




Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Суровикинский агропромышленный техникум"

Инструкция о порядке ведения зачетной книжки студентов
ГБПОУ "Суровикинский агропромышленный техникум"

Регистрационный номер 44

Стр. 1 из 8

РАССМОТРЕНО
педагогическим Советом
ГБПОУ "Суровикинский
агропромышленный
техникум"
Протокол № 3
От "10" октября 2018 г.

СОГЛАСОВАНО
Родительский комитет
 Л.В. Афанасьева
«07» 12 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
"Суровикинский
агропромышленный техникум"
 В.П. Беляевсков
"08" 12 2018 г.



**Инструкция
о порядке ведения зачетной книжки студентов
ГБПОУ "Суровикинский агропромышленный техникум"**

Суровикино



Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Суворовский агропромышленный техникум"

**Инструкция о порядке ведения зачетной книжки студентов
ГБПОУ "Суворовский агропромышленный техникум"**

Регистрационный номер 77

Стр. 2 из 8

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработано:			
Зам.директора по УПР	Рассказов С.А.		28.12.2018г.
Зам.директора по УР	Колесова Л.С.		28.12.2018г.
Согласовано:			
Введено в действие приказом директора техникума № 484-од от 28.12.2018 г.			
Версия (2018 г.)			



Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Суровикинский агропромышленный техникум"

**Инструкция о порядке ведения зачетной книжки студентов
ГБПОУ "Суровикинский агропромышленный техникум"**

Регистрационный номер _____

Стр. 3 из 8

Содержание

	стр.
1. Общие положения	4
2. Инструкция по заполнению зачетной книжки	4
3. Хранение зачетной книжки	6
4. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки	6



1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция является локальным нормативным актом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Суровикинский агропромышленный техникум" (далее Техникум) и определяет порядок ведения зачетной книжки студента.

1.2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. № 543, ФГОС СПО;
- Приказом от 5 апреля 2013 г. № 240 "Об утверждении образцов студенческого билета и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования".

1.3. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам на основании приказа директора о зачислении в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до первого экзамена (дифференцированного зачета, зачета).

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 текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации; по учебной, производственной (по профилю специальности), практики, проводимых в рамках профессиональных модулей, курсовым проектам и работам, а также преддипломной практике.

1.5. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво чернилами или пастой синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами "Запись ошибочна" или "Исправленному верить" и подписью преподавателя. Заместитель директора по УР также заверяет исправления подписью и печатью техникума.

1.6. Заполнение титульного листа зачетной книжки осуществляет куратор группы (классный руководитель). Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели учебных дисциплин (профессиональных модулей), руководитель учебной, производственной практики.

1.7. Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несет секретарь учебной части, и.о.заведующих очным и заочным отделениями.

2. Инструкция по заполнению зачетной книжки

2.1. Регистрационный номер зачетной книжки студента формируется в журнале регистрации зачетных книжек. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения студента в техникуме.

2.2. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки клеивается фотография студента и заверяется печатью техникума. Под фотографией студент ставит свою личную подпись.



2.3. При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются:

- полное наименование учредителя (Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области);
- наименование техникума (ГБПОУ "Суворовский агропромышленный техникум");
- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета (из поименной книги студентов);
- фамилия, имя, отчество студента (без сокращений);
- код и название специальности (без сокращений);
- форма обучения (очная, заочная);
- дата и номер приказа о зачислении студента в техникум;
- дата выдачи зачетной книжки.

Все записи на данной странице заверяются подписью директора техникума или заместителем директора по УПР.

2.4. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) студентом указывается фамилия, имя, отчество (при его наличии) студента (полностью); учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану).

2.5. Оценки по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения данной дисциплины (или ее раздела).

2.5.1. При выставлении оценки за экзамен и дифференцированный зачет и отметки о зачете преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на студента, включая часы внеаудиторной самостоятельной работы);

2.5.2. В графе "Оценка" проставляется отметка в форме: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.);

2.5.3. Неудовлетворительная оценка (2 (неуд.)) в зачетную книжку не проставляется. Неявка на экзамен также отмечается только в экзаменационной ведомости словами "не явился";

2.5.4. В графе "Дата" проставляется фактическая дата сдачи, экзамена (дифференцированного зачета, зачета) в формате: число, месяц, год;

2.5.5. В графе "Фамилия преподавателя" указываются инициалы и фамилия преподавателя, фактически принимающего экзамен (дифференцированный зачет, зачет)

2.5.6. Оценки за выполненные в период обучения в техникуме курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. При этом указываются: наименование учебной дисциплины; тема курсовой работы (проекта); оценка; дата; подпись преподавателя; Ф.И.О. преподавателя.

2.6. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения студентом учебного плана, подписывается заместителем директора по УР.

2.7. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись: напр., студент Петров А.А. переведен на 2 (второй) курс.

2.8. В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов производственной (профессиональной) практики: курс, семестр, наименование практики, место проведения практики, продолжительность практики (дата начала и дата окончания), наименование профессии (должности), присвоенные квалификация и разряд по рабочей профессии, дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики.

Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также утвержденным ФГОС СПО и Положением о производственной (профессиональной) практике студентов: практика для получения первичных профессиональных навыков; практика по профилю специальности; преддипломная практика.



2.9. Исходя из вида государственной (итоговой) аттестации (ГИА) секретарем Государственной аттестационной комиссии (ГАК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: "Защита выпускной квалификационной работы", "Итоговый государственный экзамен". Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГАК. Накануне проведения ГИА и.о.заведующим отделением оформляется допуск к ней студента. Записи о допуске к ГИА утверждаются заместителем директора по УР и скрепляются печатью техникума.

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

3. Хранение зачетной книжки

3.1. В межсессионный период книжка хранится в учебной части техникума.

3.2. В случае выбытия студента из техникума до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается секретарю учебной части, взамен выдается академическая справка.

3.3. При получении диплома об окончании техникума зачетная книжка сдается выпускником секретарю учебной части, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

4. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

4.1. В случае потери или порчи зачетной книжки выдается дубликат на основании приказа директора техникума. Для получения дубликата зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора техникума, которое согласовывается с заместителем директора по УПР.

4.2. На титульном листе зачетной книжки, выдаваемой взамен утерянной или испорченной, 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.

4.3. Решение о подписях преподавателей/руководителей практик, не работающих в техникуме на данный момент времени, принимает заместитель директора по УР.

4.4. Ответственность за выполнение настоящей Инструкции несут заместитель директора по УР, и.о. заведующие очным и заочным отделениями, секретарь учебной части.

5. Порядок выдачи, оформления, учета зачетно-экзаменационных ведомостей и экзаменационных листов

5.1. Зачетно-экзаменационная ведомость является основным первичным документом по учёту успеваемости студентов строгой отчетности и хранится в учебной части в период обучения группы.

5.2. В соответствии с утверждённым расписанием зачётно-экзаменационной сессии преподаватели за неделю до начала сессии оформляют зачётно-экзаменационные ведомости.

5.3. В «шапку» ведомости вносятся следующие данные:



- регистрационный номер ведомости;
- дата проведения зачета или экзамена;
- форма обучения;
- номер курса, семестра и группы;
- наименование специальности/ профессии (отделение);
- наименование дисциплины, междисциплинарного курса, практики, профессионального модуля;
- фамилия и инициалы преподавателя.

5.4. Преподаватели вносят в зачётно-экзаменационную ведомость фамилии, имена, отчества студентов и номера зачётных книжек;

5.5. В зачетно-экзаменационной ведомости преподаватель ставит согласно полученному студентом результату за ответ:

- на экзамене: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно»;
- на зачёте - «зачтено», «незачтено»;
- за курсовую работу, контрольную работу, отчет по практике выставляется оценка или «не сдано».

На против фамилий студентов, не явившихся на зачёт или экзамен, преподаватель делает запись: «не явился». Оценка каждого студента заверяется подписью экзаменатора в специальной графе.

5.6. Подготовленные ведомости подписываются заместителем директора по учебной работе, и прикладываются в папку данного курса.

5.7. Записи в зачётно-экзаменационной ведомости ведутся аккуратно, авторучкой с тёмно-синей или фиолетовой пастой.

5.8. Ведется регистрация зачётно-экзаменационных ведомостей, согласно Приложению № 1, отдельно по каждой специальности/профессии.

5.9. Нумерация ведомостей сквозная в течение полугодия.

5.10. И.о. заведующего отделения регистрирует ведомость в журнале и выдают ее под роспись преподавателю.

Разработчик:

и.о.зав. отделением

_____ А.С.Давыдова

Согласовано:

заместитель директора по УР

_____ Л.С.Колесова

Рассмотрено на заседании Педагогического Совета

Протокол № __ от "__" _____ 201_г.

Место хранения - заместитель директора по УР.

Копии - и.о. заведующие очным и заочным отделениями, кураторы (классные руководители, мастера п/о) групп, секретарь учебной части.

