

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ
Г(О)Б ПОУ «Задонский политехнический техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Директор Г(О)Б ПОУ
«Задонский политехнический техникум»
_____ В.В. Дорохин



08 2014 г. № 282

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКЕ**

Г(О)Б ПОУ «Задонский политехнический техникум»

ПРИНЯТО
На заседании педагогического Совета
Г(О)Б ПОУ
«Задонский политехнический техникум»

Протокол от «4» марта 2014г. № 6

Секретарь М.М. Мещеряков

1. Общие положения

Зачетная книжка - это учебный документ студента, предназначенный для фиксации освоения основной образовательной программы специальности, на которую студент зачислен приказом директора техникума.

Настоящее Положение разработано на основании приказа Минобрнауки «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования» от 01.09.2014г. №240

Инструкции о порядке заполнения и хранения зачетной книжки студента образовательного учреждения среднего профессионального образования (утверждена приказом России от 24.12. 2002 № 4571), Положения о текущей и промежуточной аттестации Г(О)Б ПОУ «Задонский политехнический техникум» (далее – техникум).

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации процедуры ведения зачетной книжки студента как составной части учебно-воспитательного процесса.

1.2. В соответствии с Положением «О текущей и промежуточной аттестации» студенты техникума подвергаются промежуточной аттестации в конце каждого семестра в виде зачетов и экзаменов. На каждого студента заводится зачетная книжка с первого курса на все годы обучения.

1.3. Зачетная книжка вводится с целью:

- самоорганизации и саморефлексии учебной деятельности студентов;
- своевременного информирования родителей о ходе и качестве прохождения студентами зачетных и экзаменационных испытаний в период сессии;
- быстрого и удобного мониторинга учебной деятельности, проводимого заведующим отделением или одним из заместителей директора.

1.4. Зачетная книжка является внутритехникумовским документом и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе. Кроме того, зачетная книжка является частью портфолио студентов техникума.

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

1.6. В случае потери зачетной книжки выдается дубликат на основании приказа директора техникума. На титульном листе зачетной книжки делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

1.7. В зачётной книжке заведующим отделения ставится допуск к сессии при условии оформления зачётной книжки по всем дисциплинам

1.8. В случае выбытия студента из техникума до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть техникума, которая выдает студенту академическую справку. Зачётная книжка не может служить документом для приёма в другое образовательное учреждение и для перезачёта дисциплин в другом образовательном учреждении.

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

2. Структура и содержание зачётной книжки.

2.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- Форзац: В левом верхнем углу клеивается фотография студента, ставится печать техникума, внизу располагается подпись студента.
- Титульный лист. На титульном листе указывается номер выданной зачетной книжки, фамилия, имя и отчество студента, дата зачисления, номер приказа о зачислении, код, наименование специальности и форма обучения.

Внизу страницы ставится подпись директора или его заместителя по УР, дата выдачи зачетной книжки.

2.2. Структура разделов. Страницы первого и последующих семестров разбиты на две части. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) студентом указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество студента (полностью).

2.3. В первой части вписывается список дисциплин, выносимых на экзамены. Во второй дисциплин, подлежащих зачету. В соответствии с Положением «О текущей и промежуточной аттестации» в первой части раздела выставляются оценки, полученные на экзамене; во второй - проставляются отметки о «зачете».

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

2.5. Наименования дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указываются после слов «Комплексный экзамен».

2.6. 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. Учебная и производственная (профессиональная) практика.

3.1. В соответствии с учебным планом на каждой специальности предусмотрен период для прохождения учебной или производственной практики. Время, дата, место прохождения практики, отметка о «зачете» проставляются в этом разделе руководителем практики.

3.2. Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также Положению о производственной (профессиональной) практике студентов: практика для получения первичных профессиональных навыков; практика по профилю специальности; преддипломная практика.

4. Сведения о присвоении квалификации и разряде по рабочей профессии заносятся в зачетную книжку при условии сдачи студентом квалификационного экзамена, на основании протокола государственной квалификационной комиссии.

5. Курсовая работа.

В соответствии с учебным планом специальности предусмотрены 1-3 курсовые работы на каждого студента. В данном разделе указываются наименование дисциплин(ы), тема работы, оценка, дата, подпись руководителя работы. Вся информация в данном разделе заполняется руководителем курсовой работы.

6. Хранение зачётной книжки.

6.1. В межсессионный период книжка хранится у студента на руках.

7. Оформление зачётной книжки.

7.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, чернилами или пастой одного цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются.

7.2. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Заместитель директора также заверяет исправления подписью и печатью техникума.

7.3. На каждом листе книжки студент прописывает свою фамилию и инициалы.

7.4. Студент обязан являться и предоставить зачетную книжку преподавателю, организующему зачет или экзамен по дисциплине, указанной в расписании сессии.

7.5. Преподаватель, организующий зачет (экзамен) по дисциплине в соответствующем разделе записывает количество часов, отведенных программой на изучение дисциплины в рамках полугодия, дату сдачи зачета (экзамена), отметку о сдаче зачета (экзаменационную оценку), свою фамилию и подпись.

7.6. Классный руководитель просматривает книжки по окончании зачетной недели, выявляя, не допущенных к экзаменам студентов, и действует в соответствии с Положением «О текущей и промежуточной аттестации».

В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест, на незаполненных строках ставится знак «Z».

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

7.8. По завершении сессионного периода зачетные книжки, проверенные классным руководителем, подписываются заместителем директора по УР или зав. отделением, заверяются печатью техникума.

8. Государственная итоговая аттестация.

8.1. Исходя из вида государственной итоговой аттестации (ГИА) секретарем Государственной аттестационной комиссии (ГАК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы», «Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности», «Итоговые экзамены по дисциплинам». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГАК.

8.2 Заместителем директора (УР) техникума оформляется допуск к ней студента. Записи о допуске к ГИА вносятся на основании приказа и скрепляются печатью.

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

9. Внесение изменений и дополнений.

В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения не противоречащие действующему законодательству.

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ
Г(О)Б ПОУ «Задонский политехнический техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Директор Г(О)Б ПОУ
«Задонский политехнический техникум»
_____ В.В. Дорохин

Приказ от « ____ » _____ 2014 г. № ____

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКЕ

Г(О)Б ПОУ «Задонский политехнический техникум»

ПРИНЯТО
На заседании педагогического Совета
Г(О)Б ПОУ
«Задонский политехнический техникум»

Протокол от « ____ » _____ 2014г. № ____

Секретарь _____

Задонск, 2014

