



УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГА ПООУ НовХИТ
Д.А.Баженов
« 16 » 2015 г.

**Положение о зачетной книжке
областного государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
«Новгородский химико-индустриальный техникум»**

1. Общие положения

1.1. Положение о зачетной книжке областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Новгородский химико-индустриальный техникум» (далее – положение) определяет порядок ведения и хранения зачетной книжки студента.

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

1.2. Настоящее Положение составлено в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ,

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования от 14 июня 2013 года №464,

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Уставом областного государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Новгородский химико-индустриальный техникум» (далее – техникум),

1.3. В соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов техникума, студенты техникума подвергаются промежуточной аттестации в конце каждого семестра в виде зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов. На каждого студента заводится зачетная книжка с первого курса на все годы обучения.

Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до первого экзамена (дифференцированного зачета, зачета)

1.4. Зачетная книжка вводится с целью:

- самоорганизации и саморефлексии учебной деятельности студентов;

- самоорганизации и саморефлексии учебной деятельности студентов;
- своевременного информирования родителей о ходе и качестве прохождения студентами зачетных и экзаменационных испытаний в период сессии.

Зачетная книжка является документом, в которой отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам текущей (для студентов первого года обучения на базе основного общего образования), промежуточной и государственной итоговой аттестации; по учебной, производственной (по профилю специальности) практики, проводимых в рамках профессиональных модулей, курсовым проектам и работам, а также преддипломной практике.

1.5. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой, чернилами синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Исправленному верить» и подписью преподавателя.

1.6. Заполнение титульного листа зачетной книжки осуществляет заведующий или секретарь учебной части. Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели учебных дисциплин/профессиональных модулей, руководитель учебной, производственной практики.

1.7. Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несет заместитель директора по учебно-производственной работе.

2. Инструкция по заполнению зачетной книжки

2.1. Номер зачетной книжки студента должен совпадать с номером студента по поименной книге. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения студента в техникуме.

2.2. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки:

- вклеивается фотография студента и заверяется печатью техникума;
- под фотографией студент ставит личную подпись.

2.3. При заполнении страницы 3 зачетной книжки указываются:

- полное наименование техникума в соответствии с действующими на момент выдачи зачетной книжки уставными документами, полное наименование может указываться как в рукописном варианте, так и в виде штампа техникума;

- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета и номером студента по поименно книге;

- код специальности (без сокращений);

- дата и номер приказа о зачислении студента в техникум;

- дата выдачи зачетной книжки;

- все записи на данной странице заверяются подписью директора техникума или заместителя директора по учебно-производственной работе и заведующим отделением.

2.4. На каждом развороте зачетной книжки студентом указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество студента.

2.5. На четных страницах зачетной книжки вносятся данные о результатах сдачи экзаменов (в том числе комплексных) по учебным дисциплинам, на нечетных – результаты сдачи дифференцированных зачетов, зачетов.

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

При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы:

- наименование дисциплины и общее (максимальное) количество часов согласно учебному плану, включая часы на самостоятельную работу. Для переходящих с семестра на семестр дисциплин общее количество часов указывается в соответствии с рабочей программой по дисциплине;

- в графе «Оценка» проставляется отметка в форме: 5 (отл.), 4 (хор.), 3(удовл.);

- неудовлетворительная оценка (2 (неуд.)) проставляется только в экзаменационной ведомости, учебном журнале группы. Неявка на экзамен также отмечается только в экзаменационной ведомости словами «не явился»;

- в графе «Дата» проставляется фактическая дата сдачи экзамена, дифференцированного зачета в формате: число, месяц, год;

- в графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводимого экзамен, дифференцированный зачет;

- в графе «Фамилия преподавателя» указываются инициалы и фамилия преподавателя, фактически принимающего экзамен, дифференцированный зачет

2.7. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучению данной дисциплины.

2.8. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения студентом учебного плана, подписывается заместителем директора по учебно-производственной работе.

2.9. После сдачи всех зачетов и дифференцированных зачетов допуск к экзаменационной сессии оформляется штампом «Допущен к экзаменам».

2.10. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись: «Студент **Иванов И.И.** переведен на

3 (третий) курс. Приказ №33 от «30» июня 2015 г.», данная запись заверяется печатью техникума.

2.11. Результаты прохождения производственной практики фиксируются на отдельной странице с указанием места прохождения практики (полное наименование предприятия соответствующее Уставу), ее продолжительности (в неделях). Оценка проставляется форме: 5 (отл.), 4 (хор.), 3(удовл.) и заверяется подписью руководителя практики.

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

2.13. Итоговая государственная аттестация выпускников включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа/проект, письменная экзаменационная работа).

Накануне проведения итоговой государственной аттестации заведующий отделением оформляет допуск студента к ГИА. Запись о допуске утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе и заверяется печатью.

После вынесения Государственной аттестационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку секретарем государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК.

По книге регистрации выдачи дипломов заведующий отделением проставляет номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора техникума и печатью

3. Хранение зачетной книжки

3.1. Зачетная книжка в межсессионный период хранится у студента.

3.2. В случае выбытия студента из учебного заведения до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть и хранится в личном деле студента в соответствии с действующей номенклатурой дел.

3.3. При получении диплома об окончании техникума зачетная книжка сдается выпускником в учебную часть и хранится в личном деле студента в соответствии с действующей номенклатурой дел.

4. Выдача дубликата зачетной книжки

4.1. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора или заместителя по учебно-производственной работе. На третьей странице дубликата зачетной книжки делается надпись «Дубликат». Дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

4.2. В дубликат зачетной книжки выставляются оценки за весь период обучения на основании подлинных экзаменационных (семестровых) ведомостей и журналов учебных занятий.

Решение о подписях преподавателей/руководителей практик, не работающих в техникуме на данный момент времени, принимает заместитель директора по учебно-производственной работе.