

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«БРАТСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»



ПОДПИСАЮ
Директор ГАПОУ БРИМТ
/ Колонтай А.М.
2015 г.
Приказ от 17.09.2015 г. № 348)

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ

ГАПОУ ИО «Братский промышленно-металлургический техникум»

Братск
2015

1. Общие положения

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

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

1.2. В соответствии с Положением «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов» студенты техникума подвергаются промежуточной аттестации в конце каждого семестра в виде зачетов, дифференцированных 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 заместителями директора.

1.4. Зачетная книжка является внутритехникумовским документом и используется только во внутреннем образовательном 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 случае выбытия студента из техникума до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в канцелярию 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.

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

2. Структура и содержание зачетной книжки

2.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- **Форзац:** в левом верхнем углу вклеивается 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, наименование специальности, профессии и форма обучения. Внизу страницы ставится подпись директора или его заместителя по УПР, 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).

В первой части вписывается список дисциплин, выносимых на экзамены, во второй - дисциплин, подлежащих зачету, дифференцированному зачету. В соответствии с Положением «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов» в первой части раздела выставляются оценки, полученные на экзамене; во второй - проставляются отметки о «зачете» по данным дисциплинам, который оценивается по пятибалльной шкале.

2.3. 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.

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

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

Наименование этапов практики должно строго соответствовать ФГОС СПО, наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, профессии, а также ПОЛОЖЕНИЮ о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования: практика для получения первичных профессиональных навыков; практика по профилю специальности; преддипломная практика.

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

2.5. Курсовая работа/проект. В соответствии с учебным планом специальности, профессии предусмотрены 3 – 4 курсовые работы/проекты 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/проекта.

3. Ведение и хранение зачетной книжки

3.1. В межсессионный период книжка хранится у куратора группы.

3.2. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, чернилами или 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. Заместитель директора также заверяет исправления подписью и печатью техникума.

3.3. Перед началом зачетной сессии каждого семестра книжка выдается куратором группы на руки студентам.


3.4. Титульный лист книжки заполняется куратором группы.

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

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

3.7. 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.

3.8. Куратор просматривает книжки по окончании зачетной недели, выявляя не допущенных к экзаменам студентов, и действует в соответствии с Положением «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов»

В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест. (На незаполненных строках ставится символ ).

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

3.10. По завершении сессионного периода книжки сдаются заместителю директора по УПР, который подписывает каждый раздел книжки и заверяет печатью техникума. Исходя из вида государственной итоговой аттестации (ГИА), секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) 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 ГЭК.

3.11 Заместителем директора техникума по УПР оформляется допуск к ней студента. Записи о допуске к ГИА вносятся на основании приказа и скрепляются печатью.

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