

Рекомендовано научно-методическим советом
ГОУ СПО ЧТОТиБ

Протокол № 1
от 19 «сентября» 2013

Внесены изменения в связи с переименованием учебно-
го заведения

Приказ директора ГПОУ ЧТОТиБ
№13 от 18.02.2014

Внесены изменения в связи с реорганизацией учебного
заведения в форме присоединения ГПОУ «Забайкаль-
ский многопрофильный техникум»

Распоряжение Правительства Забайкаль-
ского края № 714-р от 29.12.14



Утверждаю
Директор ГПОУ ЧТОТиБ

Л.В. Косьяненко

«1» сентября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано на основании следующих документов:
 - Федеральный закон «Об образовании в РФ» № 273 от 29.12.2012г.,
 - Приказ Министерства образования и науки РФ от 05.04.2013г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета и зачётной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
 - Устава техникума.
- 1.2. Положение разработано с целью регламентации процедуры ведения зачётной книжки студента как составной части учебного процесса.
- 1.3. Зачётная книжка – это документ, в котором фиксируются результаты освоения студентом основной профессиональной образовательной программы, и отражается успеваемость за весь период обучения в техникуме.
- 1.4. Зачётная книжка выдаётся вновь принятым обучающимся в течение первого семестра, не позднее, чем за месяц до начала сессии.
- 1.5. В случае, если обучающийся зачислен в Техникум в порядке перевода или восстановления из другой образовательной организации, заполняется строка «зачислен на _ курс из __», в которой указывается полное наименование той образовательной организации, из которой обучающийся был переведён, а также дата и номер приказа о зачислении в порядке перевода.
- 1.6. В случае утери, порчи зачётной книжки выдаётся новая зачётная книжка с отметкой «дубликат». Для получения дубликата обучающийся подаёт на имя директора техникума заявление. В случае утери зачётной книжки к заявлению прилагается оригинал (копия) объявления в газете о недействительности, утерянной зачётной книжки. Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачётной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры.
- 1.7. В случае выбытия студента из техникума до окончания курса обучения зачётная книжка сдаётся в учебную часть техникума, которая выдаёт студенту академическую справку. Зачётная книжка не может служить документом

для приёма в другое образовательное учреждение и для перезачёта дисциплин в другом образовательном учреждении.

1.8. При получении диплома об окончании техникума зачётная книжка сдаётся в архив техникума и хранится в личном деле студента.

2. Структура и содержание зачётной книжки

2.1. На обороте (форзаце) в левом верхнем углу вклеивается фотография студента, ставится печать техникума, внизу располагается подпись студента с её расшифровкой.

2.2. На первой странице указываются:

- «учредитель» - в соответствии с Уставом техникума (Министерство образования, науки и молодёжной политики Забайкальского края);
- «полное наименование образовательной организации» - Государственное профессиональное образовательное учреждение «Читинский техникум отраслевых технологий и бизнеса»;
- номер выданной зачетной книжки;
- фамилия, имя и отчество студента в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- специальность - шифр специальности и её наименование в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- форма обучения - в соответствии с приказом о зачислении (очная, заочная);
- дата зачисления, номер приказа о зачислении;
- руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо.
- дата выдачи зачётной книжки.

2.3. На всех последующих страницах зачётной книжки фамилия, имя, отчество студента заполняется аналогично записи на странице 1.

2.4. В случае изменения персональных данных студента на первой странице вносятся исправления и заверяются подписью с расшифровкой, печатью.

2.5. Результаты промежуточной аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено». Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено» в зачётную книжку не заносятся.

2.6. По окончании каждого семестра заведующий отделением ставит свою подпись и печать.

2.7. По окончании каждого учебного года внизу левой стороны заведующим отделением делается отметка о переводе на следующий курс с указанием нумерации курса.

2.8. Страницы первого и последующих семестров разбиты на две части. На каждой из этих страниц (развороте зачётной книжки) студентом указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество студента (полностью). В первой части вписывается список учебных дисциплин (УД), междисциплинарных курсов (МДК), профессиональных модулей (ПМ) выносимых на экзамены. Во второй – список УД, МДК, по которым выставляются зачёты, дифференцированные зачеты. В соответствии с Положением «О промежуточной аттестации» в

первой части раздела выставляются оценки, полученные на экзамене; во второй – проставляются отметки о «зачете» и оценки по «дифференцированному зачету» по пятибалльной шкале.

Наименование учебной дисциплины в зачётной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в рабочем учебном плане; сокращения наименования дисциплины при внесении записи в зачётную книжку не допускаются.

Наименования учебных дисциплин, входящих в состав комплексного зачета/экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указываются после слов «Комплексный экзамен», «Комплексный зачет». Оценка выставляется единая для всех дисциплин, входящих в зачет/экзамен.

- 2.9. Для междисциплинарных курсов, профессиональных модулей записывается индекс в соответствии с учебным планом (например, МДК.01.01, ПМ.01).
- 2.10. Экзамен (квалификационный) проводится в последнем семестре изучения профессионального модуля комиссией с участием работодателей.
- 2.11. По результатам экзамена (квалификационного) обучающемуся выставляется общая оценка, отражающая освоение компетенций профессионального модуля.
- 2.12. В графе «Общее количество часов» указывается максимальное количество часов, отводимое на учебную дисциплину, МДК, профессиональный модуль в соответствии с учебным планом. В максимальное количество часов входят аудиторские часы и часы самостоятельной работы, отведённые на данный семестр учебным планом.
- 2.13. Курсовая работа.
В данном разделе указываются:
 - наименование учебной дисциплин(ы);
 - профессиональный модуль;
 - МДК;
 - тема работы, оценка, дата, подпись руководителя работы. Вся информация в данном разделе заполняется руководителем курсовой работы.
- 2.14. Учебная и производственная практика. На соответствующих страницах записывается наименование практики, время отведенное на прохождение практики в неделях, оценка, подпись руководителя практики.
- 2.15. Для промежуточного контроля выполнения учебного плана междисциплинарных курсов по темам, объем часов которых распределен по нескольким семестрам используется лист-дополнение (Приложение А). Преподавателями соответствующих тем МДК выставляются текущие оценки за проведенный объем часов в семестре.

3. Ведение и хранение зачётной книжки

- 3.1. В межсессионный период книжка хранится у заведующего отделением.
- 3.2. 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.
- 3.3. Перед началом зачетной недели и сессии в каждом семестре книжка выдается обучающимся.

- 3.4. Титульный лист книжки заполняется классным руководителем группы.
- 3.5. На каждом листе книжки студент прописывает свою фамилию и инициалы.
- 3.6. Студент обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, организующему зачет или экзамен по дисциплине, профессиональному модулю, МДК, указанным в расписании сессии.
- 3.7. Преподаватель, организующий зачёт (экзамен) по дисциплине профессиональному модулю, МДК в соответствующем разделе записывает количество часов, отведенных программой на изучение дисциплины в рамках полугодия, отметку о сдаче зачета (экзаменационную оценку), дату сдачи зачёта (экзамена), свою фамилию и подпись.
- 3.8. По окончании зачетной недели или сессии заведующий отделением проверяет информацию в данном разделе книжки в соответствии с протоколами экзаменов и зачетов, заверяет своей подписью.
- 3.9. По завершении сессионного периода книжки сдаются заведующему отделением
- 3.10. Исходя из вида государственной итоговой аттестации (ГИА), секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачётной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы», «Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.
- 3.11. Заместителем директора техникума по учебной работе оформляется допуск к государственной итоговой аттестации студента. Записи о допуске к ГИА вносятся на основании приказа и скрепляются печатью.
- 3.12. После вынесения Государственной экзаменационной комиссией (ГЭК) решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачётную книжку вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК. В книге регистрации выдачи дипломов проставляется регистрационный номер, серия и номер выданного выпускнику диплома, дата его выдачи.

20__/20__ уч.год

__курс__ семестр

ДОПОЛНЕНИЕ
К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
(темы МДК)

Наименование учебной дисциплины	Общее кол-во часов	Оценка	Дата	Подпись	Ф.И.О. преподавателя

Зав. отделением _____