

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЬМЕТЬЕВСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГАПОУ «АТЭТ»

Протокол № 1

От « 07 » 06 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «АТЭТ»
Г. Мустафина
« 07 » 06 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о зачетной книжке

Альметьевск, 2018

I. Общие положения

Зачетная книжка – это учебный документ обучающегося ГАПОУ «Альметьевский торгово-экономический техникум» (далее – ГАПОУ «АТЭТ»), предназначенный для фиксации освоения основной образовательной программы или программы подготовки специалистов среднего звена по специальности, на которую студент зачислен приказом директора.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Инструкции о порядке заполнения и хранения зачетной книжки студента образовательного учреждения среднего профессионального образования (утверждена приказом Минобрнауки России от 24.12. 2002 № 4571) с целью регламентации процедуры ведения зачетной книжки студента как составной части учебно-воспитательного процесса.

1.2. В соответствии с Положением «О текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся», принятом в ГАПОУ «АТЭТ», студенты проходят промежуточную аттестацию в конце каждого семестра в виде зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов и экзаменов квалификационных. Промежуточная аттестация по междисциплинарному курсу и профессиональным модулям проводится рассредоточено, по завершению изучения междисциплинарного курса и профессионального модуля.

На каждого обучающегося заводится зачетная книжка с первого курса на все годы обучения.

1.3. Зачетная книжка вводится с целью:

- самоорганизации 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 учебной частью.

1.4. Зачетная книжка используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе.

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 ГАПОУ «АТЭТ» до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть, которая выдает обучающемуся справку об обучении. 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 ГАПОУ «АТЭТ» зачетная книжка сдается в архив техникума и хранится в личном деле студента.

II. Структура и содержание зачетной книжки

2.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

Форзац: В левом верхнем углу вклеивается 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, наименование специальности и форма обучения. Внизу страницы ставится подпись директора, 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) обучающимся указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью).

В первой части вписывается список дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, выносимых на экзамены. Во второй – дисциплин, междисциплинарных курсов, подлежащих зачету. В первой части раздела выставляются оценки, полученные на экзамене; во второй – проставляются отметки о «зачете» по данным дисциплинам, междисциплинарным курсам, который оценивается по пятибалльной шкале в случае дифференциального зачета.

Наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля в зачетной книжке должно полностью соответствовать их наименованию в учебном плане; сокращения наименований при внесении записи в зачетную книжку не допускаются.

2.4. Учебная и производственная практики. В соответствии с учебным планом на каждой специальности предусмотрен период для прохождения учебной или производственной практик. Время, место прохождения практики, наименование практик проставляются в этом разделе руководителем практики.

Наименование этапов практики должно строго соответствовать ФГОС СПО, наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также Положению о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования: учебная практика, производственная практика (по профилю специальности), производственная (преддипломная) практика.

2.5. Курсовая работа (проект). В данном разделе указываются наименование дисциплин(ы), междисциплинарного курса, профессионального модуля, тема работы, оценка, дата, подпись руководителя работы (проекта). Вся

информация в данном разделе заполняется руководителем курсовой работы (проекта).

III. Ведение и хранение зачетной книжки

3.1. В межсессионный период книжка хранится в учебной части.

3.2. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно пастой одного цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Исправленному верить» и подписью преподавателя.

3.3. Титульный лист книжки заполняется секретарем учебной части техникума.

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

3.5. Обучающийся обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, организующему зачет или экзамен по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю, указанным в расписании.

3.6. Преподаватель, организующий зачет (экзамен) по дисциплине, междисциплинарному курсу в соответствующем разделе записывает количество часов, отведенных программой на изучение дисциплины в рамках семестра, дату сдачи зачета (экзамена), отметку о сдаче зачета (экзаменационную оценку) и подпись.

3.7. Успеваемость обучающегося 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 экзаменационной ведомости. Неявка на экзамен также отмечается словами «не явился».

Допускаются сокращения:

3 (удовл)

4 (хор)

5 (отл)

Зачтено

3.8. В графе «Количество часов» указывается максимальное количество часов в соответствии с учебным планом. По дисциплине, междисциплинарному курсу, читаемых в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля максимального количества часов на дисциплину, междисциплинарному курсу.

3.9. Заведующий учебной частью просматривает книжки по окончании зачетной недели, выявляя, не допущенных к экзаменам обучающихся, и действует в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся»

3.10. По окончании каждой сессии заведующий учебной частью проверяет информацию в данном разделе книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с ведомостями экзаменов).

3.11. Исходя из вида государственной итоговой аттестации, секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

3.12. Заместителем директора по учебно-методической работе оформляется допуск обучающегося к защите ВКР. Записи о допуске к государственной итоговой аттестации (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 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 и печатью.

