

Министерство образования Красноярского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Сосновоборский механико - технологический техникум»

Положение
о порядке ведения и хранения зачетной книжки обучающегося
в Краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении
«Сосновоборский механико - технологический техникум»

РАССМОТРЕНО
Советом техникума
Протокол № _____

От «__» _____ 2016

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ
«Сосновоборский механико –
технологический техникум»
_____ А.В.Кривулин
_____ 2016 г.



Разработчик: зам.директора по УР Сыродоева Л.М.
Согласовано: юристконсульт Рамишвили С.В.

1. Нормативные документы

Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 3 статьи 33 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2016), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 5 апреля 2013 г. № 240 г. Москва "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, зарегистрирован в Минюсте РФ 22 мая 2013 регистрационный № 28459, инструкцией о порядке заполнения и хранения зачетной книжки студента образовательного учреждения среднего профессионального образования (утверждена приказом Минобрнауки России от 24.12. 2002 № 4571), ФГОС СПО по специальностям и профессиям, Положением об организации промежуточной аттестации студентов КГБПОУ «Сосновоборский механико-технологический техникум».

2. Основные положения

2.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации процедуры ведения зачетной книжки обучающегося.

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

2.3. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточной и государственной итоговой аттестации.

2.4. Оценки проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины или раздела учебной дисциплины, междисциплинарного курса.

2.5. В случае утери 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 и заверяются подписью заведующего отделением.

2.6. В случае выбытия студентов из техникума до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть техникума, которая выдает обучающемуся справку об обучении. Копия зачетной книжки предоставляется для приёма в другое образовательное учреждение при переводе вместе со справкой об обучении.

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

3. Структура и содержание зачетной книжки

3.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- Форзац. В левом верхнем углу вклеивается фотография студента, ставится печать техникума и подпись студента.

- Титульный лист. На титульном листе указывается: наименование образовательного учреждения, 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 техникума или его заместителя по УР, дата выдачи зачетной книжки.

Титульный лист заполняется секретарем учебной части.

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

В первой части (левая сторона) вписывается список дисциплин, МДК, разделов ПМ, выносимых на экзамены. Во второй (правая сторона) вписывается список дисциплин, МДК, разделов ПМ, подлежащих зачету, дифференцированному зачету. В соответствии с Положением «О промежуточной аттестации» в первой части (левая сторона) выставляются оценки, полученные на экзамене; во второй (правая сторона) проставляются отметки о «зачете» и оценки по «дифференцированному зачету» по пятибалльной шкале.

Наименование учебной дисциплины, МДК, учебной и производственной практик в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины, МДК в учебном плане; сокращения наименования дисциплины при внесении записи в зачетную книжку не допускаются.

3.3. Во второй части отражаются результаты курсовых проектов (работ). В данном разделе указываются: наименование дисциплины, разделов профессиональных модулей, МДК, тема работы, оценка, дата сдачи, подпись руководителя (преподавателя) и фамилия преподавателя. Вся информация в данном разделе заполняется руководителем (преподавателем) курсового проекта (работы).

3.4. В третьем разделе заполняется учебная и производственная практика. В соответствии с учебным планом на каждой специальности и профессии предусмотрен период для прохождения учебной или производственной практики. Курс, семестр, наименование вида практики, место прохождения практики, общее количество часов, присвоенная квалификация, разряд, оценка, дата, Ф.И.О. руководителя практики от организации (если таковой имеется), Ф.И.О. руководителя практики от образовательного учреждения проставляются в этом разделе руководителем практики.

3.5. Результаты экзамена квалификационного (освоен/оценка) заполняются в первой части (левая сторона) зачетной книжки.

3.6. При заполнении зачетной книжки в разделе «общее количество часов» выставляется максимальное количество часов за семестр в соответствии с рабочей программой.

3.7. При заполнении раздела «Оценка» результат промежуточной аттестации выставляется прописью, в скобках указывается цифра (например, хорошо (4)).

3.8. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно 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.

4. Ведение и хранение зачетной книжки

4.1. В межсессионный период книжка хранится у студентов или куратора группы.

4.2. По окончании каждого семестра кураторы групп проверяют заполнение зачетных книжек: количество дисциплин в соответствии с учебным планом, наличие оценок в соответствии с учебными журналами, запись о переводе студентов на следующий курс и в полном комплекте сдают на проверку заведующему отделением, который заверяет своей подписью.

4.3. Разделы: «Выпускная квалификационная работа» и «Защита выпускной квалификационной работы» заполняются секретарем учебной части, подписываются заместителем директора по УР и скрепляются печатью. Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.