

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

«Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления»
(ГБПОУ ГТМАУ)

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
ГБПОУ ГТМАУ
протокол № 1 «30» августа 2016 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ГТМАУ

Л.М. Фенева

Приказ № 39 от «01» сентября 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
ГБПОУ ГТМАУ**

г. Георгиевск
2016 год

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о зачетной книжке обучающегося (далее –Положение) разработано на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-приказа Минобрнауки России от 05.04.2013г.№240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов(курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»(Зарегистрировано в Минюсте России 22.05.2013 №28459);

-инструкции о порядке заполнения и хранения зачетной книжки обучающегося образовательного учреждения среднего профессионального образования (утверждена приказом Минобрнауки России от 05.04. 2013 № 240).

1.2 Данное Положение вводится с целью регламентации формы и процедуры ведения зачетной книжки обучающегося как учебного документа, предназначенного для фиксации компетентностных результатов освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности.

1.3 В соответствии с письмом Минобрнауки РФ от 20.10.2010 г. №12-696 «О разъяснении по формированию учебного плана ОПОП НПО/СПО» для всех учебных дисциплин и профессиональных модулей, в т. ч. введенных за счет вариативной части ОПОП, обязательна промежуточная аттестация по результатам их освоения в виде зачета, дифференцированного зачета или экзамена (в т. ч. квалификационного), результаты которой должны фиксироваться в зачетной книжке.

1.4 Зачетная книжка является внутритехникумовским документом и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе.

1.5 Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра, но не позднее, чем за месяц до начала сессии.

1.6 Зачётная книжка не может служить документом для приёма в другое образовательное учреждение и для перезачёта дисциплин в другом образовательном учреждении.

2. Структура и содержание зачетной книжки

2.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- форзац;
- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации за семестр;
- курсовые работы (проекты);
- практика;
- результаты государственной итоговой аттестации;

– государственный экзамен.

3. Инструкция по заполнению зачетной книжки

3.1. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки клеится фотография обучающегося и заверяется печатью образовательного учреждения. Под фотографией обучающийся ставит свою личную подпись.

3.2. При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются:

- полное наименование учредителя;
- наименование техникума;
- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;
- фамилия, имя, отчество обучающегося (без сокращений);
- код и название специальности (профессии) (без сокращений);
- форма обучения (очная, заочная);
- дата и номер приказа о зачислении обучающегося в техникум;
- дата выдачи зачетной книжки.

Все записи на данной странице заверяются подписью директора техникума или иного уполномоченного им должностного лица.

3.3. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела).

3.4. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) обучающимся указывается фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью); учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану).

3.5. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов (в том числе квалификационных), на правой стороне – зачетов и дифференцированных зачетов (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом).

Семестровые оценки по тем дисциплинам, по которым рабочим планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре, проставляются в сводную семестровую ведомость.

3.6. При выставлении оценки за экзамен и дифференцированный зачет и отметки о зачете преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка).

3.7. Наименование учебной дисциплины в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в рабочем учебном плане.

3.8. Наименования дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указываются после слов «Комплексный экзамен». В графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение всех представленных на экзамене дисциплин. Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин, входящих в экзамен.

3.9. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

3.10. Оценки, полученные обучающимся при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

3.11. Оценка за экзамен (квалификационный) по освоению профессионального модуля заверяется подписью председателя экзамена (квалификационного).

3.12. Оценки за выполненные в период обучения в техникуме курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. При этом указываются: наименование учебной дисциплины (МДК); тема курсовой работы (проекта); оценка; дата; подпись преподавателя; Ф.И.О. преподавателя.

3.13. Оценки за итоговый индивидуальный проект выставляются отдельно на странице «Курсовые работы (проекты)».

3.14. Обучающиеся, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись: например, обучающийся Иванов И.И. переведен на 3 курс, приказ №__ от «__» _____.

3.15. В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении обучающимся всех этапов и видов производственной (профессиональной) практики: курс, семестр, наименование вида практики, место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия), общее количество часов, присвоенная квалификация, разряд/оценка по рабочей профессии, дата, Ф.И.О. руководителя практики от организации, Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации.

3.16. Исходя из вида государственной (итоговой) аттестации секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы(страницы) зачетной книжки: «Выпускная квалификационная работа», «Государственный экзамен».

Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК. Накануне проведения государственной (итоговой) аттестации секретарь ГЭК оформляется допуск к ней обучающегося. Записи о допуске к государственной (итоговой) аттестации утверждаются заместителем директора по учебной работе и скрепляются печатью образовательного учреждения.

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

4. Ведение зачетной книжки

4.1. 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 также заверяет исправления подписью и печатью техникума.

4.2. Перед началом сессии каждого семестра зачетная книжка выдается на руки обучающимся.

4.3. Титульный лист книжки заполняется классным руководителем.

4.4. На каждом листе книжки обучающийся прописывает свою фамилию, имя и отчество.

4.5. Обучающийся обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, проводящему зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине, указанной в расписании сессии.

4.6. Преподаватель, проводящий зачет, дифференцированный зачет или 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.

4.7. В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест. (На незаполненных строках ставится символ Z).

4.8. По окончании каждой сессии классный руководитель проверяет информацию в данном разделе зачетной книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с протоколами экзаменов и зачетов).

5. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

5.1. В случае потери или порчи зачетной книжки выдается дубликат на основании приказа директора техникума для получения дубликата зачетной книжки обучающийся пишет заявление на имя директора техникума, которое согласовывается с заместителем директора по учебной работе.

5.2. На титульном листе зачетной книжки, выдаваемой взамен утерянной или испорченной, делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры.

6. Хранение зачетной книжки

6.1. В межсессионный период книжка хранится у заведующих отделениями.

6.2. В случае выбытия обучающегося из техникума до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в учебную часть, взамен выдается академическая справка.

6.3. При получении диплома об окончании техникума зачетная книжка сдается выпускником в учебную часть, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

