

Департамент образования и науки Тюменской области

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Тюменской области
«Ишимский многопрофильный техникум»

Утверждаю:
Директор ГАПОУ ТО «Ишимский
многопрофильный техникум»
С.Г. Конев
« 14 » _____ 2022 г.
Пр. № _____ от « _____ » _____ 2022 г.



**Положение о зачетной книжке
ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный
техникум»**

Ишим, 2022 год

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум»

I. Общие положения

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

Настоящее Положение разработано в соответствии

- с Конституцией РФ, с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2022 N 70167);

- Приказом Минобрнауки России «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования» от 05.04.2013 г. N 240.

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

1.2. В соответствии с Положением «О текущем контроле знаний и промежуточной аттестации» обучающиеся техникума подвергаются промежуточной аттестации в конце каждого семестра в виде 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 само рефлексии 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 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.

1.7. В случае выбытия обучающегося из техникума до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть техникума, которая выдает обучающему 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.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

2.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- Форзац: В левом верхнем углу клеивается 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, код, наименование специальности и форма обучения. Внизу страницы ставится подпись директора или его заместителя по УМР, 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 обучающегося (полностью).

В первой части вписывается список дисциплин (модулей), выносимых на экзамены. Во второй – дисциплин, подлежащих зачету. В соответствии с Положением «О текущем контроле знаний и промежуточной аттестации» 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. Оценки, полученные обучающимися при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины путем повторной записи наименования дисциплины на свободной строчке.

2.4. Наименование учебной дисциплины в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины (модуля) в рабочем учебном плане; сокращения наименования дисциплины при внесении записи в зачетную книжку не допускаются.

Наименования дисциплин (модулей), 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.

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

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

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

2.6. Курсовая работа. В соответствии с учебным планом специальности предусмотрены 1-3 курсовые работы на каждого обучающегося. В данном разделе указываются наименование дисциплин(ы) (модуля), тема работы, оценка, дата, подпись руководителя работы. Вся информация в данном разделе заполняется руководителем курсовой работы.

III.ВЕДЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

3.1. В межсессионный период книжка хранится у классного руководителя группы.

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 «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Заместитель директора по учебно-ой работе также заверяет исправления подписью и печатью техникума.

3.3. Перед началом зачетной сессии каждого семестра книжка выдается классным руководителем группы на руки обучающемуся.

3.4. Титульный лист книжки заполняется классным руководителем группы.

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

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

3.7. Преподаватель, организующий зачет (экзамен) по дисциплине (модулю) 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. Классный руководитель просматривает книжки по окончании зачетной недели, выявляя, не допущенных к экзаменам студентов, и

действует в соответствии с Положением «О текущем контроле знаний и промежуточной аттестации».

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

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

3.10. По завершении сессионного периода книжки подписываются заместителем директора по УПР и проставляется штамп Сессия закрыта.

3.11. Исходя из вида государственной итоговой аттестации (ГИА) секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Выпускная квалификационная работа», «Государственный экзамен». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

3.12. Заместителем директора техникума оформляется допуск к ней обучающегося. Записи о допуске к ГИА вносятся на основании приказа и скрепляются печатью.

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

3.14. Контроль за ведением зачетных книжек осуществляют заместитель директора по учебно-производственной работе.