

УТВЕРЖДЕНО

Приказ ГПОУ ЕТЭМ

ГОУ ВПО ДОННУ

от 12 сентября 2016 года № 08/81-д

ПОРЯДОК

заполнения зачетных книжек студентов

образовательного учреждения среднего профессионального образования

ГПОУ «Енакиевский техникум экономики и менеджмента»

ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет»

1. Настоящий порядок заполнения зачетных книжек студентов образовательного учреждения среднего профессионального образования ГПОУ «Енакиевский техникум экономики и менеджмента» ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет» (далее – порядок), разработан в соответствии с Разъяснениями по заполнению зачетных книжек студентов Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 12.12.2015 №5949. Порядок устанавливает общие требования по заполнению зачетных книжек установленного образца (приказ МОН ДНР от 19.08.2015 №411, МЮ ДНР от 01.09.2015 №429) для студентов ГПОУ «Енакиевский техникум экономики и менеджмента» ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет» (далее – техникум).

2. Зачетная книжка – учебный документ студента, предназначенный для фиксации освоения основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП), на которую зачислен студент приказом директора техникума.

3. Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточных и государственной итоговой аттестации по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям (далее – УД, МДК, ПМ) и всем видам учебной и производственной практики (далее – УП, ПП).

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

5. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения студента в техникуме. Номер зачетной книжки студента должен совпадать с номером студенческого билета.

6. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно и разборчиво. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

7. На развороте зачетной книжки фотография (размер 3 x 4 см) и подпись студента заверяются печатью техникума.

8. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно. Заполняются поля:

- «учредитель» (полное наименование учредителя или аббревиатура),
- «наименование образовательного учреждения» (наименование техникума в соответствии с уставными документами),
- «№ зачетной книжки» (номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета),
- «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными),
- «Специальность» (код, полное наименование в соответствии с документами на осуществление образовательной деятельности),
- «Зачислен на ___ курс приказом от _____ № ___» (указываются курс и реквизиты приказа о зачислении/перевода),
- «Дата выдачи зачетной книжки» (проставляется дата выдачи).

Данная страница зачетной книжки заполняется сотрудником учебной части, подписывается директором техникума.

9. Исправления на развороте зачетной книжки вносятся сотрудником учебной части только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись; на полях делается запись: «исправлено на основании приказа (проставляются реквизиты приказа)» и заверяется подписью заместителя директора по учебной (учебно-воспитательной, учебно-производственной) работе.

10. Успеваемость студента по УД, МДК, ПМ отражается на соответствующих страницах зачетной книжки (стр. 4-23). На каждой странице (развороте зачетной книжки), отражающей результаты промежуточной аттестации, классным руководителем (студентом) указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество студента (полностью).

11. В зачетную книжку обязательно заносятся результаты всех семестровых испытаний по теоретическому курсу, практическим занятиям, учебным и производственным практикам (всех видов) за все годы обучения, включая УД, МДК, ПМ вариативной части, а также результат(ы) государственной итоговой аттестации (защита выпускных квалификационных работ или дипломных проектов/работ, далее - ВКР или ДП/Р соответственно) за подписью лиц, производящих испытания.

12. Успеваемость студента по УД, МДК определяется следующими оценками: «отлично – 5», «хорошо – 4», «удовлетворительно – 3», «неудовлетворительно – 2», «зачтено», «не зачтено». Освоение студентом ПМ определяется словами: «освоен», «не освоен». В зачетную книжку заносятся только положительные оценки (результаты). Неудовлетворительная оценка («неудовлетворительно – 2», «не зачтено», «не освоен») проставляется только в экзаменационной ведомости и в зачетную книжку НЕ вносится.

13. Оценки по УД, МДК, ПМ проставляются преподавателем, ответственным за проведение промежуточной и(или) государственной итоговой аттестации, на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данных УД, МДК, ПМ. Наименование УД, МДК, ПМ (или их аббревиатура) должно полностью соответствовать наименованию этих УД, МДК, ПМ в учебном плане.

14. На левой стороне зачетной книжки фиксируются результаты экзаменов, на правой стороне – зачетов, дифференцированных зачетов по тем УД, МДК, ПМ, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены учебным планом.

15. Семестровые оценки по тем УД, МДК, ПМ, по которым учебным планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре, проставляются в сводную семестровую ведомость учебной группы.

16. Наименования УД, МДК, ПМ, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким УД, МДК, ПМ, указываются после слов «Комплексный экзамен». В графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение всех представленных на экзамене УД, МДК, ПМ.

17. Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин, входящих в экзамен.

18. При выставлении экзаменационной оценки или отметки о зачете, дифференцированном зачете преподаватель разборчиво вписывает наименование УД, МДК, ПМ и общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка), включая часы на самостоятельную работу. Для переходящих с семестра на семестр УД, МДК, ПМ общее количество часов указывается в соответствии с рабочей программой по УД, МДК, ПМ.

19. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения УД, МДК, ПМ. Запись о пересдаче УД, МДК, ПМ указывается после всех уже сданных УД, МДК, ПМ, без пропуска строк.

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

21. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись: студент *Иванов И.И.* переведен на *3 (третий)* курс.

22. Каждый разворот зачетной книжки (семестр), при условии выполнения учебного плана, подписывается заместителем директора по учебной (учебно-воспитательной, учебно-производственной) работе.

23. В зачетную книжку на специально отведенных страницах (стр. 26-27) преподавателем, принимающим отчет по учебной или производственной практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов учебной или производственной практики: курс, семестр, наименование практики, место проведения практики, продолжительность практики (количество часов, присваиваемая квалификация, оценка), дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики от техникума. Наименование этапов учебной и(или) производственной практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также ГОС СПО по реализуемым специальностям.

24. Исходя из вида государственной итоговой аттестации секретарем Государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) заполняются соответствующие разделы (стр. 28-31) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы», где указываются результаты представления ВКР и(или) ДП/Р (вид, тема ВКР и(или) ДП/Р), а на странице 28 зачетной книжки проставляются результаты государственной итоговой аттестации (далее – ГИА). Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

25. Накануне проведения ГИА оформляется допуск к ней студента. Записи о допуске к ГИА утверждаются заместителем директора по учебной (учебно-воспитательной, учебно-производственной) работе.

26. После вынесения ГЭК решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему ГИА, в зачетную книжку секретарем ГЭК вносится соответствующая запись (стр. 31) с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК.

27. По книге регистрации выдачи дипломов проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора техникума и печатью техникума.

28. В случае выбытия студента из техникума до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в учебную часть техникума, взамен выдается академическая справка установленного образца. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение и для пересдачи УД, МДК, ПМ в другом образовательном учреждении.

29. Зачетная книжка, сдаваемая студентом в связи с окончанием полного курса или выбытием из техникума, хранится в архиве (отделе кадров) техникума в личном деле студента.

30. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора техникума или заместителя директора по учебной (учебно-воспитательной, учебно-производственной) работе.

31. В случае утери или порчи зачетной книжки студент пишет заявление (Приложение 1) на имя директора техникума с просьбой о выдаче ему дубликата. Заявление подписывает заместитель директора по учебной (учебно-воспитательной, учебно-производственной) работе.

32. На третьей странице дубликата зачетной книжки делается надпись «дубликат». Дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

33. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки заведующим отделением (классным руководителем) только на основании подлинных экзаменационных, ведомостей учета успеваемости и сводных ведомостей по группе за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части техникума.

Подготовил:
Заместитель директора по У/УПР



Н.В. Нестерук

Согласовано:
Юрисконсульт



О.Н. Найдина

Ознакомлены:



И.А. Май-Борода

Э.Д. Радионова

Классные

руководители

Р.Д. Фищенко

Ю.А. Гречихина



Образец оформления заявления

Директору

(наименование ОУ СПО)_____
(фамилия, инициалы)студента группы _____
(шифр)_____ формы обучения
(очной, заочной)специальности _____
(код, наименование)**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать дубликат зачетной книжки в связи с _____

(указать причину)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Согласовано:

Заместитель директора
по УР (УВР, УПР) или У/УПР_____
(подпись, расшифровка подписи)

Прошито и пронумеровано,
скреплено печатью на
6 листах

Делопроизводитель
Кулишова Н.В. Кулишова

