

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
профсоюзной организации
от «26» 08 2016 г. № 17-А
Председатель: Луцан Н. М.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ БТПТСУ
В. Н. Аверин
«07» 09 2016 г. № 294

ПОЛОЖЕНИЕ
о зачетной книжке
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Брянский техникум профессиональных технологий и сферы услуг»

1. Общие положения

Зачетная книжка – это учебный документ обучающегося, предназначенный для фиксации освоения основной образовательной программы специальности (профессии), на которую обучающийся зачислен приказом директора техникума.

Настоящее Положение разработано на основании Инструкции о порядке заполнения и хранения зачетной книжки студента образовательного учреждения среднего профессионального образования (утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 240).

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

1.2. В соответствии с действующим «Положением о промежуточной аттестации ГБПОУ БТПТСУ обучающиеся техникума подвергаются промежуточной аттестации в конце каждого семестра в виде зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов. На каждого обучающегося заводится зачетная книжка с первого курса на все годы обучения.

1.3. Зачетная книжка вводится с целью:

- самоорганизации и саморефлексии учебной деятельности обучающихся;
- своевременного информирования родителей о ходе и качестве прохождения обучающимися 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 обучающихся техникума.

1.5. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся 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 случае выбытия обучающегося из техникума до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть техникума, которая выдает студенту академическую справку. Зачетная 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 зачетная книжка сдается в архив техникума и хранится в личном деле обучающегося.

2. Структура и содержание зачетной книжки

2.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- Форзац: В левом верхнем углу вклеивается фотография обучающегося, ставится печать техникума, внизу располагается подпись обучающегося.

- Титульный лист. На титульном листе указывается номер выданной зачетной книжки, фамилия, имя и отчество обучающегося, дата зачисления, номер приказа о зачислении, наименование специальности и форма обучения. Внизу страницы ставится подпись директора, 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) классным руководителем указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью).

В первой части вписывается список дисциплин, выносимых на экзамены. Во второй – дисциплин, подлежащих зачету, дифференцированному зачету. В соответствии с «Положением о текущей и промежуточной аттестации 1.2. В соответствии с действующим «Положением о промежуточной аттестации ГБПОУ БПТЭСУ в первой части раздела выставляются оценки, полученные на экзамене; во второй – проставляются отметки о «зачете» по данным дисциплинам, который оценивается по пятибалльной шкале в случае дифференцированного зачета.

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 допускаются.

2.3. Учебная и производственная практика. В соответствии с учебным планом на каждой специальности предусмотрен период для прохождения учебной или производственной практики. Время, место прохождения практики, наименование профессии, присвоенная квалификация проставляются в этом разделе руководителем практики.

Наименование этапов практики должно строго соответствовать ФГОС СПО, наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также Положению о производственной практике обучающихся: учебная практика, производственная практика, преддипломная практика.

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

2.4. Курсовая работа. В данном разделе указываются наименование дисциплин(ы), тема работы, оценка, дата, подпись руководителя работы. Вся информация в данном разделе заполняется руководителем курсовой работы.

3. Ведение и хранение зачетной книжки

3.1. В межсессионный период книжка хранится в учебной части.

3.2. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, чернилами или пастой синего цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Директор также заверяет исправления подписью и печатью техникума.

3.3. Титульный лист книжки заполняется классным руководителем.

3.4. На каждом листе книжки классный руководитель группы прописывает свою фамилию и инициалы.

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

3.6. Преподаватель, организующий зачет (дифференцированный зачет, 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) и подпись.

3.7. Успеваемость обучающегося определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». В зачетную книжку заносятся только положительные оценки. Неудовлетворительная оценка («не зачтено», «неудовлетворительно») проставляется только в экзаменационном протоколе. Неявка на экзамен также отмечается в экзаменационном протоколе словами «не явился».

Допускаются сокращения:

3(удов)

4(хор)

5 (отл)

Зачтено

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

3.9. Классный руководитель просматривает книжки по окончании зачетной недели, выявляя не допущенных к экзаменам студентов, и действует в соответствии с действующим «Положением о текущей и промежуточной аттестации 1.2. В соответствии с действующим «Положением о промежуточной аттестации ГБПОУ БПТСУ».

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

3.11. По окончании учебного года вносится запись о переводе студента на следующий курс, в соответствии с приказом, заверяется подписью заместителя директора и печатью техникума.

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

3.13. После вынесения Государственной аттестационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему итоговую государственную аттестацию, в зачетную книжку классным руководителем 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.