

Министерство образования и молодежной политики
Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Новотроицкий сельскохозяйственный техникум»

Утверждено приказом
директора техникума
№ 346 от «01» 10 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи, заполнения и хранения зачетной
книжки студентов заочного отделения

ст. Новотроицкая

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи, заполнения и хранения зачетной книжки студентов заочного отделения

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Новотроицкий сельскохозяйственный техникум»

I. Общие положения

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

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).

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

1.2. В соответствии с «Положением об аттестации Государственного бюджетного образовательного учреждение среднего профессионального образования «Новотроицкий сельскохозяйственный техникум» студенты техникума подвергаются промежуточной аттестации в конце каждого семестра в виде зачетов и экзаменов. На каждого студента заводится зачетная книжка.

1.3. Зачетная книжка вводится с целью:

- самоорганизации учебной деятельности студентов;
- быстрого и удобного мониторинга учебной деятельности, проводимого заместителем директора по УПР.

1.4. Зачетная книжка является внутренним документом и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе.

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

1.6. В случае потери зачетной книжки выдается дубликат на основании приказа директора техникума. На титульном листе зачетной книжки делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

1.7. В случае выбытия студента из техникума до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть техникума, которая выдает студенту справку на бланке техникума установленного образца. Зачетная книжка не может служить документом для приёма в другое образовательное учреждение и для перезачёта дисциплин в другом образовательном учреждении.

1.8. При получении диплома об окончании техникума зачетная книжка сдается в архив техникума и хранится в личном деле студента.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

2.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- Форзац: В левом верхнем углу клеится 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, выносимых на экзамены. Во второй – дисциплин, подлежащих зачету. В соответствии с «Положением об аттестации ГБОУ СПО НСХТ в первой части раздела выставляются оценки, полученные на экзамене; во второй – проставляются отметки о «зачете» по данным дисциплинам, который оценивается по пятибалльной шкале в случае дифференциального зачета.

Наименование учебной дисциплины в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в учебном плане; в виду длинных названий дисциплин, сокращения наименования дисциплины при внесении записи в зачетную книжку допускаются.

2.3. Оценка за учебную и производственную практику проставляется в зачетную книжку каждый семестр.

III. ВЕДЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

3.1. В межсессионный период зачетная книжка хранится в техникуме.

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

3.3. Титульный лист книжки заполняется секретарем учебной части техникума.

3.4. Студент обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, организующему зачет или экзамен по дисциплине, указанной в расписании сессии.

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

3.6. Успеваемость студента определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». В зачетную книжку заносятся все оценки (в том числе неудовлетворительная оценка «неудовлетворительно»), а также неявка на экзамен также отмечается в зачетной книжке словами «не явился».

Допускаются сокращения:

2 (неуд.); 3(удов.); 4(хор.); 5 (отл.)

3.7. По окончании каждой сессии методист проверяет информацию в данном разделе книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с протоколами экзаменов и зачетов). Зам директора по УПР подписывает разворот зачетной книжки, соответствующий сданной сессии и заверяет результат сессии печатью.

3.8. 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.

3.9. После вынесения Государственной аттестационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему итоговую государственную аттестацию, в зачетную книжку воспитателем 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.

Рассмотрено на заседании
педагогического совета техникума
Протокол № 4 «29» 09 2015г.

Составил: методист Мхоян А.А.