

Принято на заседании Педагогического
совета
Протокол № 1
от 03 сентября 2015 г.



« УТВЕРЖДАЮ »

Директор РФЭТ

Т.А. Аксенова

03 сентября 2015 г.

Приказ № 01 ПС от 2015

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ СТУДЕНТА

Курск 2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Зачетная книжка – это учебный документ студента, предназначенный для фиксации освоения основной профессиональной образовательной программы специальности, на которую студент зачислен приказом директора техникума.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Приказа Минобрнауки России от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»

1.3. Настоящее Положение разработано с целью регламентации процедуры ведения зачетной книжки студента, как составной части учебно-воспитательного процесса.

1.4. В соответствии с «Положением об организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования» студенты техникума подвергаются промежуточной аттестации в конце каждого семестра в виде зачетов и экзаменов. На каждого студента заводится зачетная книжка с первого курса на все годы обучения.

1.5. Зачетная книжка вводится с целью:

- самоорганизации и саморефлексии учебной деятельности студентов;
- своевременного информирования родителей о ходе и качестве прохождения студентами зачетных и экзаменационных испытаний в период сессии;
- быстрого и удобного мониторинга учебной деятельности, проводимого заместителем директора по учебно-методической работе.

1.6. Зачетная книжка используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе. Кроме того, зачетная книжка является частью портфолио студентов техникума.

1.7. Зачетная книжка может быть как в печатном виде, так и в электронном.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

2.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- Форзац: В левом верхнем углу клеивается фотография студента, ставится печать техникума, внизу располагается подпись студента.
- Титульный лист. На титульном листе указывается номер выданной зачетной книжки, фамилия, имя и отчество студента, дата зачисления, номер приказа о зачислении, наименование специальности и форма обучения. Внизу страницы ставится подпись директора, дата выдачи зачетной книжки, печать.

2.2. Структура разделов. Страницы первого и последующих семестров разбиты на две части. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) студентом указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество студента (полностью).

В первой части вписывается список дисциплин (профессиональных модулей), выносимых на экзамены. Во второй – список дисциплин (междисциплинарных курсов профессиональных модулей), подлежащих зачету. В соответствии с «Положением об организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования» в первой части раздела выставляются оценки, полученные на экзамене; во второй – проставляются отметки о «зачете» по дисциплинам (профессиональным модулям), который оценивается оценками в случае дифференцированного зачета.

Наименование учебной дисциплины (профессионального модуля) в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины (профессионального модуля) в рабочем учебном плане; сокращения наименования дисциплины (профессионального модуля) при внесении записи в зачетную книжку не допускаются.

2.3. Учебная и производственная практика. В соответствии с учебным планом на каждой специальности предусмотрен период для прохождения учебной и производственной практики. В этом разделе проставляется время, место прохождения практики, наименование профессии, присвоенная квалификация.

Наименование этапов практики должно строго соответствовать ФГОС СПО, наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также Положению об организации и проведении учебной и производственной практики: учебная практика, производственная практика, преддипломная практика.

Сведения о присвоении квалификации и разряде по рабочей профессии заносятся в зачетную книжку при условии сдачи студентом квалификационного экзамена, на основании экзаменационной ведомости.

2.4 Курсовая работа. В данном разделе указываются наименование дисциплин(ы) (профессионального модуля), тема работы, оценка, дата, подпись руководителя работы.

3. ВЕДЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

3.1. В межсессионный период книжка хранится у студента.

3.2. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, чернилами или пастой одного цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Использование корректора в зачетной книжке запрещается. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Исправленному верить» и подписью преподавателя.

3.3. Титульный лист книжки заполняется сотрудником учебной части техникума.

3.4. На каждом листе книжки сотрудник учебной части прописывает свою фамилию и инициалы.

3.5. Студент обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, организующему зачет или экзамен по дисциплине (профессиональному модулю), указанной в расписании сессии.

3.6. Преподаватель, организующий зачет (экзамен) по дисциплине (профессиональному модулю) в соответствующем разделе записывает количество часов, отведенных программой на изучение дисциплины в рамках семестра, дату сдачи зачета (экзамена), отметку о сдаче зачета (экзаменационную оценку) и подпись.

3.7. В графе «Количество часов» указывается максимальное количество часов в соответствии с учебным планом. По дисциплине (профессиональному модулю), читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину (профессиональный модуль).

3.8. Успеваемость студента определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». В зачетную книжку заносятся только положительные оценки. Неудовлетворительная оценка («не зачтено», «неудовлетворительно») проставляется только в экзаменационной ведомости. Неявка на экзамен также отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился».

Допускаются сокращения:

- 3(удовл)
- 4(хор)
- 5 (отл)
- Зачтено

3.9. Исходя из вида итоговой государственной аттестации секретарем Государственной аттестационной комиссии (ГАК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы», «Итоговые экзамены по дисциплинам». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГАК.

3.10. После вынесения Государственной аттестационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему итоговую государственную аттестацию, в зачетную книжку вносится соответствующая запись с указанием полного наименования

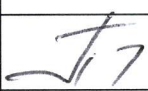
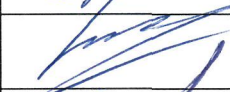
присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГАК. По книге регистрации выдачи дипломов проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора техникума и печатью.

4. ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

4.1. В соответствии с приказом Минобрнауки России от 09.01.2014 № 2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» техникум имеет право вести учет и осуществлять хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот в электронно-цифровой форме. Согласно данному приказу зачетная книжка может формироваться в электронном виде.

4.2. Электронная зачетная книжка формируется у каждого обучающегося/студента в его личном образовательном пространстве по адресу: <http://students.rfet.ru>

4.3. В электронной зачетной книжке в соответствии с учебным планом фиксируется список учебных дисциплин, последовательность их изучения, результаты промежуточной и итоговой аттестации.

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
СОГЛАСОВАНО:	Зам. директора по учебной работе		Петренко Ю.И.	3.09.15
	Зам. директора по общим вопросам		Пронина Т.Д.	3.09.15
	Зам. директора по информационным технологиям		Смецкой А.С.	3.09.15
	Зам. директора по воспитательной работе		Дорофеева Т.В.	3.09.15
	Начальник отдела кадров		Бампи Г.Н.	3.09.15
	Начальник ХО		Черенков В.И.	3.09.15
	Юрист		Антипьев М.А.	3.09.15
	Председатель Студенческого совета		Тарасов А.А.	3.09.15