

Министерство образования и науки Самарской области
ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»

Протокол заседания Совета Учреждения
от 18.07.2018г. № 15

Протокол заседания Совета обучающихся
Учреждения
от 18.07.2018г. № 15

Протокол заседания Совета родителей
Учреждения
от 18.07.2018г. № 15

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»



А.Н. Сакеев

18 июля 2018г.

Приказ № 294 о/д от 18.07.2018

Положение о зачетной книжке студента

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение вводится с целью регламентации формы и процедуры ведения зачетной книжки студента как учебного документа, предназначенного для фиксации компетентностных результатов освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности и действует до утверждения образца зачетной книжки студента в соответствии с требованиями ФГОС.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

1.2.1. Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

1.2.2. Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";

1.2.3. Приказа Минобрнауки России от 05.04.2013 № 240 "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования";

1.2.4. Письма Минобрнауки РФ от 20.10.2010 № 12-696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО и СПО».

1.3. В соответствии с письмом Минобрнауки РФ от 20.10.2010 г. № 12-696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО и СПО» для всех учебных дисциплин и профессиональных модулей, в т.ч. введенных за счет вариативной части ОПОП, обязательна промежуточная аттестация по результатам их освоения в виде зачета, дифференцированного зачета или экзамена (в т.ч. квалификационного), результаты которой должны фиксироваться в зачетной книжке.

1.4. Зачетная книжка является внутренним документом ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова» (далее – Учреждения) и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе.

1.5. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации.

1.6. Зачетная книжка не может служить документом для приёма в другое образовательное учреждение и для перезачёта дисциплин в другом образовательном учреждении.

2. Структура зачетной книжки

2.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- форзац;
- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации (экзамены);
- результаты промежуточной аттестации (зачёты);
- курсовые проекты (работы);
- практика;
- результаты государственной итоговой аттестации;

3. Инструкция по заполнению зачетной книжки

3.1. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки клеивается фотография студента и заверяется печатью учреждения. Под фотографией студент ставит свою личную подпись.

3.2. При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются:

3.2.1. Полное наименование учредителя (Министерство образования и науки Самарской области);

3.2.2. Наименование учреждения без сокращений (Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Технологический колледж имени Н.Д. Кузнецова»).

3.2.3. Номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета и поименным номером студента;

3.2.4. Код и название специальности/профессии (без сокращений);

3.2.5. Форма обучения (очная, очно-заочная, заочная);

3.2.6. Дата и номер приказа о зачислении студента в учреждение;

3.2.7. Дата выдачи зачетной книжки.

Все записи на данной странице заверяются подписью директора учреждения и заверяется печатью учреждения.

3.3. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела).

3.4. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) студентом указывается фамилия, имя, отчество студента (полностью); учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану).

Правый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заместителем руководителя учреждения.

3.5. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов, на правой стороне – дифференцированных зачётов, зачетов и других форм промежуточной аттестации.

3.6. При выставлении оценки промежуточной аттестации преподаватель вписывает наименование дисциплины/междисциплинарного курса/профессионального модуля и общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка), включая часы на самостоятельную работу. Для переходящих с семестра на семестр дисциплин запись результатов промежуточной аттестации делается в последнем семестре (если иное не предусмотрено учебным планом).

3.7. 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.

3.8. Оценки в зачетную книжку проставляются прописью (удовлетворительно, хорошо, отлично)

3.9. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

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

3.11. Оценки за выполненные в период обучения в учреждении курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. Указываются: порядковый номер, наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), тема курсового проекта (работы), оценка, дата сдачи, подпись преподавателя, фамилия преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью заместителя руководителя.

3.12. Квалификационный экзамен фиксируется на левой стороне зачетной книжки, указывается название профессионального модуля. Количество часов, включая практику и самостоятельную работу по учебному плану, дату проведения экзамена и в графе фамилия преподавателя указывается председатель аттестационной комиссии. Допускается при оформлении квалификационного экзамена подпись заместителя председателя аттестационной комиссии.

3.13. 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 курс.

3.14. В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов практики: курс, семестр, наименование вида практики. Место проведения практики, в качестве кого работал (должность профессия), общее кол-во час./з.ед., присвоенная квалификация, разряд/оценка, Ф.И.О. руководителя практики от организации, Ф.И.О. руководителя практики от учреждения.

3.15. Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности/профессии.

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

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

Накануне проведения ГИА заместителем директора по учебно-производственной работе (далее – УПР) оформляется допуск к ней студента.

3.17. После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему итоговую государственную аттестацию, в зачетную книжку секретарем ГЭК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов заведующим учебной частью проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора колледжа и печатью.

4. Ведение зачетной книжки

4.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво перьевой или шариковой ручкой синего цвета. Подчистки, помарки и исправления заверяются в установленном порядке. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Заместитель директора по УПР (заведующий учебной частью) также заверяет исправления подписью и печатью «Учебная часть».

4.2. Перед началом прохождения промежуточной аттестации каждого семестра зачетная книжка выдается на руки студентам.


4.3. Заполнение зачетной книжки осуществляется только преподавателем или мастером п/о проводящим процедуру аттестации.

4.4. Ответственность за достоверность данных в зачётной книжке несет заместитель директора по УПР

4.5. Контроль за выдачей и правильным заполнением зачетной книжки осуществляет заведующий учебной частью

4.6. Студент обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, проводящему зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине/междисциплинарному курсу/профессиональному модулю указанному в расписании аттестации.

4.7. Преподаватель, проводящий зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине в соответствующем разделе записывает количество часов, отведенных программой на изучение дисциплины, дату сдачи зачета (экзамена), отметку о сдаче зачета (экзаменационную оценку), свою фамилию и подпись.

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

4.9. По окончании промежуточной аттестации заместитель руководителя проверяет информацию в данном разделе зачетной книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с протоколами, ведомостями экзаменов и зачетов) и заверяет своей подписью.

5. Порядок хранения зачетной книжки

5.1. В период отсутствия промежуточной аттестации книжка хранится в учебной части.

5.2. При получении диплома об окончании учреждения зачетная книжка сдается выпускником в учебную часть, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

5.3. В случае выбытия студента из учреждения до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в учебную часть, взамен выдается академическая справка установленного образца.

6. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

6.1. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора учреждения или заместителя директора по УПР.

В случае утери или порчи зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора учреждения с просьбой о выдаче ему дубликата. Заявление подписывает заместитель директора по УПР.

6.2. На титульном листе дубликата зачетной книжки делается надпись «дубликат». Дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

6.3. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки секретарём учебной части только на основании подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части и заверяются подписью заместителя руководителя соответствующего направления.

Положение вступает в силу с момента его утверждения.

В случае необходимости в Положение могут вноситься изменения и дополнения по согласованию с Советом учреждения.

Разработчик:

заместитель директора по учебно-производственной работе



/Л. Вьюшкова/