личном деле студента

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 техникума с просьбой о выдаче ему дубликата. Заявление подписывает заместитель директора по учебно-производственной работе.

4.2. На третьей странице дубликата зачетной книжки делается надпись «дубликат». Дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

4.3. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжка заведующим отделением только на основании подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.