

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 740 от «06» 11 2019.

Директор ГАПОУ СО «ТМК»

И.В. Белякова



П 187-2019

ИНСТРУКЦИЯ

по заполнению и ведению зачетной книжки для обучающихся,
осваивающих программы среднего профессионального образования
ГАПОУ СО «ТМК»
(взамен П 059-2015г.)

СОГЛАСОВАНО

Мнение Совета обучающихся ГАПОУ СО «ТМК»

учтено в письменной форме:

Протокол № 7 от «24» 09 2019 г.

Мнение Родительского комитета ГАПОУ СО «ТМК»

учтено в письменной форме

Протокол № 7 от «25» 09 2019 г.

г.о. Тольятти

2019 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящая Инструкция является локальным нормативным актом государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Тольяттинский машиностроительный колледж» (далее – Учреждение) и определяет порядок ведения зачетной книжки студента.

1.2. Настоящая Инструкция составлена в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», ФГОС СПО, Приказом Минобрнауки РФ № 240 от 05.04.2013 г. «Об утверждении образца студенческого билета для студентов и зачетной книжки для обучающихся (курсантов), осваивающих программы среднего профессионального образования».

1.3. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, за месяц до первого экзамена (дифференцированного зачета, зачета)

1.4. Зачетная книжка является документом, в которой отражается успеваемость обучающихся в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные обучающимся по результатам 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 шариковой ручкой, чернилами синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Исправленному верить» и подписью преподавателя.

1.6. Заполнение титульного листа зачетной книжки осуществляет учебная часть, методист заочного отделения (при заполнении зачетной книжки для студентов заочного, очно-заочного отделения). 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 заведующий учебной части.

2. Инструкция по заполнению зачетной книжки

2.1. Номер зачетной книжки обучающихся должен совпадать с номером его личного дела. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения обучающихся в Учреждении.

2.2. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки клеивается фотография обучающихся и заверяется печатью, под фотографией обучающихся ставит личную подпись.

2.3. При заполнении страницы 3 зачетной книжки указываются:

- Полное наименование учредителя (Министерство образования и науки Самарской области);
- Наименование учреждения (ГАПОУ СО «ТМК»);
- Номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета и номером личного дела студента;
- Код и название специальности (без сокращений), группа;
- Форма обучения (очная, заочная);
- Дата выдачи зачетной книжки.
- Все записи на данной странице заверяются подписью директора колледжа.

2.4. На каждом развороте зачетной книжки обучающихся указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество обучающихся (полностью).

2.5. На четных страницах зачетной книжки вносятся данные о результатах сдачи экзаменов (в том числе комплексных) по учебным предметам, дисциплинам, МДК, на нечетных - результаты сдачи дифференцированных зачетов, зачетов.

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

2.7. Наименование дисциплины и общее (максимальное) количество часов согласно учебному плану, включая часы на самостоятельную работу. Для переходящих с семестра в семестр дисциплин общее количество часов указывается в соответствии с рабочей программой по дисциплине;

2.8. В графе «Оценка» проставляется отметка в форме: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.);

2.9. Неудовлетворительная оценка (2 (неуд.)) проставляется только в экзаменационной ведомости, учебном журнале группы. Неявка на экзамен также отмечается только в экзаменационной ведомости словами «не явился»;

2.10. В графе «Дата» проставляется фактическая дата сдачи экзамена, дифференцированного зачета в формате: число, месяц, год; (хронологично).

2.11. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводящего экзамен, дифференцированный зачет;

2.12. В графе «Ф.И.О. преподавателя» указываются инициалы и фамилия преподавателя, фактически принимающего экзамен, дифференцированный зачет.

2.13. Оценка на комплексном экзамене ставится для всех дисциплин/МДК, входящих в экзамен.

2.14. Оценки, полученные обучающихся при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучению данной дисциплины, после всех экзаменационных оценок.

2.15. Комплексный экзамен оформляется на левой части разворота зачетной книжки, следующей записью:

Комплексный экзамен:

1. наименование дисциплины / МДК;
2. наименование дисциплины / МДК.

В графе количество часов указывается максимальное количество часов по каждой дисциплине/ МДК, общая дата проведения экзамена и оценка.

2.16. Квалификационные экзамены как вид промежуточной аттестации отражаются при заполнении четных страниц зачетной книжки. В графе наименование пишется код ПМ, полное его наименование (без сокращений), общее количество часов по модулю, в которое входит - максимальная нагрузка + часы всех видов практик, запланированных в данном модуле. Выставляется оценка. Записывается фактическая дата проведения квалификационного экзамена. В графе – «подпись преподавателя» ставится подпись председателя аттестационно - квалификационной комиссии или заместителя.

2.17. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения обучающихся учебного плана, подписывается заведующим учебной части, ставится печать Учреждения.

2.18. При заполнении разворота зачетной книжки с наименованием «Курсовые проекты (работы)» над таблицей (на правой стороне) указывается фамилия обучающихся и его инициалы, в таблице указывается порядковый номер курсового проекта (работы) в соответствии с фактическим выполнением учебного плана, далее наименование дисциплины/МДК в соответствии с учебным планом, тема курсового проекта(работы) (без сокращений), оценка по пятибалльной системе, дата сдачи проекта (работы) и расшифровка подписи – фамилия преподавателя и его инициалы

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

2.20. Результаты прохождения преддипломной практики фиксируется на отдельной странице с указанием места прохождения практики (полное наименование предприятия соответствующее Уставу), ее продолжительности (в часах). Оценка проставляется форме: 5(отл.), 4(хор.), 3(удовл.) и Ф.И.О.

руководителя практики от организации и Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации.

2.21. Государственная итоговая аттестация (далее ГИА) выпускников включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа/проект).

Накануне проведения ГИА заведующий учебной части оформляет допуск обучающихся к ГИА. Запись о допуске утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе и заверяется печатью.

После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему ГИА, в зачетную книжку секретарем государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК) вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК.

По книге регистрации выдачи дипломов секретарь учебной части проставляет номер выданного выпускнику диплома и дату его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора Учреждения и печатью.

3. Хранение зачетной книжки

3.1. Зачетная книжка хранится у заведующего отделением.

3.2. В случае выбытия обучающихся из учебного заведения до окончания курса обучения зачетная книжка сдается и передается в учебную часть.

3.3. При получении диплома об окончании образовательного учреждения зачетная книжка сдается выпускником в учебную часть и хранится в личном деле обучающихся. По истечении срока хранения, личные дела сдаются в архив Учреждения.

4. Выдача дубликата зачетной книжки

4.1. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора или заместителя по учебной работе. На третьей странице дубликата зачетной книжки делается надпись «Дубликат». Дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

4.2. В дубликат зачетной книжки выставляются оценки за весь период обучения на основании подлинных экзаменационных (семестровых) ведомостей и журналов учебных занятий.

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

РАЗРАБОТАНО:

Заместитель директора по УР
Методист

«05» 11 20 19 г.
«05» 11 20 19 г.



Т.П. Петрова
О.Ю. Тулаева

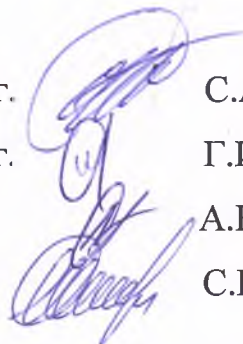
СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УПР «05» 11 20 19 г.

Заместитель директора по ВР «05» 11 20 19 г.

Заведующий учебной частью «05» 11 20 19 г.

Юрисконсульт «05» 11 20 19 г.



С.А. Крюков

Г.И. Сухова

А.Н. Симонов

С.Е. Исаченко