

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«САРАТОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
И АВТОМОБИЛЬНОГО СЕРВИСА»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «СТПТиАС»
М.И. Мельников
Приказ № 159/1-О «22» сентября 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ СТУДЕНТА**

Саратов, 2016 г.

I. Общие положения

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

Настоящее Положение разработано на основании:

Приказ Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 года № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования.

Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»

1.1. В соответствии с Положением «О промежуточной аттестации» студенты техникума проходят промежуточную аттестацию в конце каждого семестра в виде зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов. На каждого студента заводится зачетная книжка с первого курса на все годы обучения.

1.2. Зачетная книжка вводится с целью:

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

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

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

1.5. 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.

1.6. В случае выбытия студента из техникума до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в архив техникума, студенту учебная часть выдает академическую справку. Зачетная книжка не может служить документом для приёма в другое образовательное учреждение и для перезачёта дисциплин в другом образовательном учреждении.

1.7. 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 вклеивается 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, код, наименование специальности и форма обучения. Внизу страницы ставится подпись директора, дата выдачи зачетной книжки.

2.2. Структура разделов

Страницы «РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ» по графам заполняются следующим образом (в левом развороте вписываются сведения о сдаче экзаменов, в правой – зачетов):

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Для учебных дисциплин и междисциплинарных курсов профессиональных модулей на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины (МДК) в соответствии с учебным планом. В случае комплексного вида промежуточной аттестации рядом с наименованием профессионального модуля прописывается символ (К).
Общее количество часов/зачетных единиц	По учебным дисциплинам / междисциплинарным курсам, реализуемым в одном семестре, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с учебным планом. По учебным дисциплинам / междисциплинарным курсам, реализуемым в нескольких семестрах: – в случае, если учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в конкретном семестре; – в случае, если учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки за период, предшествующий промежуточной аттестации или за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии). По профессиональному модулю общее количество часов не указывается.
Оценка	Результаты промежуточной аттестации студента отмечаются в соответствии с п. 4.5 настоящего Положения. Оценка, полученная студентом по результатам сдачи комплексного зачета или комплексного экзамена по нескольким междисциплинарным курсам, комплексного экзамена (квалификационного) по нескольким профессиональным модулям ставится единая. Оценка, полученная студентом по результатам сдачи комплексного дифференцированного зачета по междисциплинарным курсам и практике дублируется в разделе «Практика».
Дата сдачи экзамена (зачета)	Проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2014).
Подпись преподавателя	Ставится подпись преподавателя, фактически принимавшего зачет или экзамен.
Фамилия преподавателя	Указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимавшего зачет или экзамен.

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

Наименования дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указываются после слов «**Комплексный экзамен**». Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин, входящих в комплексный экзамен.

2.3. Курсовые проекты(работы). В соответствии с учебным планом специальности предусмотрены 1-3 курсовые проекты(работы). на каждого студента. Вся информация в данном разделе заполняется руководителем курсовой работы.

На страницах «КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)» вносятся сведения о курсовых работах (проектах). Страницы по графам заполняются следующим образом:

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Для учебных дисциплин / междисциплинарных курсов / профессиональных модулей: на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины / междисциплинарного курса / профессионального модуля в соответствии с учебным планом. В случае комплексного курсового проекта (работы) рядом с наименованием учебной дисциплины / междисциплинарного курса / профессионального модуля прописывается символ (К)
Тема курсового проекта (работы)	Наименование темы в соответствии с приказом директора техникума о закреплении тем курсовых проектов (работ).
Оценка	Результаты защиты курсового проекта (работы) отмечаются следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку студента не заносится. Оценка, полученная студентом по результатам защиты комплексного курсового проекта (работы) ставится единая.
Дата сдачи	Проставляется фактическая дата защиты курсового проекта (работы) в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2014).
Подпись преподавателя	Ставится подпись преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (работы).
Фамилия преподавателя	Указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (работы).

2.4. Учебная и производственная (профессиональная) практика. В соответствии с учебным планом на каждой специальности предусмотрен период для прохождения учебной или производственной практики. Время, дата, место прохождения практики, отметка о «зачете» проставляются в этом разделе **руководителем** практики.

Наименование этапов практики должно строго соответствовать ФГОС СПО, наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также Положению о производственной (профессиональной) практике студентов:

- практика для получения первичных профессиональных навыков;
- практика по профилю специальности;
- преддипломная практика.

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

На страницах «ПРАКТИКА» вносятся сведения о прохождении практик. Страницы по графам заполняются следующим образом:

Курс	Указывается курс прохождения практики в соответствии с учебным планом
Семестр	В соответствии с учебным планом указывается: – в случае, если практика реализуется в одном семестре, – соответствующий семестр; – в случае, если практика реализуется в нескольких семестрах, – семестры, предшествующие промежуточной аттестации по практике или семестры за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии).
Наименование вида	Указывается конкретный вид практики в соответствии с учебным

практики	<p>планом:</p> <ul style="list-style-type: none"> – при наличии учебной практики в рамках профессионального модуля делается запись ее индекса, например УП.01; – при наличии практики по профилю специальности в рамках профессионального модуля делается запись ее индекса, например ПП.01; – преддипломная практика отмечается записью ПДП.
Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)	<p>Указывается фактическое место прохождения практики, должность или профессия: – места проведения учебной практики: учебные аудитории, лаборатории, полигоны, учебно-производственный комплекс, ресурсный центр, а также специально оборудованные помещения организаций на основе договоров между ними и техникумом; – места проведения производственной практики: организации различных форм собственности, учебно-производственный комплекс, ресурсный центр; – должность (профессия) указываются в том случае, если студент был зачислен на вакантную должность (при соответствии требований программы практики и профессиональной деятельности по должности (профессии)).</p>
Общее количество часов / зачетных единиц	<p>В случае, если практика реализуется в одном семестре, указывается количество часов (недель) в соответствии с учебным планом. В случае, если практика реализуется в нескольких семестрах, указывается количество часов (недель) за период, предшествующий промежуточной аттестации или за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии).</p>
Присвоенная квалификация, разряд/Оценка	<p>Если по окончании практики студенту выдано свидетельство о присвоении квалификации или разряда, то название полученной квалификации или разряда вписывается в зачетную книжку. При отсутствии свидетельства – выставляется только оценка по результатам дифференцированного зачета по практике. По преддипломной практике выставляется только оценка.</p>
Дата	<p>Проставляется фактическая дата сдачи дифференцированного зачета в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2014).</p>
Подпись преподавателя	<p>Ставится подпись преподавателя (мастера), фактически принимавшего дифференцированный зачет по практике.</p>
Фамилия преподавателя	<p>Указываются фамилия и инициалы преподавателя (мастера), фактически принимавшего дифференцированный зачет по практике.</p>

2.5. Страницы «ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА»: отражают результаты прохождения государственной итоговой аттестации и заполняются следующим образом:

Вид выпускной квалификационной работы	<p>Указывается вид выпускной квалификационной работы (ВКР): дипломный проект или дипломная работа.</p>
Тема (выпускной квалификационной работы)	<p>Записывается в полном соответствии с приказом директора техникума об утверждении тем ВКР.</p>
Руководитель выпускной	<p>Указываются фамилия и инициалы руководителя ВКР в соответствии с приказом директора техникума.</p>

квалификационной работы	
Студент (курсант)	Фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными студента.
Допущен к защите	Указывается дата в соответствии с приказом директора техникума о допуске студентов к защите ВКР в формате: число, месяц (прописью), год.
Заместитель руководителя	Ставится подпись заместителя директора по учебно-производственной работе с расшифровкой.
Дата защиты	Проставляется фактическая дата защиты в формате число, месяц (прописью), год.
Оценка	Результаты государственной итоговой аттестации студента отмечаются следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Оценка «неудовлетворительно» оформляется только в протоколах заседания государственных экзаменационных комиссий и не проставляется в зачетную книжку.
Председатель государственной экзаменационной комиссии	Ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии, назначенного в соответствии с приказом директора техникума, с ее расшифровкой. страница

III. ВЕДЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

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

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 «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Заместитель директора по учебной работе заверяет исправления подписью и печатью техникума.

3.3. Перед началом зачетной сессии каждого семестра книжка выдается на руки студентам.

3.4. Титульный лист зачетной книжки заполняется куратором группы.

3.5. На каждом листе зачетной книжки куратор группы прописывает свою фамилию и инициалы.

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

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

3.8. Учебная часть просматривает зачетные книжки по окончании зачетной сессии, выявляя не допущенных к экзаменам студентов, и действует в соответствии с Положением «О промежуточной аттестации».

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

3.9. По окончании каждой сессии учебная часть проверяет зачетные книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с протоколами экзаменов и зачетов) и заверяет печатью.

3.10 Исходя из вида государственной итоговой аттестации ГИА секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы», «Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности», «Итоговые экзамены по

дисциплинам». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

3.11 Заместителем директора по учебной работе техникума оформляется допуск к защите выпускной квалификационной работы студента. Записи о допуске вносятся на основании приказа и скрепляются печатью.

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

Заместитель директора по УР

Г.Н. Тарасова