


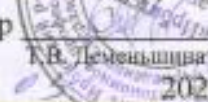
Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ИРБИТСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено на заседании
методического совета
Протокол № 13
от «14» 03 2020 г.

Председатель 

УТВЕРЖДАЮ

Директор 
Г.В. Демченко
«14» 03 2020 г.



Введено в действие приказом
№ 460П от 26.03.2020

ПОЛОЖЕНИЕ
о зачетной книжке обучающегося
ГАПОУ СО «Ирбитский аграрный техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с законом «Об образовании», приказов Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» и от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

1.2. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до первого экзамена (дифференцированного зачета, зачета).

1.3. Зачетная книжка является документом, в которой отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации; по учебной, производственной (по профилю специальности) практике, проводимых в рамках профессиональных модулей, курсовым проектам и работам, а также преддипломной практике.

1.4. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво ручкой, чернилами синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Заведующий отделением также заверяет исправления подписью и печатью «Учебная часть».

1.5. Заполнение титульного листа зачетной книжки осуществляют секретарь учебной части, секретарь заочного отделения. Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели учебных дисциплин/профессиональных модулей, руководитель учебной, производственной практики.

1.6. Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несет заведующий отделением.

2. Инструкция по заполнению зачетной книжки

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

2.3 На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки:

2.3.1. Вклеивается фотография студента и заверяется печатью учебной части;

2.3.2. Под фотографией студент ставит личную подпись.

2.4 При заполнении страницы 3 зачетной книжки указываются:

2.4.1. Полное наименование учредителя (Министерство образования и молодежной политики Свердловской области);

2.4.2. Наименование учреждения (ГАПОУ СО «Ирбитский аграрный техникум»).

2.4.3. Номер зачетной книжки;

2.4.4. Код и название специальности (без сокращений);

2.4.5. Форма обучения (очная, заочная);

2.4.6. Дата и номер приказа о зачислении студента в Учреждение;

2.4.7. Дата выдачи зачетной книжки.

2.4.8. Все записи на данной странице заверяются подписью директора техникума или заведующего отделением.

2.5. На каждом развороте зачетной книжки студентом указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество студента (полностью).

2.6 На левой стороне разворота зачетной книжки вносятся данные о результатах сдачи экзаменов (в том числе комплексных) по учебным дисциплинам, на правой - результаты сдачи дифференцированных зачетов, зачетов.

2.7 Оценки по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения данной дисциплины (или ее раздела).

При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы:

2.7.1 Наименование дисциплины, МДК, ПМ* и общее (максимальное) количество часов указывается согласно учебному плану, включая часы на самостоятельную работу. Для переходящих с семестра на семестр дисциплин общее количество часов указывается в соответствии с рабочей программой по дисциплине;

2.7.2 В графе «Оценка» проставляется отметка в форме: 5 (отл.), 4 (хор.), 3(удовл.);

2.7.3 Неудовлетворительная оценка (2 (неуд.)) проставляется только в экзаменационной ведомости, учебном журнале группе. Неявка на экзамен также отмечается только в экзаменационной ведомости словами «не явился»;

2.7.4 В графе «Дата» проставляется фактическая дата сдачи экзамена, дифференцированного зачета в формате: число, месяц, год;

2.7.5 В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, принимающего экзамен, дифференцированный зачет;

2.7.6 В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя, фактически принимающего экзамен, дифференцированный зачет

2.7.7 Наименование дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указывается после слов «Комплексный экзамен». В графе «Общее количество часов» указывается суммарный общий (максимальный) объем времени на данный семестр, отведенный на изучение всех представленных на экзамене дисциплин.

2.7.8 Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин, входящих в экзамен.

2.7.9 Оценка, полученная студентом при повторной сдаче, проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения данной дисциплины, объем дисциплины повторно не указывается, прописывается слово «пересдача».

2.8 Результаты освоения каждого профессионального модуля заносятся на специально отведенные страницы (разворот) зачетной книжки, где указывается следующая информация:

2.8.1 Индекс и полное наименование профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом

2.8.2 В таблице «Результаты освоения профессионального модуля»:

Индексы, наименование междисциплинарных курсов, практик, курсовых работ, проводимых в рамках профессионального модуля и выносящихся на промежуточную аттестацию, общий (максимальный) объем времени каждого элемента профессионального модуля. Для учебной и производственной практики указывается обязательная нагрузка в соответствии с рабочим учебным планом.

*Допускаются сокращения в названии дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей

В графе «Оценка» проставляется отметка в форме: 5 (отл.), 4 (хор.), 3(удовл.), полученная на экзамене или дифференцированном зачете по междисциплинарным курсам. Неудовлетворительная оценка (2 (неуд.)) проставляется только в экзаменационной ведомости, учебном журнале группе.

Оценка по практике (5 (отл.), 4 (хор.), 3(удовл.), зачтено) переносится из «Аттестационного листа по практике».

В графе «Дата» проставляется фактическая дата сдачи экзамена, дифференцированного зачета в формате: число, месяц, год;

В графе «Подпись преподавателя/руководителя практики» ставится подпись преподавателя/руководителя практики, принимающего экзамен, дифференцированный зачет, зачет по практике;

2.8.3 Формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный). Итогом аттестации является решение: «вид профессиональной деятельности освоен /не освоен» /оценка.

Результат промежуточной аттестации по профессиональному модулю в целом заносится в таблицу «Экзамен (квалификационный) по освоению профессионального модуля»:

В графе «Объем в учебных часах» указывается объем времени на освоение профессионального модуля в целом соответствующий объему часов указанному в паспорте программы профессионального модуля (п.1.3в строке «Всего»), включая междисциплинарные курсы (максимальная учебная нагрузка), учебную/производственную практики (обязательная нагрузка).

В графу «Оценка» в случае положительной сдачи экзамена (квалификационного) вносится запись «ВПД освоен/оценка», что означает, что вид профессиональной деятельности студентом освоен.

Неудовлетворительная сдача экзамена (квалификационного) подтверждается решением комиссии «вид профессиональной деятельности не освоен». Данная запись отражается в сводной экзаменационной ведомости по освоению профессионального модуля.

В графах «Подпись членов комиссии» и «И.О.Фамилии членов комиссии» ставятся подписи всех членов экзаменационной комиссии (начиная с подписи председателя комиссии), указываются их инициалы и фамилии.

2.9 Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения студентом учебного плана, подписывается заведующим отделением, ставится печать «Учебная часть».

2.10 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».

2.11 Результаты прохождения преддипломной практики фиксируются на отдельной странице с указанием места прохождения практики (полное наименование предприятия соответствующее Уставу), ее продолжительности (в неделях). Оценка проставляется форме: 5 (отл.), 4 (хор.), 3(удовл.) и заверяется подписью руководителя практики.

2.12 Сведения о присвоении квалификации и/или разряде по рабочей профессии (должности) заносятся в зачетную книжку при условии сдачи студентом квалификационного экзамена, на основании протокола квалификационной комиссии.

2.13 Государственная итоговая аттестация выпускников включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа/проект), демонстрационный экзамен (по решению ОУ).

Накануне проведения государственной итоговой аттестации составляется приказ о допуске студентов к ГИА. Запись о допуске оформляется заместителем директора по учебной работе и заверяется печатью в правом верхнем углу задания на ВКР.

После вынесения Государственной экзаменационной комиссией (ГЭК) решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку секретарем ГЭК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК.

По книге регистрации выдачи дипломов секретарь учебной части проставляет номер выданного выпускнику диплома и дату его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора техникума и печатью

3. Хранение зачетной книжки

3.1 Зачетная книжка хранится у заведующего отделением.

3.2 В случае выбытия студента из учебного заведения до окончания курса обучения зачетная книжка сдается секретарю учебной части (заочного отделения).

3.3 При получении диплома об окончании образовательного учреждения зачетная книжка сдается выпускником секретарю учебной части (заочного отделения) и хранится в личном деле студента

4. Выдача дубликата зачетной книжки

4.1 Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора или заместителя по учебной работе. На третьей странице дубликата зачетной книжки делается надпись «Дубликат». Дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

4.2. В дубликат зачетной книжки выставляются оценки за весь период обучения на основании подлинных экзаменационных (семестровых) ведомостей и журналов учебных занятий.

Решение о подписях преподавателей/руководителей практик, не работающих в техникуме на данный момент времени, принимает заместитель директора по учебной работе.