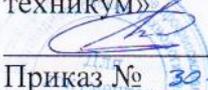


РАССМОТРЕНО
На Совете СОГБПОУ
«Верхнеднепровский технологический
техникум»
Протокол № 1
« 30 » 01 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор СОГБПОУ
«Верхнеднепровский технологический
техникум»

С.Н.Антоненкова
Приказ № 30-а
« 01 » 02 2016 г.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 50

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ СОГБПОУ «ВЕРХНЕДНЕПРОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Настоящее положение разработано в соответствии Приказом 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"; Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"

1 Общие положения

- 1.1 Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, не позднее чем за месяц до начала промежуточной аттестации.
- 1.2 Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточных аттестаций, всем видам практики и курсовым проектам (работам), государственной итоговой аттестации.
- 1.3 Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой пастой синего (черного) цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.
- 1.4 Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» и подписью лица, внесшего изменения. Вносить изменения в зачетную книжку имеют право преподаватель, ведущий соответствующую дисциплину или МДК, практику, а также заместитель директора по учебной работе. Правильная запись производится в первой пустой строке на соответствующей странице зачетной книжке.
- 1.5 Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели, мастера производственного обучения, кураторы группы.
- 1.6 Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несет заместитель директора по учебной работе.

2 Инструкция по заполнению зачетной книжки

- 2.1 На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки клеивается фотография студента и заверяется печатью техникума, под фотографией студент ставит личную подпись.
- 2.2 При заполнении стр. 3 зачетной книжки указывается:
 - номер зачетной книжки по журналу регистрации зачетных книжек;
 - фамилия, имя, отчество (в именительном падеже)
 - код и название (без сокращений) специальности, профессии
 - форма обучения (очная, заочная, очно-заочная);
 - дата и номер приказа о зачислении студента на обучение в техникум;
 - дата выдачи зачетной книжки;
 - подпись директора техникума.
- 2.3 На каждой странице с левой стороны разворота зачетной книжки куратором учебной группы, указывает учебный год, курс, порядковый номер семестра (по возрастной), фамилия, имя и отчество студента (полностью).
- 2.4 Перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, общее количество часов и формы контроля знаний в семестре определяется действующими на момент заполнения зачетных книжек рабочими учебными планами техникума соответствующих специальностей, профессий. В общее количество часов входят аудиторские часы и часы самостоятельной работы студентов, то есть указывается максимальное количество часов, отведенных на данный семестр рабочим учебным планом. По дисциплине, изучаемой в нескольких семестрах, указывается

- соответствующее значение общего количества часов, отводимое на данную дисциплину в конкретном семестре.
- 2.5 При комплексном экзамене (зачете) по двум или нескольким дисциплинам, междисциплинарным курсам в графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение, представленных на экзамене (зачете) дисциплин, междисциплинарных курсов.
 - 2.6 Кураторы учебных групп заполняют графы «Наименование учебной дисциплины», «Общее количество часов», «Ф.И.О. преподавателя». Запись междисциплинарного курса имеет вид: МДК. Оп. Запись профессионального модуля имеет вид: ПМ.Оп.
 - 2.7 Наименование учебной дисциплины должно полностью соответствовать наименованию в рабочем учебном плане, допускаются общепринятые сокращения. При необходимости записи можно переносить на следующую строку.
 - 2.8 Наименования дисциплин, индексы междисциплинарных курсов, входящих в состав комплексного экзамена (зачета), указываются в скобках после слов «Комплексный экзамен» («Комплексный зачет»).
 - 2.9 Запись оценок по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям производится строчными буквами в принятой форме оценок: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), зачет. Допускается сокращение расшифровки оценки. Оценки проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, разделу дисциплины междисциплинарного курса, профессионального модуля.
 - 2.10 На четных страницах зачетной книжки в разделе «Результаты промежуточной аттестации (экзамены, комплексные экзамены) фиксируются результаты экзаменов по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям (в том числе комплексных), на нечетных страницах в разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты, контрольные работы) — зачетов (в том числе комплексных) по дисциплинам и междисциплинарным курсам и контрольных работ (по тем дисциплинам, по которым данная форма промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом).
 - 2.11 Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.
 - 2.12 В случае повторной сдачи студентом экзамена или зачета (комплексного экзамена (зачета)) оценки, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором пересдаваемая дисциплина, междисциплинарный курс, профессиональный модуль изучались.
 - 2.13 Оформление графы «Дата» производится записью вида: ДД.ММ.ГГГГ.
 - 2.14 Оценки, за выполненные в период обучения в техникуме, курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. Указываются: наименование учебной дисциплины, индекс междисциплинарного курса (курсов), тема курсовой работы (проекта), оценка, дата, подпись преподавателя, Ф.И.О. преподавателя. Указанные сведения вносятся в зачетную книжку руководителем курсовой работы и заверяются подписью куратора группы, подписью заместителя директора техникума по учебной работе с расшифровкой подписи (Ф.И.О.) и печатью.
 - 2.15 Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись куратором.
 - 2.16 В зачетную книжку, на специально отведенных страницах, мастером производственного обучения, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов производственной (профессиональной) практики, предусмотренных рабочим учебным планом: курс, семестр, наименование практики (УП.0п..ПП.0п., ПДП), место проведения практики, продолжительность практики (кол-во недель, семестр прохождения), наименование профессии (должности), присвоенные квалификация и разряд по рабочей профессии, дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики.
 - 2.17 Наименования практики должны строго соответствовать наименованиям, указанным в рабочем учебном плане по специальности.
 - 2.18 Сведения о присвоении квалификации и (или) разряде по рабочей профессии заносятся в зачетную книжку при условии сдачи студентом экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю, на основании соответствующего протокола.

- 2.19 По результатам государственной итоговой аттестации (ГИА), секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются страницы зачетной книжки в разделах: «Защита выпускной квалификационной работы», «Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности» в зависимости от вида ГИА. Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.
- 2.20 После вынесения решения ГЭК о присвоении выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, квалификации, в зачетную книжку секретарем ГЭК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присвоенной квалификации, номера и даты прокола ГЭК. По книге выдачи дипломов проставляются номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора техникума и печатью.
- 2.21 В зависимости от бланков зачетных книжек порядок их заполнения может незначительно отличаться от вышеприведенного.

3 Порядок хранения зачетной книжки

- 3.1 При получении диплома об окончании техникума, зачетная книжка сдается выпускником секретарю учебной части, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.
- 3.2 В случае выбытия студента из техникума до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) заполненная зачетная книжка сдается секретарю учебной части, взамен выдается академическая справка установленного образца.
- 3.3 Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение.

4 Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

- 4.1 Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора техникума.
- 4.2 В случае утери, порчи или восстановлении зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора техникума с просьбой о выдаче ему дубликата. Заявление подписывает заместитель директора по учебной работе.
- 4.3 На третьей странице дубликата зачетной книжки делается надпись «дубликат», дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки.
- 4.4 Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки только на основании подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.
- 4.5 Данные о промежуточной аттестации студента вместо подписи преподавателя заверяются подписью заместителя директора по учебной работе.