

Рассмотрено и принято
на заседании Общего собрания (конференции) работников и обучающихся
ГАПОУ «Тетюшский государственный колледж гражданской защиты»,
протокол №1/23 от «18» февраля 2023г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Территориальной профсоюзной
организации работников
ГАПОУ «Тетюшский государственный
колледж гражданской защиты»
Протокол собрания №1 от «18» февраля 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «Тетюшский
государственный колледж
гражданской защиты»
Т.Ю. Адаева
приказ №49 – от «21» февраля 2023г.

Положение

о правилах выдачи и ведения зачетной книжки студента

1. Общие положения

Зачетная книжка – это учебный документ студента, предназначенный для фиксации освоения основной образовательной программы специальности или направления подготовки, на которую студент зачислен приказом директора Колледжа.

В исключительных случаях (период восстановления утраченного студенческого билета) зачетная книжка может выполнять функцию основного правового документа студента.

Каждому вновь принятому в среднее учебное заведение выдается зачетная книжка установленного образца.

Зачетные книжки выдаются бесплатно студентам, зачисленным в Колледж по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода / восстановления из других учебных заведений, как на бюджетную, так и внебюджетную (по договору) основу обучения.

Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются обучающимся (студентам, слушателям) в учебной части и регистрируются в специальных журналах. Заполненный журнал сшивается и хранится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Регистрационный номер зачетной книжки и студенческого билета не меняется на протяжении всего периода обучения студента в Колледже.

Зачетная книжка студента среднего учебного заведения выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

Зачетная книжка выдается на все время пребывания студента в среднем профессиональном учебном заведении.

Зачетная книжка является студенческим документом, в котором отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения.

Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, шариковой ручкой, пастой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, незаверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

В зачетную книжку обязательно заносятся результаты всех семестровых испытаний по теоретическому курсу, практическим занятиям, курсовым работам, производственным и учебным практикам (всех видов) за все годы обучения, включая курсы по выбору и факультативные занятия, а также результаты сдачи государственных экзаменов или выпускных квалификационных работ за подписью лиц, производящих испытания.

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

Допускается исправление выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Рядом добавляет фразу: «Исправлено на (оценка прописью), исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест. (На незаполненных строках ставится символ Z).

По окончании обучения в Колледже зачетная книжка сдается студентом заместителю директора по учебной работе (со сделанными в ней отметками о выдаче диплома) и, наряду с другими необходимыми документами, подшивается в личное дело, которое сдается в архив.

2. Заполнение страниц

Стр. 1

Наклеивается фотография студента 3 x 4 см, ставится печать с наименованием Колледжа и его адресом.

Стр. 2

Разборчиво заполняются все графы страницы. Заполняются поля: «№ зачетной книжки», «Фамилия, имя, отчество» (полностью, в соответствии с паспортными данными), отделение / специальность (полное наименование в соответствии с действующей лицензией), форма обучения, «дата выдачи» (в порядке: число 01, месяц 09, год 2009)

Подписывается директором Колледжа.

Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся секретарем учебной части только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись; на полях делается запись: «исправлено на основании приказа № 00 от 00. 00. 0000».

Стр. 3 – 34: (для зачетов студентов, обучающихся по специальности).

На каждом развороте студент вписывает учебный год, а также свою фамилию и инициалы.

На четных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на нечетных страницах в раздел «Результаты итоговой аттестации» - о результатах сдачи зачетов.

При выставлении экзаменационной оценки о зачете преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы.

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

В графе «Количество часов» указывается количество часов общей трудоемкости (max) дисциплины, включая часы самостоятельной работы студентов, в соответствии с учебным планом. По дисциплине, читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину.

В графе «Оценка» проставляется оценка в форме, установленной Уставом Колледжа «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

В графе «Отметки о зачете» проставляется запись «зачтено».

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

В графе «Подпись экзаменатора» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен.

Оценки, полученные студентами при повторной сдаче (пересдаче), проставляют на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

Каждый разворот зачетной книжки (семестр), при условии выполнения учебного плана, подписывается заместителем директора по учебной работе и классным руководителем и заверяется печатью.

При переводе студента на другой курс, а также при допуске к государственной аттестации заместителем директора по учебной работе вписывается номер приказа о переводе.

В раздел «Курсовые работы» вносятся данные о результатах защиты курсовой работы, выполненной студентом на третьем курсе.

В графе «Тема проекта, работы» полностью указывается название курсовой работы.

В графе «Дата» указывается фактическая дата защиты курсовой работы в формате: число, месяц, год.

В графе «Оценка» проставляется оценка в форме, установленной Уставом Колледжа «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, оценивающего защиту курсовой работы.

Стр. 43 – 44. Сведения о профессиональных практиках (учебных, производственных, преддипломных и др.) вносятся на специальной странице «Учебная и производственная практика» с указанием названия / типа практики, курса, на котором она проводится, места прохождения практики (название учреждения, предприятия и т. д.), в качестве кого студент проходил практику, даты начала и окончания практики, фамилии и инициалы заместителя директора по производственной практике, оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», отметка «зачтено» (в соответствии с программой практики). Запись о результатах практики заверяется подписью заместителя директора по производственной практике.

Результаты сдачи государственных экзаменов заносятся секретарем Государственной экзаменационной комиссии от руки шариковой ручкой синего цвета. Наименование экзамена вносится полностью в соответствии с учебным планом. Дата сдачи указывается в формате: число, месяц, год. Экзаменационные отметки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» пишутся полностью. Запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно» в зачетную книжку, не вносится. В графе «подписи членов государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех, присутствовавших на экзамене членов Государственной экзаменационной комиссии (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГЭК).

Стр. 45 – 46. Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы заносятся секретарем Государственной экзаменационной комиссии от руки шариковой ручкой синего цвета. Тема и руководитель выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и научных руководителей выпускных квалификационных работ. Дата сдачи выполнения выпускной квалификационной работы указывается в формате: число, месяц, год. В строке «Отметка государственной экзаменационной комиссии» указывается отметка за защиту выпускной квалификационной работы. Оценка «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» пишутся полностью. Запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно» в зачетную книжку, не вносится. Рядом с оценкой ставятся подписи, фамилии и инициалы всех, присутствовавших на защите выпускной квалификационной работы членов Государственной экзаменационной комиссии (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГЭК).

В разделе «Решение государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК вписывает:

- Присвоена квалификация _____
- Выдан диплом № _____

Ответственным за оформление документов студентов секретарем учебной части вносится запись о государственном номере, регистрационном номере и дате выдачи диплома.

При условии полного освоения образовательной программы по выбранной специальности зачетная книжка, оформленная в соответствии с данной инструкцией, сдается в отдел кадров, подшивается в личное дело студента, которое в определенные законом сроки отправляется в архив.

3. Выдача дубликата

Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки. В случае их порчи или утраты студент немедленно обращается в учебную часть с заявлением, на основании чего получает дубликат в течение 10 дней с момента обращения.

В случае утери зачетной книжки, студент пишет заявление на имя директора Колледжа на выдачу ему дубликата. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению заместителя директора по учебной работе.

Секретарь учебной части выписывает дубликат студенческого билета или зачетной книжки.

Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 2. На верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся секретарем учебной части от руки шариковой ручкой синего цвета на основании зачетно – экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в настоящем положении. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен.

На полях каждой восстановленной страницы директор Колледжа делает заверительную надпись «Записи сделаны на основании зачетно – экзаменационных ведомостей №№ и даты», подписывает их и ставит печать Колледжа.

4. Отчисление и перевод из других учебных заведений

Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение и для перезачета дисциплин в другом образовательном учреждении.

После прохождения аттестации студент предоставляет в учебное заведение документ об образовании и справку о периоде обучения из исходного образовательного учреждения. Только после предоставления указанных документов руководитель принимающего образовательного учреждения издает приказ о зачислении студента в образовательное учреждение в порядке перевода. Студенту выдается студенческий билет и зачетная книжка.

По итогам аттестации, те дисциплины, которые совпадают с учебным планом принимающего учебного заведения, могут быть перезачтены студенту.

Если студент успешно прошел аттестацию, но по итогам аттестации какие – либо дисциплины (разделы дисциплин) или виды учебных занятий, а также виды производственной практики, курсовые работы и др. не могут быть зачтены студенту, то зачисление студента осуществляется с условием последующей ликвидации академической задолженности.

В случае выбытия студента из образовательного учреждения до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в образовательное учреждение, которое выдает студенту академическую справку установленного образца.