

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОРЕХОВО-ЗУЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ»

РАССМОТРЕНО:
Педагогическим советом
Протокол № 3
от « 14 » сентября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ МО
«Орехово-Зуевский техникум»
Лобанов А.А.
« 16 » сентября 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о зачетной книжке обучающегося

2017 год

Положение разработано в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»; Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом ГБПОУ МО «Орехово-Зуевский техникум».

1. Общие положения

1.1. Зачётная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

1.2. Зачётная книжка является документом, в котором отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачётную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточных и итоговой государственной аттестаций, по всем видам практики, курсовым проектам и работам.

1.3. Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели, руководители практики, классные руководители.

1.4. Ответственность за выдачу и правильное ведение зачётной книжки несет заместитель директора по учебной работе.

2. Структура зачетной книжки

Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- форзац;
- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации за семестр;
- курсовые работы (проекты);
- практика;
- защита выпускной квалификационной работы;
- итоговый государственный экзамен;
- решение о присвоении квалификации;
- инструкция о порядке заполнения и хранения зачетной книжки обучающегося.

3. Инструкция по заполнению зачётной книжки

3.1. На обороте обложки (форзаце) зачётной книжки:

3.1.1. Вклеивается фотография студента 3x4 см и заверяется печатью техникума;

3.1.2. Под фотографией студент ставит свою личную подпись;

3.2. При заполнении первой страницы зачётной книжки указываются:

- 3.2.1. Полное наименование учредителя;
- 3.2.2. Наименование техникума без сокращений;
- 3.2.3. Номер зачётной книжки, совпадающий с номером студенческого билета и соответствующий поименному номеру в книге приказов;
- 3.2.4. Фамилия, имя, отчество студента в именительном падеже (полностью в соответствии с паспортными данными);
- 3.2.5. Код и название специальности (без сокращений);
- 3.2.6. Форма обучения (очная, заочная);
- 3.2.7. Дата и номер приказа о зачислении студента в техникум;
- 3.2.8. Все записи на данной странице заверяются подписью директора техникума;
- 3.2.9. Дата выдачи зачётной книжки (по журналу выдачи).

Исправления на первой странице зачётной книжки вносятся секретарем учебной части на основании приказа: исправляемая запись зачёркивается аккуратно одной чертой, выше её вносится новая запись; на полях делается запись: «Исправлено на основании приказа № 00 от 00.00.2000».

3.3. На нечётных страницах зачётной книжки вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на четных страницах – результаты сдачи зачётов. На каждом развороте классный руководитель вписывает учебный год, № курса и семестра в соответствии с рабочим учебным планом, а также фамилию, имя, отчество полностью.

3.4. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачёте преподаватель, обязан разборчиво заполнять все графы:

3.4.1. В графе «Наименование дисциплин» на строке вносится наименование дисциплины в соответствии с учебным планом.

3.4.2. В графе «Количество часов» указывается максимальное количество часов дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом. По дисциплине, читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину.

3.4.3. Наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в рабочем учебном плане. Допускаются общепринятые сокращения, записи в виде аббревиатуры не допустимы. При необходимости записи можно переносить на следующую строку.

3.4.4. Наименования дисциплин, междисциплинарных курсов, входящих в состав комплексного экзамена (зачета), указываются в скобках после слов «Комплексный экзамен» («Комплексный зачет»).

3.4.5. В зачётную книжку студента заносятся итоговые оценки по дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям (кроме оценки «неудовлетворительно»). Оценка за экзамен в зачётную книжку студента выставляется при наличии штампа «Допущен к сессии».

При промежуточной аттестации в форме экзамена уровень освоения содержания УД, МДК обучающимися оценивается в баллах: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно»), фиксируется в зачётной книжке (графа «Оценка») обучающегося словами: 5

(«отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), в зачётную книжку оценка 2 («неудовлетворительно») не заносится. При промежуточной аттестации в форме зачёта уровень освоения содержания УД, МДК обучающимися определяется оценками: «зачтено», «незачтено»; оценка «зачтено» фиксируется в зачётной книжке (графа «Оценка») словом «зачтено»; оценка «незачтено» в зачётную книжку не заносится.

3.4.6. Неудовлетворительная оценка (2 (неуд.), «незачёт») проставляется только в зачётно-экзаменационных ведомостях. Неявка на экзамен также отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился».

3.4.7. В графе «дата сдачи» проставляется фактическая дата сдачи зачёта или экзамена в формате: число, месяц, год.

3.4.8. В графе «подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачёт или экзамен.

3.4.9. В графе «фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего зачёт или экзамен.

3.4.10. По окончании учебного курса на развороте зачётной книжки, при условии выполнения учебного плана, ставится подпись классного руководителя. Делается запись о переводе студента на следующий курс.

3.5. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачётной книжки, соответствующей семестру изучения данной дисциплины.

3.6. Оценки за выполненные в период обучения в техникуме курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачётной книжки. Указывается: наименование учебной дисциплины, тема курсовой работы (проекта), оценка, дата, подпись, Ф.И.О. преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью классного руководителя группы с расшифровкой подписи, подписью заместителя директора по учебной работе с расшифровкой подписи и печатью.

3.7. В зачётную книжку на специально отведенных страницах преподавателем (мастером п/о) принимающим отчёт по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов видов практики: курс, семестр, наименование практики, место проведения практики, наименование профессии (должности), общее количество часов, присвоенные квалификация и разряд по рабочей профессии, продолжительность практики (дата начала и дата окончания), подпись, Ф.И.О. руководителя практики от организации и Ф.И.О. руководителя практики от техникума.

Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также ФГОС СПО и Положению о практике студентов. Сведения о присвоении квалификации и разряда по рабочей профессии заносятся в зачётную книжку при условии сдачи студентом квалификационного экзамена на основании протокола государственной экзаменационной комиссии.

3.8. Исходя из вида итоговой государственной аттестации (ИГА) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачётной книжки:

«Выпускная квалификационная работа», «Государственный экзамен». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК. Запись о допуске к ГИА утверждается заместителем директора по учебной работе и заверяется печатью.

3.9. После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему итоговую государственную аттестацию, в зачётную книжку секретарём ГЭК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов классный руководитель проставляет номер выданного выпускнику диплома и дату 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 «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Заместитель директора также заверяет исправления подписью и печатью техникума.

4.2. Титульный лист книжки заполняется секретарем учебной части.

4.3. На каждом листе книжки должна быть прописана фамилия, имя и отчество полностью.

4.4. Преподаватель, проводящий 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.

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

4.6. В конце очередного учебного года через классного руководителя или мастера производственного обучения студенты всех курсов сдают зачетные книжки в учебную часть для проверки соответствия выставленных отметок в зачетную книжку с отметками в зачётно-экзаменационных ведомостях.

5. Хранение зачетной книжки

5.1. При получении диплома об окончании техникума зачётная книжка сдаётся выпускником в учебную часть, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

5.2. В случае выбытия студента из техникума до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачётная книжка сдаётся в учебную часть.

6. Выдача дубликата зачётной книжки

6.1. Выдача дубликата зачётной книжки производится только по распоряжению директора техникума или заместителя директора по учебной работе. В случае утери или порчи зачётной книжки студент пишет заявление на имя директора техникума с просьбой о выдаче ему дубликата. Заявление подписывает заместитель директора по учебной работе. Студент самостоятельно восстанавливает зачётную книжку.

6.2. На первой странице дубликата зачётной книжки делается надпись «Дубликат». Дубликат сохраняет номер утерянной зачётной книжки.

6.3. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачётной книжки секретарем учебной части только на основании подлинных экзаменационных и зачётных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен. Решение о подписях преподавателей, не работающих в техникуме на данный момент времени, принимает директор техникума.