

Частное учреждение
профессиональная образовательная организация
ТЕХНИКУМ «БИЗНЕС И ПРАВО»

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом техникума

ПРОТОКОЛ №1

«28» августа 2014г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума
«БИЗНЕС И ПРАВО»
Н.А.Сорокина

«28» августа 2014г.



Рег.№ 04-10

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ**

1. Общие положения

Зачетная книжка - это документ обучающегося, предназначенный для фиксации освоения основной профессиональной образовательной программы специальности.

Настоящее Положение разработано на основании Инструкции о порядке заполнения и хранения зачетной книжки обучающегося образовательного учреждения среднего профессионального образования (утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04. 2013г. № 240) с целью регламентации процедуры ведения зачетной книжки обучающегося, как составной части учебно-воспитательного процесса.

1.1. В соответствии с Положением «О промежуточной аттестации» обучающиеся техникума подвергаются промежуточной аттестации в конце изучения дисциплины, профессионального модуля, производственных и учебных практик в виде зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов/ комплексных экзаменов по нескольким дисциплинам. На каждого обучающегося оформляется зачетная книжка с первого курса на все годы обучения.

1.2. Зачетная книжка вводится с целью:

- самоорганизации учебной деятельности обучающихся;
- своевременного информирования родителей о ходе и качестве прохождения обучающимися зачетных и экзаменационных испытаний;
- мониторинга учебной деятельности, проводимого учебным отделом техникума.

1.3. Зачетная книжка является внутритехникумовским документом и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе.

1.4. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра, не позднее, чем за месяц до начала сессии.

1.5. В случае утери зачетной книжки выдается дубликат. На титульном листе зачетной книжки делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости обучающегося 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.

1.6. В случае выбытия обучающегося из техникума до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в архив техникума, обучающемуся выдается справка об обучении.

Зачётная книжка не может служить документом для приёма в другое образовательное учреждение и для перезачёта дисциплин в другом

образовательном учреждении.

1.7. 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 студента, 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, код, наименование специальности и форма обучения, дата выдачи зачетной книжки. Внизу титульного листа зачетная книжка заверяется подписью директора и печатью техникума.

- при переводе студента внутри техникума с одной специальности на другую специальность на титульном листе пишется приказ и меняется наименование специальности.

2.2. Структура разделов.

Страницы первого и последующих семестров состоят из двух частей. На развороте зачетной книжки обучающегося указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью).

В левой части страницы вписывается перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, выносимых на экзамены/ комплексные экзамены. Количество часов проставляется максимальное.

В правой части страницы вписывается перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, заканчивающихся дифференцированным зачетом (оцениваются по пятибалльной шкале), зачетом (запись «зачтено»). Количество часов проставляется максимальное. Если по дисциплине несколько зачетов, то количество часов делится по семестрам.

Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей в зачетной книжке должны полностью соответствовать наименованиям в рабочем учебном плане; сокращения наименований при внесении записи в зачетную книжку не допускаются. Если наименование дисциплины не умещается в одну-две строки, то его можно переносить на следующую страницу с указанием учебного года и

семестра обучения.

2.3. Производственная практика.

В соответствии с учебным планом по каждой специальности предусмотрен период для прохождения производственной практики (по профилю специальности).

Левая сторона: курс, семестр, наименование вида практики, место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия). Правая сторона: присвоенная квалификация (разряд), оценка, дата, Ф.И.О. руководителя практики от организации и руководителя практики от техникума.

Наименование видов практики должно строго соответствовать ФГОС СПО по специальности, наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, Положению о производственной (профессиональной) практике студентов.

2.4. Государственная итоговая аттестация. На последней странице данные о выпускной квалификационной работе. С левой стороны: вид, тема, руководитель. С правой стороны: защита выпускной квалификационной работы, фамилия, имя, отчество студента, даты допуска и защиты, оценка, и подпись председателя ГИА.

3. Ведение и хранение зачетной книжки

3.1. В межсессионный период книжка хранится в учебном отделе.

3.2. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, чернилами или пастой синего цвета. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Заместитель директора по УР заверяет исправления подписью и печатью техникума.

3.3. Титульный лист книжки заполняется куратором группы.

3.4. В случае смены фамилии обучающегося во время обучения на форзаце зачетной книжки делается соответствующая запись с указанием номера и даты приказа о смене фамилии, заверенная подписью директора и печатью техникума.

3.5. Обучающийся обязан предоставлять зачетную книжку преподавателю на зачете или экзамене по дисциплине/комплексном экзамене по нескольким дисциплинам.

3.6. Преподаватель, организующий зачет, экзамен/ комплексный экзамен в соответствующем разделе записывает наименование дисциплины, максимальное количество часов, отведенных программой на изучение дисциплины в соответствии с ППСЗ, дату сдачи зачета,

экзамена/ комплексного экзамена, отметку о сдаче зачета, контрольной работы, экзаменационную отметку, свою фамилию и подпись.

Оценка на комплексном экзамене ставится отдельно по каждой дисциплине, входящей в экзамен.

3.7. По окончании каждой семестра куратор группы проверяет заполнение зачетной книжки на предмет соответствия нормативным документам и заверяет своей подписью.

3.8. По завершении учебного семестра зачетные книжки сдаются заместителю директора по УР, который подписывает каждый раздел книжки. На странице последнего семестра учебного года куратором группы делается запись о переводе на следующий курс с указанием номера и даты приказа о переводе, заверенная заместителем директора по УР и печатью техникума.

3.9. Перед выходом обучающегося на ГИА заместителем директора по УР делается запись о допуске. Записи о допуске к ГИА вносятся на основании приказа и заверяются печатью техникума.

На последней странице секретарь заносит данные о выпускной квалификационной работе. С левой стороны: вид, тема, руководитель. С правой стороны: защита выпускной квалификационной работы, фамилия, имя, отчество студента, даты допуска и защиты, оценка, и подпись председателя ГИА.

3.10. После вынесения Государственной аттестационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему итоговую государственную аттестацию, куратором группы вносится соответствующая запись в зачетную книжку с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГАК. В соответствии с книгой регистрации выдачи дипломов проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора техникума и гербовой печатью.