

Рассмотрено и одобрено на
заседании Методического совета
ГПОУ «Горловский
автотранспортный техникум»
ГОУВПО «Донецкий национальный
технический университет»
(протокол № 2 от 23.11.2017 года)

Утверждаю
Директор ГПОУ «Горловский
автотранспортный техникум»
ГОУВПО «Донецкий национальный
технический университет»


« 23 » 11 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о заполнении зачетных книжек в Государственном профессиональном
образовательном учреждении «Горловский автотранспортный
техникум» Государственного образовательного учреждения высшего
профессионального образования «Донецкий национальный технический
университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок заполнения зачетных книжек в Государственном профессиональном образовательном учреждении «Горловский автотранспортный техникум» Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный технический университет» (далее – техникум).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Разъяснениями по заполнению зачетных книжек студентов (письмо Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 25.12.2015 г. № 5649).

1.3. Зачетная книжка – это учебный документ студента, предназначенный для фиксации освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), на которую зачислен студент приказом директора.

1.4. Зачетная книжка является документом, в котором 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.

2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК

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

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

2.3. Номер зачетной книжки студента должен совпадать с номером студенческого билета.

2.4. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно и разборчиво.

2.5. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

2.6. На развороте зачетной книжки фотография (размер 3x4 см) и подпись студента на оборотной стороне твердой обложки зачетной книжки заверяются печатью техникума. Правая сторона разворота зачетной книжки заполняется секретарем учебной части. Записи производятся аккуратно.

Заполняются поля: «учредитель» (полное наименование учредителя), «наименование образовательного учреждения» (наименование техникума в соответствии с уставными документами), «№ зачетной книжки» (номер зачетной книжки студента должен совпадать с номером студенческого билета), «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с

паспортными данными), «Специальность (профессия)» (полное наименование в соответствии с действующей лицензией), «Зачислен на курс приказом от _____ № _____» (указываются курс и реквизиты приказа о зачислении), «Дата выдачи зачетной книжки» (проставляется дата выдачи). Данная страница зачетной книжки подписывается директором техникума.

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

2.8. Успеваемость студента по дисциплинам, междисциплинарным курсам, модулям отражается на соответствующих страницах зачетной книжки (стр. 4-23). 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).

2.9. 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 подписью лиц, производящих испытания.

2.10. Успеваемость студента определяется следующими оценками: «отлично» – 5, «хорошо» – 4, «удовлетворительно» – 3, «неудовлетворительно» – 2, «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.

2.11. 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.

2.12. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных), на правой стороне – зачетов и контрольных работ (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены учебным планом).

2.13. Семестровые оценки по тем дисциплинам, по которым учебным планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре, проставляются в сводную семестровую ведомость в конце журнала учебной группы.

2.14. 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.

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

2.16. При выставлении экзаменационной оценки или 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.

2.17. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины. Запись о пересдаче дисциплин указывается после всех уже сданных дисциплин, без пропуска строк.

2.18. 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.

2.19. 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).

2.20. Каждый разворот зачетной книжки (семестр), при условии выполнения учебного плана, подписывается заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

2.21. В зачетную книжку на специально отведенных страницах (стр. 26-27) 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 (количество часов, присваиваемая квалификация, разряд, оценка), дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики от техникума. Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также Государственном образовательном стандарте среднего профессионального образования.

2.22. Исходя из вида Государственной итоговой аттестации секретарем Государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК) заполняются соответствующие разделы (стр. 28-31) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы», где указываются результаты представления выпускной квалификационной работы (вид, тема выпускной квалификационной работы), а на странице 28 зачетной книжки проставляются результаты государственного экзамена по учебным дисциплинам, курсам (наименование). Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

2.23. Накануне проведения Государственной итоговой аттестации оформляется допуск к ней студента. Записи о допуске к государственной итоговой аттестации утверждаются заместителем директора по учебно-воспитательной работе и скрепляются печатью. Записи о допуске к государственной итоговой аттестации утверждаются заместителем директора по учебно-воспитательной работе и скрепляются печатью.

2.24. После вынесения ГЭК решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему Государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку секретарем ГЭК вносится соответствующая запись (стр. 31) с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора техникума и печатью техникума.

2.25. В случае выбытия студента из техникума до окончания курса обучения (отчисления, перевода в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в учебную часть техникума, взамен выдается академическая справка установленного образца. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение и для передачи дисциплин в другом образовательном учреждении.

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

2.27. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора техникума.

2.28. 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-воспитательной работе.

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

2.30. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки заведующим отделением только на

основании подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

Заведующий учебно-методическим кабинетом

Л.А. Юсупова-Вельгорская


Согласовано

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

С.И. Павлова

Юрисконсульт

К.С. Саламова

Пронумеровано, прошито и скреплено
печатью 6 (шесть) листов
Директор ГПОУ «Горловский
автотранспортный техникум
ГОУВПО «Донецкий национальный
технический университет»
 Е.М. Стрельченко

