Министерство образования Ставропольского края
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Новотроицкий сельскохозяйственный техникум»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5F327637D0B91DA142253C82FC297C1A
Владелец: Мачнев Александр Николаевич
Действителен: с 13.01.2023 до 07.04.2024

Рассмотрено на заседании
педагогического совета техникума
протокол № 1 от 30.08.2022г.

Утверждено
приказом директора
ГБПОУ НСХТ
№ 428 от 15.09.2022г.
А.Н.Мачнев

Положение

О порядке заполнения и хранения зачётной книги обучающихся ГБПОУ НСХТ

ст. Новотроицкая
2022г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Инструкции о порядке заполнения и хранения зачетной книжки обучающегося ГБПОУ «Новотроицкий сельскохозяйственный техникум» утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.12.2002 № 4571.

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

1.3. Зачетная книжка является документом, в которой отражается успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные обучающимся по результатам промежуточных и итоговой государственной аттестации, всем видам производственной (профессиональной) практики, курсовым работам.

1.4. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво перьевой или шариковой ручкой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются. Подчистки, помарки, исправления в зачетной книжке заверяются словами «Исправленному верить» и подписью преподавателя.

1.5. Заполнение зачетной книжки осуществляют кураторы (классные руководители), мастера производственного обучения.

1.6. Ответственность за выдачу зачетной книжки несет диспетчер учебной части, за правильное заполнение зачетной книжки несет классный руководитель или мастер производственного обучения.

2. Инструкция по заполнению зачетной книжки

2.1. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжке:

2.1.1. вклеивается фотография обучающегося 3х4 см. и заверяется печатью техникума;

2.1.2. под фотографией обучающийся ставит свою личную подпись.

2.2. При заполнении первой страницы зачетной книжки указываются:

2.2.1. полное наименование учредителя;

2.2.2. наименование техникума без сокращений;

2.2.3. номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;

2.2.4. фамилия, имя, отчество студента (полностью в соответствии с паспортными данными);

2.2.5. код и название специальности (без сокращений);

2.2.6. форма обучения (очная, заочная);

2.2.7. дата и номер приказа о зачислении обучающегося в техникум;

2.2.8. все записи на данной странице заверяются подписью директора техникума;

2.2.9. дата выдачи зачетной книжки (по журналу выдачи).

Исправления и изменения на первой странице зачетной книжки вносятся зам. директора по УПР только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись; на полях делается запись «Исправлено на основании приказа от 00.00.0000. № 00».

2.3. На четных страницах зачетной книжки вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на нечетных страницах - результаты промежуточной аттестации кроме экзамена. За 3 дня до первого экзамена на левой части зачетной книжки зам. директора по УПР делает отметку «Допущен к экзаменам», в чем обучающемуся нужно убедиться, проверив свою зачетку в учебной части.

2.4. На каждом развороте классный руководитель или мастер производственного обучения вписывает учебный год, № курса и семестра, а также фамилию, имя, отчество полностью.

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

2.5.1. в графе «Наименование учебной дисциплины» на 1 или 2 строках вносится полностью (без сокращений и аббревиатур) наименование дисциплины в соответствии с учебным планом;

2.5.2. в графе «Общее количество часов» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы обучающихся, в соответствии с учебным планом. По дисциплине, читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину;

2.5.3. в графе «Оценка» проставляется оценка в форме: (отл.), (хор.), (удовл.), «зачет»;

2.5.4. неудовлетворительная оценка ((неуд.), «незачет») проставляется только в экзаменационной ведомости. Неявка на экзамен также отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился»;

2.5.5. в графе «Дата» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год (в цифровом изображении);

2.5.6. в графе «Подпись» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен;

2.5.7. в графе «ФИО преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя фактически принимающего зачет или экзамен;

2.5.8. при окончании учебного курса на развороте зачетной книжки, при условии выполнения учебного плана, ставится подпись классного руководителя или мастера производственного обучения группы.

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

2.7. Оценки за выполненные в период обучения в техникуме курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. Указываются: наименование учебной дисциплины; тема курсовой работы (проекта); оценка; дата; подпись преподавателя; ФИО преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью классного руководителя или мастера производственного обучения группы с расшифровкой подписи, подписью заместителя директора по УПР с расшифровкой подписи и печатью.

2.8. В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении обучающимся всех этапов и видов практик: курс; семестр; наименование практики; место проведения практики; продолжительность практики (дата начала и дата окончания); наименование профессии (должности); присвоенные квалификация и разряд по рабочей профессии; дата; подпись; ФИО руководителя практики.

Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также ФГОС СПО и Положением о практике обучающихся.

Сведения о присвоении квалификации и разряде по рабочей профессии заносятся в зачетную книжку при условии сдачи обучающимся квалификационного экзамена, на основании протокола государственной квалификационной комиссии.

2.9. Итоги из вида государственной итоговой аттестации (ГИА) секретарем Государственной аттестационной комиссии (ГАК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы», «Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности» с перечислением наименований этапов, «Итоговые экзамены по дисциплинам». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГАК.

Накануне проведения ГИА секретарем учебной части оформляется приказом допуск к ней обучающихся. Классные руководители или мастера производственного обучения готовят сводную ведомость успеваемости обучающихся.

2.10. После вынесения Государственной аттестационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему итоговую государственную аттестацию, в зачетную книжку секретарем ГАК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГАК. По книге регистрации выдачи дипломов секретарем учебной части проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора техникума и печатью.

3. Хранени[illegible]ной книжки

3.1. П[illegible]учении диплома об окончании техникума зачетная книжка сдается вы[illegible]ком секретарю учебной части, подшивается в его личное дело, котор[illegible]м отправляется в архив на хранение.

3.2. В [illegible]е выбытия обучающегося из техникума до окончания курса обучения ([illegible]ение, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная кн[illegible]дается диспетчеру учебной части, взамен выдается справка установлен[illegible]разца.

4. Выдача д[illegible]ата зачетной книжки

4.1. [illegible] дубликата зачетной книжки производится только по распоряжен[illegible]ектора техникума или заместителя директора по УПР.

В [illegible]ери или порчи зачетной книжки обучающийся пишет заявление [illegible] директора техникума с просьбой о выдаче ему дубликата. Заявление [illegible]г зам. директора по УПР.

4.2. Н[illegible]ой странице дубликата зачетной книжки делается надпись «Дублик[illegible]ат сохраняет номер утерянной зачетной книжки. Все данн[illegible]аемости обучающегося за весь период обучения вносятся в дублик[illegible]й книжки диспетчером учебной части только на основании подлинн[illegible]ционных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры, [illegible]жся в учебной части. В графе «Подпись преподавателя» сгавитс[illegible]преподавателя, проводившего зачет или экзамен. Решение о подп[illegible]ях [illegible]вателей, не работающих в техникуме на данный момент, прини[illegible]ектора по УПР.