

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«КРЫМСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО - СТРОИТЕЛЬНЫЙ  
ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КК КИСТ  
  
Н.В. Плошник  
« 21 » « 05 » 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О зачетной книжке**

**1. Общие положения**

Зачетная книжка – это учебный документ студента, предназначенный для фиксации освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), на которую студент зачислен приказом директора ГБПОУ КК КИСТ.

1.1. Настоящее положение разработано 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» студенты техникума подвергаются промежуточной аттестации в каждом семестре в виде зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов. На каждого студента заводится зачетная книжка с первого курса на все годы обучения.

1.3. Зачетная книжка вводится с целью:

- самоорганизации и саморефлексии учебной деятельности студентов;
- своевременного информирования родителей о ходе и качестве прохождения студентами зачетных и экзаменационных испытаний в период сессии;
- быстрого и удобного мониторинга учебной деятельности, проводимого заведующими отделениями 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 студентов техникума.

1.5. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам 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 студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

1.7. 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 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 студента.

## **2. Структура и содержание зачетной книжки**

2.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- Форзац: В левом верхнем углу вклеивается фотография студента, ставится печать техникума, внизу располагается подпись студента.
- Титульный лист: На титульном листе указывается номер выданной зачетной книжки, фамилия, имя и отчество студента, наименование отделения, код, наименование специальности, форма обучения, № группы, дата зачисления, номер приказа о зачислении. Внизу страницы ставится подпись директора.

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 студента (полностью).

В первой части вписывается список учебных дисциплин (УД), междисциплинарных курсов (МДК), выносимых на экзамены. Во второй – дисциплин, подлежащих зачету. В соответствии с Положением «О текущем контроле и промежуточной аттестации» в первой части раздела выставляются оценки, полученные на экзамене; во второй – проставляются отметки о зачете или оценки по дифференцированному зачету по данным дисциплинам.

Результаты освоения профессиональных модулей (ПМ) выставляются после проведения экзамена (квалификационного) Э(к) по модулю словами «освоен/не освоен» с указанием индекса ПМ на специально отведенных страницах зачетной книжки.

Индекс и наименование УД, МДК, ПМ в зачетной книжке должны полностью соответствовать их наименованию в рабочем учебном плане;

сокращения наименования УД, МДК, ПМ при внесении записи в зачетную книжку не допускаются.

2.3. Наименования УД, МДК, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким УД, МДК, указываются после слов «Комплексный экзамен». В графе «Объем (в учебных часах)» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение всех представленных на экзамене УД, МДК.

Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех УД, МДК входящих в экзамен.

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

Индекс и наименование практики должно строго соответствовать учебному плану по специальности, а также Положению об учебной и производственной практике студентов: учебная практика (УП), производственная практика (ПП); преддипломная практика (ПДП).

Сведения о присвоении ВПД освоен/не освоен (вид профессиональной деятельности) квалификации и разряде по рабочей профессии заносятся в зачетную книжку при условии сдачи студентом Э(к) по соответствующему ПМ, на основании протокола заседания комиссии.

2.5. Курсовая работа. В соответствии с учебным планом специальности предусмотрены курсовые работы на каждого студента. В данном разделе указываются наименование дисциплин(ы), МДК, ПМ, тема работы, оценка, дата, подпись руководителя работы. Вся информация в данном разделе заполняется руководителем курсовой работы.

### **3. Порядок утверждения и хранения зачетных книжек**

3.1. В межсессионный период книжка хранится в учебной части у заведующего отделением.

3.2. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, чернилами или пастой синего или черного 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 заверяет исправления подписью и печатью техникума.

3.3. Перед началом зачетной сессии каждого семестра книжка выдается классным руководителем или мастером п/о группы на руки студентам.

3.4. Титульный лист книжки заполняется классным руководителем или мастером п/о группы.

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



3.6. Студент обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, мастеру п/о организующему зачет или экзамен по УД, МДК, Э(к) указанным в расписании сессии.

3.7. Преподаватель, мастер п/о организующий зачет (экзамен), Э(к) по УД, МДК, ПМ, в соответствующем разделе записывает количество часов, отведенных учебным планом на изучение УД, МДК, ПМ, дату сдачи зачета (экзамена), Э(к) отметку о сдаче зачета (экзаменационную оценку), результат освоения ПМ, свою фамилию и подпись.

3.8. Классный руководитель, мастер п/о просматривает книжки по окончании зачетной недели, выявляя недопущенных к экзаменам студентов, и действует в соответствии с Положением «О текущем контроле и промежуточной аттестации».

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

3.9. По окончании каждой сессии классный руководитель, мастер п/о проверяет информацию в данном разделе книжки на предмет соответствия действительности, сверяя с протоколами экзаменов и зачетов, и заверяет своей подписью.

3.10. По завершении сессионного периода книжки сдаются заведующему отделением, который контролирует соответствия действительности, сверяя с протоколами экзаменов и зачетов, и заверяет своей подписью, заместитель директора подписывает каждый раздел книжки и заверяет печатью техникума.

3.11. 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 председателем или заместителем председателя ГАК.

3.12. Заместителем директора по учебно-производственной работе оформляется допуск студентов к ГИА. Записи о допуске к ГИА вносятся на основании приказа и скрепляются печатью.

3.13. После вынесения Государственной аттестационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему итоговую государственную аттестацию, в зачетную книжку классным руководителем или мастером п/о 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.