МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ ХИМИЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ И ФАРМАЦИИ»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор техникума
_____ М.Б. Эксбер
«___» _____ 2015 г.

ПОРЯДОК
заполнения зачетных книжек студентов
ГПОУ «ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ ХИМИЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ И ФАРМАЦИИ»

Рассмотрено и одобрено
на заседании Педагогического совета
Протокол № 2 от 28.12.2015 г.

1. Настоящий порядок заполнения зачетных книжек студентов образовательного учреждения среднего профессионального образования ГПОУ «Донецкий техникум химических технологий и фармации» (далее – порядок) разработан в соответствии с Разъяснениями по заполнению зачетных книжек студентов Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 25.12.2015 № 5949.

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

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 видам учебной и производственной практики.

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. Оформление, выдача зачетных книжек возлагается на заведующих отделениями.

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

8. Первая страница зачетной книжки оформляется работником отделения:

- на оборотную левую сторону твердой обложки бланка зачетной книжки наклеивается фотография студента (размер 3х4). Фотография и подпись студента заверяются печатью техникума.

Заполняются поля:

- «учредитель» (полное наименование учредителя или аббревиатура);

- «наименование образовательного учреждения» (наименование техникума в соответствии с уставными документами);

- «№ зачетной книжки» (номер зачетной книжки студента должен совпадать с номером студенческого билета);

- «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными). Отчество указывается при его наличии;

- «Специальность» (код и полное наименование в соответствии с действующей лицензией);

- «Зачислен на ____ курс приказом от _____ № _____» (указывается курс и реквизиты приказа о зачислении);

- «Дата выдачи зачетной книжки» (проставляется дата выдачи).

Данная страница зачетной книжки подписывается директором техникума.

9. Исправления на первой странице зачетной книжки могут вноситься исключительно заведующим отделением и только на основании приказа директора техникума (изменение фамилии, имени, отчества, перевода с одной формы обучения на другую, перевода с одной образовательной программы на другую и т.д.). Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносятся новые сведения. В нижней части листа делается запись: «исправлено на основании приказа № XXXX от ЧЧ.ММ.ГГГГ» и заверяется подписью заместителя директора по учебной работе.

10. Записи в зачетной книжке должны выполняться аккуратно, четким разборчивым почерком.

11. Каждая запись осуществляется в отдельную строчку.

12. В начале каждого семестра заведующий отделением организует заполнение данных на каждом развороте, касающиеся фамилии, имени, отчества студента, датировки учебного года, курса и семестра.

13. По окончании каждой сессии заведующий отделением проверяет информацию в данном разделе зачётной книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с ведомостями учета успеваемости). Заведующий отделением подписывает зачетные книжки у заместителя директора по учебной работе.

14. 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.

15. Успеваемость студента по дисциплинам, междисциплинарным курсам, модулям отражается на соответствующих страницах зачетной книжки. При этом необходимо соблюдать следующее:

15.1 результаты промежуточной аттестации, проводимой в форме семестровых зачетов (дифференцированных и недифференцированных): по одной дисциплине (МДК), комплексных по дисциплинам (МДК), выставляются на четных страницах;

15.2 результаты промежуточной аттестации, проводимой в форме семестровых экзаменов: по одной дисциплине (МДК) и комплексных по дисциплинам (МДК) - выставляются на нечетных страницах;

15.3 семестровые оценки (итоговые) по тем дисциплинам, по которым рабочим учебным планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре выставляются только в журнал учебной группы;

15.4 результат комплексного дифференцированного зачета, комплексного экзамена оформляется следующим образом:

- в графе «Наименование учебных предметов, дисциплин, курсов (модулей)» делается запись «Комплексный дифференцированный зачет» («Комплексный экзамен»), напротив которой выставляется оценка за комплексный дифференцированный зачет (комплексный экзамен) и дата его проведения;

- в следующей строке выписывается наименование первой дисциплины (МДК), вошедшей в комплексный дифференцированный зачет (экзамен), напротив которой выставляется общее количество часов на дисциплине (МДК), подпись преподавателя, его фамилия и инициалы;

- аналогично для других дисциплин (МДК).

При этом, в журналах учебных групп, учебных карточках, приложении к диплому оценка, полученная на комплексном дифференцированном зачете (комплексном экзамене), вносится отдельно по каждой дисциплине (МДК).

16. При нехватке строк для записи данных на нечетной странице следует продолжить запись на четной странице того же разворота, начиная с последней строки.

17. При нехватке строк для записи данных на четной странице следует продолжить запись на нечетной странице того же разворота, начиная с последней строки.

18. В зачетную книжку обязательно заносятся результаты всех семестровых испытаний по теоретическому курсу, практическим занятиям, производственным и учебным практикам за все годы обучения, включая дисциплины (курсы, модули) вариативной части, а также результат(ы) государственной (итоговой) аттестации за подписью лиц, проводящих испытания. Успеваемость студентов определяется следующими оценками: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно».

В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка («не зачтено», «неудовлетворительно») проставляется только в ведомости учета успеваемости и в зачетную книжку не вносится.

19. По результатам сдачи экзамена (квалификационного) преподавателем делается запись в зачетной книжке студента «ВД освоен» и удостоверяется подписями членов комиссии.

20. Оценки по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, модулям проставляются преподавателем на странице зачетной книжке соответствующей семестру прохождения данной дисциплины, МДК, модуля.

21. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче (пересдаче), а также полученные при ликвидации академической разницы, вносятся на страницу зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины в соответствии с учебным планом. Запись о пересдаче дисциплин указывается после всех уже сданных дисциплин. Проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета.

22. В графе ««Наименование учебных предметов, дисциплин, курсов (модулей)» указываются наименования учебных дисциплин, МДК, ПМ в точном соответствии с утвержденным учебным планом. При необходимости можно:

- сокращать слова в наименовании (не противореча правилам русского языка);

- продолжить наименование дисциплины, МДК, ПМ на следующую строчку.

23. В графе «Количество часов» указывается общее количество часов на дисциплину (МДК) согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка, включая часы на самостоятельную работу). По дисциплине (МДК), преподаваемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину (МДК).

24. В графе «Оценка» указывается оценка, выставленная студенту за определенную форму учебной работы. Допускается только следующие записи:

- «отлично» - 5 (отл.);

- «хорошо» - 4 (хор.);

- «удовлетворительно» - 3 (удовл.);

- «зачтено» - зачтено

25. В графе «Дата сдачи зачета (экзамена)» указывается дата проведения аттестации по определенной форме учебной работы:

- промежуточной аттестации в форме экзаменов – согласно утвержденному расписанию;

- промежуточной аттестации в форме зачетов (дифференцированных зачетов) - последнее занятие по дисциплине в семестре;

- защиты курсовой работы (проекта) – в день защиты;

- зачету по практики – по графику;

- защиты ВКР - согласно утвержденному расписанию.

Допускаются форматы записи даты:

- день (2 цифры) «точка» месяц (2 цифры) «точка» год (2 цифры) - например: 01.02.12.

26. В графе «Фамилия и инициалы преподавателя» указывается фамилия (полностью), имя и отчество (инициалы) преподавателя, выставившего оценку. В графе «Подпись преподавателя» ставится личная подпись преподавателя, выставившего оценку.

27. В зачетную книжку на специально отведенных страницах, преподавателями, принимающими курсовые работы (проекты), вносятся сведения о результатах выполнения курсовых работах (проектов). При этом необходимо соблюдать следующее:

- результаты курсовых работ (проектов) выставляются последовательно;

- результат курсовой работы (проекта) по дисциплине (МДК) оформляется следующим образом: в графе «Наименование учебных предметов, дисциплин, курсов, модулей» указывается наименование дисциплины (МДК), напротив которых выписывается тема работы (проекта), оценка, дата проведения защиты, подпись (подписи) преподавателя (-ей), фактически оценивающего (-их) защиту курсовой работы (проекта).

28. Сведения о практиках (учебных, производственных) вносятся в раздел «Практика»:

- в графах «Курс», «Семестр» указывается курс и семестр, в котором проводилась практика;

- в графе «Наименование вида практики» указывается вид практики в соответствии с учебным планом;

- в графе «Место проведения практики, должность, профессия» указывается полное или официальное сокращенное название предприятия (организации, учреждения), например:

ОАО «ДМЗ»

В случае прохождения практики на базе техникума, записывается

ГПОУ «ДТХТФ»

- в графе «Количество часов» указывается объем часов на данный вид практики в соответствии с учебным планом;

- в графе «Присвоенная квалификация, разряд/оценка» выставляется оценка по данному виду практики.

29. 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.

30. В случае перевода студента из другого образовательного учреждения, восстановления на обучение, выхода из академического отпуска заведующим отделением в зачетную книжку и учебную карточку вносятся записи о перезачтенных дисциплинах, МДК, практиках на страницу зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения дисциплины. При этом, наименование перезачтенной дисциплины вписывается следующим образом: «Наименование дисциплины», в графе «Общее количество часов» указывается трудоемкость дисциплины в часах, в графе «Дата сдачи экзамена (зачета)» указывается номер и дата приказа о перезачете, заверяется подписью заведующего отделением, в графе «Фамилия и инициалы преподавателя» прописывается «перезачет».

31. Исходя из вида государственной итоговой аттестации секретарем Государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) заполняются соответствующие разделы зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы», где указываются результаты представления ВКР (вид, тема ВКР), проставляются результаты государственной итоговой аттестации (далее – ГИА). Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

32. Накануне проведения ГИА оформляется допуск к ней студента. Записи о допуске к ГИА утверждаются заместителем директора по учебной работе.

33. После вынесения ГЭК решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему ГИА, в зачетную книжку секретарем ГЭК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номер и дата протокола ГЭК.

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

35. В случае выбытия студента из техникума до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается на отделение, взамен выдается академическая справка установленного образца.

Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение и для пересдачи дисциплин, МДК, ПМ в другом образовательном учреждении.

36. Зачетная книжка, сдаваемая студентом в связи с окончанием полного курса или выбытием из техникума, хранится в архиве техникума в личном деле студента.

37. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора техникума или заместителя директора по учебной работе.

38. В случае порчи или утраты зачетной книжки, студент подаёт заявление на имя директора техникума.

Номер дубликата зачетной книжки должен соответствовать номеру утерянного (испорченного) бланка.

39. Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с данным Порядком. Проставляется новая дата выдачи дубликата зачетной книжки.

На правой стороне (вверху) пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ».

40. Записи о сданных зачетах и экзаменах вносятся заведующим отделением, от руки шариковой ручкой синего цвета на основании ведомостей учета успеваемости. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными настоящим Порядком. В графах «Подпись преподавателя» делается запись - «подпись». Внизу каждой страницы восстановленных записей заместитель директора по учебной работе вносит: «Записи сделаны на основании ведомостей учета успеваемости», ставит свою подпись и скрепляет её печатью техникума.

Заместитель директора
по учебной работе А.С.Полежаева