

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Ачинского техникума нефти и газа
_____ Н.И. Бондарев

«06» июля 2020 г.

Приказ от 06.07.2020 №01-09-037/1

ПОЛОЖЕНИЕ

о Порядке заполнения и хранения зачетной книжки в краевом государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Ачинский техникум нефти и газа»

1. Общие положения

1.1. Положение о Порядке заполнения и хранения зачетной книжки (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», Уставом краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Ачинский техникум нефти и газа» (далее – Техникум), Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации Техникума.

1.2. Зачетная книжка - документ, в котором фиксируются результаты освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы и отражается успеваемость за весь период обучения в Техникуме.

1.3. Регистрационный номер зачетной книжки соответствует поименному номеру и не меняется на протяжении всего периода обучения обучающегося в Техникуме.

1.4. Зачетные книжки установленного образца выдаются на весь период обучения бесплатно обучающимся, зачисленным в Техникум, как на бюджетную, так и платную (по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) основу обучения.

1.5. Зачетные книжки выдаются обучающимся очной формы обучения под роспись и регистрируются в журнале регистрации выдачи зачетных книжек. Журнал ведется и хранится в учебной части.

1.6. При переводе обучающегося из другой образовательной организации ему выписывается новая зачетная книжка.

1.7. При переводе обучающегося внутри Техникума с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую в зачетной книжке указывается номер и дата приказа о переводе.

2. Заполнение зачетной книжки

2.1. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

2.1.1. На обороте (форзаце) зачетной книжки:

- должна быть наклеена фотографическая карточка ее владельца и заверена печатью Техникума, печать должна захватить часть фотографической карточки;

- внизу справа должна стоять подпись студента.

2.1.2. На странице №1 зачетной книжки указываются:

- «Учредитель» - в соответствии с Уставом Техникума;

- «Наименование профессиональной образовательной организации» - в соответствии с Уставом Техникума;

- Номер зачетной книжки - в соответствии с п. 1.3. настоящего Положения;

- «Фамилия, имя, отчество» - в соответствии с паспортными данными, без сокращений;

- «Специальность (профессия)» - шифр специальности (профессии) и ее наименование в соответствии федеральным государственным образовательным стандартом;

- «Форма обучения» - в соответствии с приказом о зачислении (очная, очно-заочная, заочная);

- «Зачислен приказом от «...» - дата приказа о зачислении в формате «число, месяц, год» (например, 25 июня 2020 или 25.06.2020);

- № - номер приказа о зачислении;

- «Дата выдачи зачетной книжки» - в формате «число, месяц год» (например, 02 сентября 2020 или 02.09.2020.), но не позднее, чем за 2 недели до начала промежуточной аттестации;

- «Руководитель» - подпись директора Техникума.

2.1.3. На всех последующих страницах зачетной книжки поле «Фамилия, имя, отчество студента» заполняется аналогично записи на странице № 1.

2.1.4. В случае изменения персональных данных студента исправления на первой (второй) странице зачетной книжки вносятся на основании приказа, исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше вносится новая запись, на полях делается запись: «Исправлено на основании приказа № ____ от ____» которая заверяется подписью с расшифровкой и печатью Техникума.

2.2. Зачетные книжки, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене. На испорченные при заполнении зачетные книжки составляется акт об уничтожении.

2.3. Для уничтожения испорченных документов создается комиссия, состав которой утверждается приказом директора Техникума. Акт составляется на основании информации, содержащейся в служебной секретаря учебной части Техникума, заверенной заместителем директора по учебно-методической работе.

3. Введение зачетной книжки

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

3.2. Исправления ошибок, допущенных в процессе ведения зачетной книжки, допускаются только в порядке исключения. В этом случае:

- неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой;
- сверху заносится верная запись;
- исправление заверяется фразой «Исправленному верить», подписью с ее расшифровкой лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.);
- в случае внесения неправильной оценки преподаватель вносит исправление путем повторной записи наименования дисциплины на свободной строчке, выставляет правильную оценку.

3.3. В зачетную книжку заносятся:

- записи результатов сдачи экзаменов, комплексных экзаменов, экзаменов (квалификационных), комплексных экзаменов (квалификационных), зачетов, комплексных зачетов, дифференцированных зачетов, комплексных дифференцированных зачетов, в том числе по результатам практик, защиты курсовых работ (проектов);
- записи результатов текущего контроля знаний по дисциплинам, междисциплинарным курсам, по которым промежуточная аттестация в текущем семестре не предусмотрена (согласно п.2. Положения о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации Техникума);
- записи результатов сдачи государственных экзаменов (при их наличии);
- запись результата защиты выпускной квалификационной работы.

3.4. Заведующий отделением, заместитель директора по учебно-методической работе, заведующий практикой, заместитель директора по учебно-производственной работе обязаны осуществлять контроль надлежащего своевременного оформления зачетной книжки.

3.5. По окончании каждого семестра в поле «Заместитель руководителя» заместитель директора по учебно-методической работе ставит свою подпись.

3.6. Графа «Наименование дисциплины, междисциплинарного курса, модуля» заполняется следующим образом:

3.6.1. Для учебных дисциплин: наименование учебной дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом записывается на одной или двух строках.

3.6.2. Для междисциплинарных курсов/профессиональных модулей записывается индекс междисциплинарного курса / профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом (например, ПМ.01. МДК 01.01).

3.7. В случае комплексного вида промежуточной аттестации после наименования учебной дисциплины в скобках ставится буква (К) - комплексный. Оценка выставляется по каждой учебной дисциплине, междисциплине, курсу, практике, включенных в комплексную промежуточную аттестацию.

3.8. В графе «Объем (в учебных часах)» указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с рабочим учебным планом.

3.9. Графа «Оценка» заполняется следующим образом:

3.9.1. Результаты промежуточной аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено», «освоен». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4

(хор.), 3 (удовл.), «зач.» Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено», «не освоен» в зачетную книжку студента не заносятся.

3.10. Оценки, полученные при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины или раздела дисциплины путем повторной записи наименования дисциплины на свободной строчке.

3.11. В графе «Дата» проставляется фактическая дата сдачи экзамена, зачета, дата последнего занятия в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2020).

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

3.13. Результаты учебной, производственной, преддипломной практики вносятся на выделенные страницы, продолжительность практики, наименование профессии (должности), присвоенная квалификация квалифицированного рабочего (служащего) или специалиста среднего звена, дата, подпись руководителя практики.

3.14. В графах «Курс» и «Семестр» указывается курс и семестр, в котором проведена практика.

3.15. В графе «Наименование практики» указывается индекс практики в соответствии с рабочим учебным планом (например, УП.01, ПП.01, ПДП).

3.16. В графе «Место проведения практики» указывается сокращенное наименование организации в соответствии с приказом направления на производственную практику или «АТНГ» (например, для учебной практики).

3.17. В графе «Продолжительность практики» в первом столбце указывается общее количество часов данного вида практики в этом семестре, во втором столбце указывается единица измерения «час».

3.18. В графе «Наименование профессии (должности)» указывается профессия (должность) сотрудника, в качестве которого работал практикант. Для учебной практики ставится прочерк.

3.19. В графе «Присвоенная квалификация» выставляется результат дифференцированного зачета: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.) Оценки 2 (неудовлетворительно), «не зачтено» в зачетную книжку обучающегося не заносятся.

3.20. В графе «Дата» указывается дата проведения дифференцированного зачета по практике.

3.21. В случае комплексного дифференцированного зачета в графе «Наименование практики» в каждой строке практики, входящей в комплексный зачет, после индекса оцениваемой практики ставится (К) - комплексный (например - УП.01 (К)). Остальные графы заполняются, как описано выше. В графе «Присвоенная квалификация» в двух строках выставляется одинаковая оценка согласно п.9.6.

3.22. Результаты государственной итоговой аттестации вносятся на выделенных страницах зачетной книжки. На одной странице указывается дата выдачи задания, тема, фамилия, имя, отчество руководителя, срок выполнения, дата допуска к защите, подпись заместителя руководителя по учебно-методической работе. На следующих страницах указывается тема работы, дата защиты выпускной квалификационной работы, оценка, подпись председателя государственной экзаменационной комиссии, ставится печать. Если государственная итоговая аттестация проводится в форме

государственного экзамена, указывается наименование дисциплины, оценка, дата государственного экзамена по специальности (профессии) и подпись председателя ГЭК с расшифровкой подписи.

3.23. В зачетной книжке не должно оставаться не заполненных мест. На незаполненных строках ставится символ «Z».

4. Выдача дубликата и хранение

4.1. Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки обучающийся немедленно обращается к заместителю директора по учебно-методической работе с заявлением на имя директора Техникума о выдаче дубликата.

4.2. К заявлению об утрате документа прилагается объявление о признании выданного ранее документа недействительным вместе с заголовком газеты и объяснительная записка.

В случае порчи документа к заявлению и объяснительной записке прилагается испорченный документ (оригинал).

4.3. На основании распоряжения заместителя директора по учебно-методической работе студенту в течение месяца со дня обращения выдается дубликат зачетной книжки. Дубликаты зачетной книжки выдаются с возмещением их стоимости.

4.4. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утраченной зачетной книжки. На первой странице зачетной книжки пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ».

4.5. В дубликате зачетной книжки в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата.

4.6. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся на основании экзаменационных и семестровых ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в настоящем Положении. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен. За преподавателей, не работающих в учреждении в данный момент, оценка и подпись ставится руководителем группы.

4.7. По окончании срока обучения или выбытия из Техникума обучающийся обязан сдать зачетную книжку в учебную часть. Зачетная книжка хранится в личном деле обучающегося.