

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета

ГАПОУ "ВПТТ"

Протокол № 1 от "29"августа 2016г.

Введено в действие

Приказ № 203 от "1"сентября 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ
КНИЖКИ СТУДЕНТА ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
"ВОЛЖСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО - ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
ТЕХНИКУМ"**

I. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО» от 14 июня 2013г. № 464, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении образцов студенческих билетов для студентов и зачетной книжки для студентов(курсантов), осваивающих образовательные программы СПО» от 05.04.2013г. № 240.
- 1.2 Настоящее положение регламентирует порядок заполнения, выдачи и хранения зачетной книжки в ГАПОУ "Волжский промышленно - технологический техникум" (далее - ГАПОУ "ВПТТ" или техникум).
- 1.1 Под зачетной книжкой понимается учебный документ студента, предназначенный для фиксации этапов освоения основной профессиональной образовательной программы, на которую студент зачислен приказом директора техникума.
- 1.2 Зачетная книжка заводится на каждого студента с первого курса на весь период обучения. В соответствии с «Положением о промежуточной аттестации» студенты техникума подвергаются промежуточной аттестации в конце каждого семестра в виде зачетов и экзаменов.
- 1.3 Зачетная книжка вводится с целью:
 - самоорганизации и саморефлексии учебной деятельности студентов;
 - своевременного информирования заинтересованных сторон о ходе и качестве прохождения студентами зачетных и экзаменационных испытаний в период сессии;
 - быстрого и удобного мониторинга учебной деятельности, проводимого учебной частью.
- 1.4 Зачетная книжка является внутренним документом техникума и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе. Зачетная книжка является частью портфолио студентов техникума.
- 1.5 Бланки зачетных книжек хранятся в сейфе учебной части техникума.
- 1.6 Ответственность за выдачу зачетных книжек возлагается на заведующего дневным отделением.
- 1.7 Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра, не позднее, чем за месяц до начала сессии.
- 1.8 В случае потери зачетной книжки выдается дубликат на основании личного заявления студента, завизированного директором 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.
- 1.9 В случае выбытия студента из техникума до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть техникума, которая выдает студенту академическую справку. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение и для перезачета дисциплин в другом образовательном учреждении.
- 1.10 При получении диплома об окончании техникума зачетная книжка сдается в архив техникума и хранится в личном деле студента.
- 1.11 Зачетная книжка, сдаваемая студентом в связи с окончанием полного курса или выбытием из техникума, хранится в техникуме в личном деле студента.

II. Структура и содержание зачетной книжки

- 2.1 Зачетная книжка состоит из следующих разделов:
 - 2.1.1 Форзац: В левом верхнем углу вклеивается фотография студента, ставится печать техникума, внизу располагается подпись студента. (Приложение № 1).
 - 2.1.2 Титульный лист. На титульном листе содержатся следующие сведения:

- учредитель;
- полное наименование образовательной организации;
- номер зачетной книжки;
- фамилия, имя и отчество студента;
- специальность;
- форма обучения;
- дата, номер приказа о зачислении;
- должность, подпись, фамилия, имя, отчество директора или иного уполномоченного им должностного лица;
- дата выдачи.

2.1.3 Страницы первого и последующих семестров разбиты на две части. (Приложение № 2). В верхней левой части разворота зачетной книжки указывается номер семестра, учебный год; в правой верхней части — курс и фамилия, имя, отчество студента полностью. Ниже располагаются сведения о результатах промежуточной аттестации (экзаменов), которые вносятся по мере их получения. Правая и левая таблицы разворота зачетной книжки аналогичны, в них указываются:

- порядковый номер,
- наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей),
- общее количество часов,
- оценка,
- дата сдачи экзамена, зачёта,
- подпись преподавателя,
- фамилия преподавателя.

В соответствии с Положением «О промежуточной аттестации СПО» в первой части раздела выставляются оценки, полученные на экзамене; во второй — проставляются отметки о «зачете» по данным дисциплинам, который оценивается по пятибалльной шкале в случае дифференциального зачета.

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.

В нижней части указанных страниц зачётной книжки заполняется строка: «Студент _____ переведен на _____ курс. Заместитель руководителя _____ (подпись)».

2.1.4 Курсовая работа (Приложение № 3). В данном разделе указываются:

- порядковый номер,
- наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей),
- тема курсового проекта (работы),
- оценка,
- дата сдачи,
- подпись преподавателя,
- фамилия преподавателя.

Вся информация в данном разделе заполняется руководителем курсовой работы.

В нижней части заполняется строка: «Заместитель руководителя _____ (подпись)».

2.1.5 Практика (Приложение № 4). В данном разделе указываются:

- курс,
- семестр,
- наименование вида практики;
- место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия);
 - общее количество часов,
 - присвоенная квалификация и разряд/оценка,
 - дата,

- Ф.И.О. руководителя практики от организации,
- Ф.И.О. руководителя практики от техникума.
- В нижней части заполняется строка: «Заместитель руководителя _____ (подпись)».

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

2.1.6 Разделы: «Защита выпускной квалификационной работы» (Приложение № 5), «Государственный экзамен» (Приложение № 6), оформляются руководителем группы.

2.2 Развороты страниц зачетной книжки повторяются в необходимом количестве с учетом сроков освоения основной профессиональной образовательной программы.

III. Ведение и хранение зачетной книжки

- 3.1 В межсессионный период книжка хранится в учебной части.
- 3.2 Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, чернилами или пастой одного (синего, фиолетового или чёрного) цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Директор также заверяет исправления подписью и печатью техникума.
- 3.3 Титульный лист книжки заполняется руководителем группы.
- 3.4 На каждом листе книжки заместитель директора по учебной работе или уполномоченное им лицо ставит свою подпись.
- 3.5 Студент обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, организующему зачет или экзамен, в соответствии с расписанием сессии.
- 3.6 Преподаватель, организующий зачет (экзамен) в соответствующем разделе записывает количество часов, отведенных программой на изучение дисциплины в рамках полугодия, дату сдачи зачета (экзамена), отметку о сдаче зачета (экзаменационную оценку) и подпись.
- 3.7 Успеваемость студента определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». В зачетную книжку заносятся только положительные оценки. Неудовлетворительная оценка («не зачтено», «неудовлетворительно») проставляется только в экзаменационном протоколе. Неявка на экзамен также отмечается в экзаменационном протоколе словами «не явился». Допускаются сокращения:
 - 3(удовл),
 - 4(хор),
 - 5 (отл),
 - Зачтено.
- 3.8 В графе «Количество часов» указывается аудиторное количество часов в соответствии с учебным планом. По дисциплине, читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину.
- 3.9 Руководитель группы изучает книжки по окончании зачетной недели, выявляя не допущенных к экзаменам студентов, и действует в соответствии с Положением «О промежуточной аттестации СПО».
- 3.10 По окончании каждой сессии руководитель группы проверяет информацию в данном разделе книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с протоколами экзаменов и зачетов), а также вносит записи в разделы «Результаты государственной итоговой аттестации»: «Выпускная квалификационная работа», «Защита выпускной квалификационной работы», «Государственный экзамен».

- 3.11 После вынесения Государственной аттестационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему итоговую государственную аттестацию, в зачетную книжку руководителем группы вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГАК. По книге регистрации выдачи дипломов проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора техникума и печатью.
- 3.12 При получении диплома о среднем профессиональном образовании зачётная книжка сдается в учебную часть техникума.

**ОБРАЗЕЦ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ, ОСВАИВАЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОБЛОЖКА**

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

	ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА
--	-----------------

ПЕРВЫЙ РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

Место для фотокарточки	_____ (учредитель)
	_____ (полное наименование образовательной организации)
М.П.	ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА N _____ _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) студента (курсанта)
	Специальность (профессия) _____ Форма обучения _____ Зачислен приказом от " " 2 0 г . N _____
Подпись студента (курсанта)	Руководитель образовательной (подпись) (Ф.И.О.) организации или иное уполномоченное им

ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО

" " 2 0 г .

(дата выдачи зачетной книжки)

1

2

7

РАЗВОРОТ

Приложение N 2

РАЗВОРОТ

Приложение №3

РАЗВОРОТ

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВая СТОРОНА

Государственный экзамен		Решением государственной экзаменационной комиссии	
Студент (курсант)		от " " 2 0 г .	(протокол N)
(подпись, фамилия И.О.)		студенту (курсанту)	
Допущен (а)	к сдаче государственного экзамена " "	(фамилия, имя, отчество (последнее	
2 0 _ г.		- при наличии)	
Заместитель руководителя		присвоена квалификация	
(подпись, фамилия И.О.)		Выдан диплом о среднем профессиональном образовании	
М.П.		Серия и номер	регистрационный
Результаты государственного экзамена		N	
		Дата выдачи " " 2 0 г .	
		Руководитель	
		образовательной организации	
Наименование учебных предметов,	Оценка	(подпись) (Ф.И.О.)	
курсов, дисциплин (модулей)	Дата	М.П.	
		При получении диплома о среднем профессиональном	
		образовании зачетная книжка сдается в образовательную	
		организацию	

11
ПОСЛЕДНИЙ РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

Примечание: развороты страниц зачетной книжки повторяются в необходимом количестве с учетом сроков освоения основной профессиональной образовательной программы.