

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ МЕХАНИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено
на заседании Методического совета
Протокол № 1
от « 30 » 08 2018 г.



И.Н. Андрюшенко
_____ 2018г

ПОЛОЖЕНИЕ
о зачетной книжке обучающегося
ГБПОУ «Челябинский механико-технологический техникум»

Настоящее положение разработано в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 N 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 N 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 обучающимся в течение первого семестра обучения, не позднее чем за месяц до начала промежуточной аттестации.
- 1.2 Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточных видов контроля, всем видам практики и, курсовым проектам (работам), государственной итоговой аттестации.
- 1.3 Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой пастой синего 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. 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, руководители производственной (профессиональной) практики, куратор группы.
- 1.6 Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несет куратор группы.

2 Инструкция по заполнению зачетной книжки

- 2.1 На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки клеится фотография обучающегося и заверяется печатью организации, под фотографией студент ставит личную подпись.
- 2.2 При заполнении стр. 3 зачетной книжки указывается:
 - номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета и номером личной карточки обучающегося;
 - фамилия, имя, отчество (в именительном падеже)
 - код и название специальности (без сокращений);
 - форма обучения (очная, заочная, очно-заочная);
 - дата и номер приказа о зачислении обучающегося 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 возрастающей), фамилия, имя и отчество обучающегося (полностью).
- 2.4 Каждый разворот зачетной книжки (учебный год/ семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заместителем директора по учебной работе.
- 2.5 Перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, общее количество часов (максимальное/обязательное аудиторное) и формы контроля знаний в семестре определяется действующими на момент заполнения зачетных книжек учебными планами соответствующих специальностей и профессий.
- 2.6 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.
- 2.7 Список дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей с указанием общего количества часов в семестре, форм контроля знаний и Ф.И.О. преподавателей составляется заместителем директора по учебной работе и доводится до сведения кураторов.
- 2.8 Кураторы заполняют столбцы графы «Наименование учебной дисциплины», «Общее количество часов», «Ф.И.О. преподавателя».
- 2.9 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.
- 2.10 Наименования дисциплин, междисциплинарных курсов, входящих в состав комплексного экзамена (зачета), указываются в скобках после слов «Комплексный экзамен» («Комплексный зачет»).
- 2.11 Запись оценок по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям производится строчными буквами в принятой форме оценок: «отлично» (5), «хорошо» (4), «удовлетворительно»(3), «зачтено» (зачет). Оценки проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, разделу дисциплины междисциплинарного курса, профессионального модуля.
- 2.12 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 учебным планом).
- 2.13 Оценка на комплексном экзамене (зачете) ставится единая для всех дисциплин и междисциплинарных курсов, входящих в комплексный экзамен (зачет). При этом указываются ФИО преподавателей и ставятся их подписи.
- 2.14 Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.
- 2.15 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.
- 2.16 Оформление графы «Дата» производится записью вида: ДД.ММ. ГГ.
- 2.17 Оценки, за выполненные в период обучения в техникуме, курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. Указываются: наименование учебной дисциплины, 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 заместителя директора техникума с расшифровкой подписи (Ф.И.О.) и печатью.
- 2.18 Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись.
- 2.19 В зачетную книжку, на специально отведенных страницах, преподавателем, 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 №., ПП 0№., 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.
- 2.20 Наименования практики должны строго соответствовать наименованиям, указанным в рабочем учебном плане по специальности, профессии.
- 2.21 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.
- 2.22 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.

2.23 Накануне проведения ГИА заместитель директора по учебной работе оформляет допуск к ней обучающегося. Записи о допуске ГИА утверждаются заместителем директора и скрепляются печатью.

2.24 После вынесения решения Государственной экзаменационной комиссией 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 протокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов секретарем учебной части проставляются номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора техникума и печатью.

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 обучающегося из техникума до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другую профессиональную организацию) заполненная зачетная книжка сдается секретарю учебной части, взамен выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией.

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 с просьбой о выдаче ему дубликата. Заявление подписывает куратор и зам. 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 обучающегося за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки секретарем учебной части только на основании подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

4.5 Данные о промежуточной аттестации обучающегося вместо подписи преподавателя заверяются подписью заместителя директора по учебной работе.

Лист регистрации ознакомления

с Положением о зачетной книжке обучающегося ГБПОУ «Челябинский механико-технологический техникум»

| Должность | Ф.И.О. | Дата ознакомления | Подпись |
|------------------|---------------|--------------------------|----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

Лист регистрации изменений

с Положением о зачетной книжке обучающегося ГБПОУ) «Челябинский механико-технологический техникум»

| № изм. | Номера листов (страниц) | Всего листов в докумен | № документа | Вход. № сопров. | Подп ись | Дата |
|-----------|-------------------------|------------------------------|----------------|-----------------------|-------------|------|
|-----------|-------------------------|------------------------------|----------------|-----------------------|-------------|------|

| | измене нных | замене нных | новых | аннулиро ванных | те | | док. и дата | | |
|--|----------------|----------------|-------|--------------------|----|--|----------------|--|--|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |