



**ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ СТУДЕНТА ОСВАИВАЮЩЕГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении
Свердловской области «Екатеринбургский энергетический техникум»

1 Настоящая инструкция разработана на основе инструкции о порядке заполнения зачетной книжки студента образовательного учреждения среднего профессионального образования, утвержденной приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2002 № 4571; приказа Минобрнауки России от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

2 Зачетная книжка является документом, в которой отражается освоения студентом основной профессиональной образовательной программы и успеваемость за весь период обучения в колледже. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам текущей (для студентов первого года обучения на базе основного общего образования), промежуточной и государственной итоговой аттестации; по учебной, производственной (по профилю специальности) практикам, проводимых в рамках профессиональных модулей, курсовым проектам и работам, а также производственной (преддипломной) практике.

3 Порядок выдачи зачетной книжки

3.1 Зачетная книжка студента государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования Свердловской области «Екатеринбургский энергетический техникум» (далее - Техникум) выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала первой промежуточной аттестации.

3.2 Зачетная книжка выдается на весь период обучения бесплатно студенту, зачисленному в Техникум, как на бюджетную, так и платную (по договору о подготовке специалиста за счет средств физических и (или) юридических лиц) основу обучения.

3.3 Регистрационный номер зачетной книжки определяется в соответствии с номером книги регистрации зачетных книжек Техникума и не меняется на протяжении всего периода обучения студента в Техникуме. Книга регистрации ведется секретарем учебной части, под руководством заведующего отделением и хранится на отделении.

3.4 Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несет заведующий отделением.

3.5 Зачетная книжка по окончании промежуточной аттестации сдается студентом на отделение.

3.6 При переводе студента из другой образовательной организации выписывается новая зачетная книжка.

3.7 При переводе студента внутри Техникума с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую продолжают ведение ранее выданной зачетной книжки.

4 Порядок заполнения зачетной книжки

4.1 Заполнение титульного листа (страницы 2) зачетной книжки осуществляет заведующий отделением, методист заочного отделения (при заполнении зачетной книжки для студентов заочного отделения).

На странице указываются:

- полное наименование учредителя (Министерство образования и молодежной политики Свердловской области (рукописно или с использованием штампа));
- наименование учреждения (ГАПОУ СО «Екатеринбургский энергетический техникум» (рукописно или с использованием штампа).
- регистрационный номер зачетной книжки;
- код и название специальности в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- форма обучения (очная, заочная) в соответствии с приказом о зачислении;
- дата и номер приказа о зачислении студента в Техникум;
- дата выдачи зачетной книжки.

Все записи на данной странице заверяются подписью директора Техникума.

В случае изменения персональных данных студента исправления на второй странице зачетной книжки вносятся заведующим отделением: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой заведующего отделением.

4.2 На обороте (форзаце) зачетной книжки должна быть наклеена фотографическая карточка ее владельца и заверена печатью Техникума; внизу справа должна стоять подпись студента с ее расшифровкой.

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

4.4 Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели учебных дисциплин/профессиональных модулей, руководители учебной, производственной практик.

5 Ведение зачетной книжки

5.1 Записи в зачетной книжке студента производятся аккуратно, шариковой ручкой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

5.2 Исправления ошибок, допущенных в процессе ведения зачетной книжки, допускаются только в порядке исключения.

В этом случае:

-неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой;

-сверху заносится верная запись;

-исправление заверяется фразой «Исправленному верить», подписью с ее расшифровкой лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.).

5.3 В зачетную книжку заносятся:

5.3.1 Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам (далее УД), профессиональным модулям (далее ПМ), междисциплинарному курсу (далее МДК), разделу МДК проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной УД, МДК (или ее раздела), ПМ.

5.3.2 На левой стороне разворота зачетной книжки фиксируются результаты экзаменов (в том числе квалификационных), на правой - результаты сдачи дифференцированных зачетов, зачетов.

5.3.3 Наименование учебной дисциплины, профессионального модуля, МДК в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в учебном плане.

Сокращения наименования при внесении записи допускаются в соответствии с перечнем сокращений наименований учебных дисциплин, МДК и ПМ, приведенных на последней развороте зачетной книжки, который оформляется заместителем директора по учебной работе и вклеивается в зачетную книжку заведующей отделением.

5.4 Общее количество часов

5.4.1 По учебным дисциплинам / междисциплинарным курсам, реализуемым в одном семестре, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с учебным планом.

5.4.2 По учебным дисциплинам /междисциплинарным курсам, реализуемым в нескольких семестрах:

- в случае, если учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре освоения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в конкретном семестре;

- в случае, если учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре освоения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки за период, предшествующий промежуточной аттестации или за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии).

5.4.3 По профессиональному модулю общее количество часов не указывается

5.5 Оценка

5.5.1 Результаты промежуточной аттестации студента отмечаются следующими оценками: отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено.

В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: отл., хор., удовл.

5.5.2 Оценки неудовлетворительно, не зачтено и в зачетную книжку студента не заносятся. Неудовлетворительная оценка (неуд.) проставляется только в экзаменационной ведомости, учебном журнале группе. Неявка на экзамен также отмечается только в экзаменационной ведомости словами «не явился».

5.5.3 Оценка, полученная студентом по результатам сдачи дифференцированного зачета или зачета по учебной и производственной практикам, проставляется в разделе «Практика».

5.5.4 Оценка, полученная студентом при пересдаче, с целью повышения оценки, проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей

семестру, в котором данная форма промежуточной аттестации предусмотрена учебным планом.

Пример: Передача «Наименование дисциплины» - оценка – подпись преподавателя с расшифровкой.

5.6 Формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный). Итогом проверки является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен /не освоен».

Результат промежуточной аттестации по профессиональному модулю в целом заносится на странице зачетной книжки, соответствующей семестру сдачи экзамена (квалификационного) по ПМ.

В графе «Объем в учебных часах» указывается объем времени на освоение профессионального модуля в целом соответствующий объему часов указанному в паспорте программы профессионального модуля (п.1.3 в строке «Всего»), включая междисциплинарные курсы (максимальная учебная нагрузка), учебную/производственную практики (обязательная нагрузка).

В графу «Оценка» в случае положительной сдачи экзамена (квалификационного) вносится запись «ВПД освоен», что означает, что вид профессиональной деятельности студентом освоен.

Неудовлетворительная сдача экзамена (квалификационного) подтверждается решением комиссии «вид профессиональной деятельности не освоен». Данная запись отражается в сводной экзаменационной ведомости по освоению профессионального модуля.

В графах «Подпись преподавателей» и «Фамилии преподавателей» ставятся подписи всех членов экзаменационной комиссии (начиная с подписи представителя работодателя), указываются их фамилии и инициалы.

5.7 Дата сдачи экзамена. Дата сдачи зачета.

Проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате: число, месяц, год.

5.8 Подпись преподавателя. Фамилия преподавателя.

Ставится подпись (подписи) преподавателя(лей), фактически проводившего(ших) зачет или экзамен. Указываются фамилия и инициалы преподавателя (лей), фактически проводившего зачет или экзамен.

5.9 Сведения о курсовых работах (проектах) вносятся на страницах на странице «Курсовые работы (проекты)».

- Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей). Для междисциплинарных курсов / профессиональных модулей: записывается индекс междисциплинарного курса / профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом (например, МДК 01.01, ПМ.01).

- Тема курсового проекта (работы). Наименование темы в соответствии с приказом о закреплении тем курсовых проектов (работ).

- Оценка. Результаты выполнения (защиты) курсового проекта (работы) отмечаются следующими оценками: отлично, хорошо, удовлетворительно. В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: отл., хор., удовл. Оценка неудовлетворительно в зачетную книжку студента не заносится.

- Дата сдачи. Проставляется фактическая дата сдачи (защиты) курсового проекта (работы) в формате: число, месяц, год.

- Подпись преподавателя. Ставится подпись преподавателя, фактически проводившего прием (защиту) курсового проекта (работы).

- Фамилия преподавателя. Указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего прием (защиту) курсового проекта (работы).

5.10 Сведения о практике вносятся на страницах «Практика».

- указывается курс и семестр прохождения практики в соответствии с учебным планом;

- указывается конкретный вид практики в соответствии с учебным планом: 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; запись о преддипломной практике делается сокращенно – ПДП;

- указывается фактическое место прохождения практики. Места проведения учебной практики: учебные кабинеты, лаборатории. Места проведения производственной практики: предприятия и организации, соответствующие профилю профессионального модуля;

- должность (профессия) не указываются;

- общее количество часов. Указывается количество часов в соответствии с учебным планом;

- присвоенная квалификация, разряд/оценка. Выставляется только оценка по результатам дифференцированного зачета или зачтено по результатам зачета.

По преддипломной практике выставляется «зачтено»;

- дата. Проставляется фактическая дата сдачи дифференцированного зачета или зачета в формате: число, месяц, год;

- Ф.И.О. руководителя практики. Указывается фамилия и инициалы руководителя практики.

5.11 Результаты государственной итоговой аттестации.

Выпускная квалификационная работа:

- Вид выпускной квалификационной работы. Дипломная работа (проект).

- Тема. Записывается в полном соответствии с приказом Техникума об утверждении тем выпускных квалификационных работ (ВКР)

- Руководитель выпускной квалификационной работы. Указываются фамилия и инициалы руководителя ВКР в соответствии с приказом Техникума о закреплении руководителей ВКР.

Защита выпускной квалификационной работы:

- Студент. Фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными.

- Допущен к защите. Указывается дата в соответствии с приказом Техникума о допуске студентов к защите ВКР в формате: число, месяц (прописью), год.

- Заместитель руководителя. Ставится подпись заместителя руководителя по учебной 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 протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и не проставляется в зачетную книжку.

- Председатель государственной экзаменационной комиссии. Ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с ее расшифровкой.

5.12 Государственный экзамен. Заполняется в том случае, если программой государственной итоговой аттестации помимо выполнения ВКР предусмотрены государственные экзамены.

5.13 Решение государственной аттестационной комиссии

Указывается дата оформления протокола и его номер; фамилия, имя, отчество (при наличии) студента в соответствии с паспортными данными в дательном падеже;

Присвоена квалификация. Указывается квалификация в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

Выдан диплом о среднем профессиональном образовании. Указываются:

- серия и номер в соответствии с бланком диплома, регистрационный номер – в соответствии с книгой регистрации выдачи дипломов.

- Дата выдачи. Указывается дата приказа Техникума о присуждении квалификации, выдаче дипломов и отчислении студентов.

- Руководитель образовательной организации. Директор Техникума ставит свою подпись с последующей расшифровкой и скрепляет запись гербовой печатью Техникума.

6. Каждый разворот зачетной книжки (семестр), при условии выполнения студентом учебного плана, подписывается заместителем директора по учебной работе, заведующим заочным отделением (при заполнении зачетной книжки студентов заочного отделения).

7 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. Приказ №___ от «___» _____ 20 ___ г.».

Если студент имеет академическую задолженность, то делается запись: переведен «условно» на следующий курс.

8 Выдача дубликата и хранение зачетной книжки.

8.1 Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки.

В случае ее порчи или утраты дубликат выдается на платной основе. Стоимость работ, связанных с восстановлением зачетной книжки устанавливается приказом директора Техникума согласно калькуляции.

8.2 В случае порчи или утраты студентом зачетной книжки он обязан немедленно обратиться к заведующему отделением с заявлением на имя директора техникума о выдаче дубликата. К заявлению студент прилагает квитанцию об оплате за оформление дубликата и объявление об утере студенческого билета в газету. В случае порчи документа к заявлению и объяснительной записке прилагается испорченный документ (оригинал). Дубликат выдается в течении 10 дней с момента обращения.

8.3 Заведующий отделением получает бланк зачетной книжки у заместителя директора по УР, регистрирует его в соответствии с п. 4 данной Инструкции и заполняет его в соответствии с п. 5 настоящей Инструкции.

8.4 Дубликат зачетной книжки имеет новый номер в соответствии с книгой регистрации.

8.5 На первой странице зачетной книжки делается надпись (ставится печать) "ДУБЛИКАТ".

8.6 В дубликate зачетной книжки в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата, которой является дата подписания соответствующего приказа директора.

8.7 Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся в дубликат книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за все предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

Решение о подписях преподавателей/руководителей практик, не работающих в техникуме на момент выдачи дубликата, принимает заместитель директора по учебной работе.

9 При получении диплома об окончании Техникума зачетная книжка сдается в архив и хранится в личном деле студента.

10 В случае выбытия студента из Техникума до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть, которая выдает студенту справку с результатами текущего контроля и промежуточной аттестации установленного в Техникуме образца. Зачетная книжка, сдаваемая студентом в связи с выбытием из Техникума, также хранится в его личном деле.