МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«НОВОПАВЛОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено:	Утверждаю:
Педагогическим советом техникума	Директор ГБПОУ НМТ
Протокол № 1	_____ И.В. Малеев
«_31_»____08____ 2018г.	«_31_»____08____ 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о зачетной книжке обучающегося ГБПОУ НМТ

Общие положения

Настоящее Положение разработано на основании Инструкции о порядке заполнения и хранения зачетной книжки обучающегося образовательного учреждения среднего профессионального образования.

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

Зачетная книжка является документом, в которой отражается успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные обучающимся по результатам промежуточной и итоговой государственной аттестации, всем видам производственной (профессиональной) практики, курсовым проектам и работам.

Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво перьевой или шариковой ручкой чернилами синего цвета, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

Исправления в зачетной книжке заверяются словами « запись ошибочна » или « исправленному верить » и подписью преподавателя. Заместитель директора по учебной работе также заверяет исправления подписью и печатью.

Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели учебных дисциплин, руководитель производственной (профессиональной) практики.

Ответственность за правильное заполнение зачетной книжки несет заместитель директора по учебной работе.

Ответственность за выдачу и сохранность зачетной книжки несет заместитель директора по учебно-производственной работе.

Инструкция по заполнению зачетной книжки

На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки:

- вклеивается фотография обучающегося и заверяется печатью;
- под фотографией обучающийся ставит свою личную подпись.

При заполнении стр. 1 зачетной книжки указываются:

наименование техникума в соответствии с действующей лицензией (государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Новопавловский многопрофильный техникум», ГБПОУ НМТ);

- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета и номером в «Поименной книге» обучающихся;
- код и название специальности (без сокращений);
- форма обучения (очная, заочная);
- дата и номер приказа о зачислении обучающегося в техникум;
- дата выдачи зачетной книжки (по журналу выдачи).

Все записи на данной странице заверяются подписью директора техникума или заместителя директора по учебно-производственной работе.

Оценки по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела).

На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) обучающегося указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью).

Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается куратором учебной группы.

На левой стороне фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных), на правой стороне - зачетов и контрольных работ (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом).

Семестровые оценки по тем дисциплинам, по которым рабочим планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре, проставляются в сводную семестровую ведомость.

При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете или контрольной работе преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на обучающегося), включая часы на самостоятельную работу. Для переходящих с семестра на семестр дисциплин общее количество часов указывается в соответствии с рабочей программой по дисциплине.

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.

Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

Оценки, полученные обучающимся при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

Оценки за выполненные в период обучения в техникуме курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. Указываются: наименование учебной дисциплины; тема курсовой работы (проекта); оценка; дата; подпись преподавателя; Ф.И.О. преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью куратора группы с расшифровкой подписи, подписью заместителя директора по учебной работе с расшифровкой подписи и печатью.

Обучающиеся, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся наследующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись: обучающийся Иванов И.И. переведен на 3 (третий) курс.

В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении обучающимся всех этапов и видов производственной (профессиональной) практики: курс, семестр, наименование практики, место проведения практики, продолжительность практики (дата начала и дата окончания), наименование профессии (должности), присвоенные квалификация и разряд по рабочей профессии, дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики.

Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также ФГОС СПО и Положением о производственной (профессиональной) практике обучающихся: практика для получения первичных профессиональных навыков; практика по профилю специальности; преддипломная практика и стажировка; 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.

Исходя из вида государственной итоговой аттестации (ГИА) секретарем Государственной аттестационной комиссии (ГАК) 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 ГАК.

Накануне проведения ГИА заместителем директора оформляется допуск к ней обучающегося. Записи о допуске к ГИА утверждаются заместителем директора по учебно-производственной работе и скрепляются печатью.

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

Порядок хранения зачетной книжки

При получении диплома об окончании техникума зачетная книжка сдается выпускником в учебную часть, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

В случае выбытия обучающегося из техникума до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в учебную часть, взамен, учебной частью, выдается академическая справка установленного образца.

Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

Зачетные книжки выдаются бесплатно обучающимся, зачисленным в техникум по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода (восстановления) из других СПО, как на бюджетную, так и платную (по договору) основу обучения.

Зачетные книжки выдаются обучающимся под личную подпись в учебной части и регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек. Журнал хранится в делах учебной части в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора техникума или заместителя директора по учебно-производственной работе.

В случае утери или порчи зачетной книжки обучающийся пишет заявление на имя директора с просьбой о выдаче ему дубликата. Заявление подписывает заместителем директора по учебно-производственной работе.

На первой странице дубликата зачетной книжки делается надпись «дубликат». Дубликату присваивается номер, соответствующий ведомости выдачи дубликатов.

Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки заместителем директора по учебной работе только на основании подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

При переводе обучающегося из другого учебного заведения или внутри техникума обучающемуся выписывается новая зачетная книжка.