

Министерство сельского хозяйства и продовольствия
Самарской области
государственное бюджетное профессиональное учреждение
Самарской области
«Кинельский государственный техникум»

«СОГЛАСОВАНО»

на заседании Совета Техникума

« 31 » 08 2018 г.

Протокол № 5



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ «КГТ

В.Н. Красношеев

« 31 » 08 2018 г.

Приказ № 28

ПОЛОЖЕНИЕ

о зачетной книжке для обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования

ПОЛОЖЕНИЕ

о зачетной книжке для обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о зачетной книжке разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2013 г. N 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»; иными нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации; Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Кинельский государственный техникум» (далее – ГБПОУ «КГТ»).

1.2. Зачетная книжка является документом, в которой отражается успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения. В зачетную книжку выставляются оценки, полученные обучающимся по результатам промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации, всем видам практики, курсовым проектам и работам.

1.3. Каждому вновь принятому обучающемуся выдается зачетная книжка установленного образца.

1.4. Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несет заместитель директора по учебно-производственной работе, методист образовательной программы, куратор группы.

2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

2.1. Зачетная книжка выдается на весь период обучения бесплатно обучающемуся, зачисленному в ГБПОУ «КГТ» (на бюджетную или внебюджетную основу обучения).

2.2. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии. Зачетные книжки регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек.

2.3. Зачетная книжка выдается обучающемуся на период промежуточной аттестации не позднее, чем за две недели до ее начала. По окончании промежуточной аттестации зачетная книжка сдается обучающимся в учебную часть.

2.4. При переводе обучающегося из другой образовательной организации или внутри в ГБПОУ «КГТ», с одной образовательной программы на другую, обучающемуся выписываются новая зачетная книжка (в порядке перевода).

3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

3.1. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют председатели государственной экзаменационной комиссии, заместители директора, методисты, кураторы групп, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики от организаций и от ГБПОУ «КГТ», руководители курсовых работ (проектов), руководители выпускных квалификационных работ.

3.2. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

3.2.1. На обороте (форзаце) зачетной книжки:

- вклеивается фотография обучающегося и заверяется печатью;
- под фотографией обучающийся ставит свою личную подпись с расшифровкой.

3.2.2. На странице № 2 Зачетной книжки указываются:

- полное наименование учредителей ;
- наименование ГБПОУ «КГТ» без сокращений .
- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) обучающегося;

- код и название специальности/профессии (без сокращений и кавычек)

в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;

- форма обучения (очная, очно-заочная, заочная);

- дата и номер приказа о зачислении обучающегося;

- дата выдачи Зачетной книжки (по журналу выдачи).

Все записи на данной странице заверяются подписью директора в ГБПОУ «КГТ».

3.2.3. На всех последующих страницах Зачетной книжки поле «Фамилия, имя, отчество » заполняется аналогично записи на странице № 2.

3.2.4. В случае изменения персональных данных обучающегося исправления на второй странице Зачетной книжки вносятся методистом: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой и печатью.

4. ВЕДЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

4.1. Записи в Зачетной книжке обучающегося производятся аккуратно, разборчиво на русском языке шариковой ручкой синего цвета (гелевая ручка не приемлема) Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в Зачетной книжке не допускаются.

4.1.1. Исправления ошибок, допущенных в процессе ведения Зачетной книжки, допускаются только в порядке исключения. В этом случае:

- неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой, в случае неправильного написания даты, дисциплины, ФИО (замазывающие средства по личной инициативе не применять), на свободной строке заносится верная запись;

- исправление заверяется фразой «Исправленному верить» или «запись внесена ошибочно» на форзаце подписью с ее расшифровкой лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.). Заместитель директора образовательной программы также заверяет исправления подписью.

4.2. Оценки по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела). Дисциплины, МДК текущего семестра расписывает в зачетных книжках куратор группы по образцу, представленному заместителем директора по учебной работе/учебно-производственной работе или методистом образовательной программы.

4.2.1. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) куратором группы указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, инициалы или имя и отчество обучающегося.

Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается куратором учебной группы, заместителем директора по учебной/учебно-производственной работе.

4.2.2. На нечетных страницах зачетной книжки фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных), на четных страницах - зачетов и контрольных работ - все дисциплины текущего семестра.

4.2.3. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов (зачетных единиц) согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на обучающегося, которая складывается из аудиторной нагрузки и самостоятельной работы/ аудиторная нагрузка). Для переходящих с семестра на семестр дисциплин общее количество часов указывается в соответствии с рабочей программой по дисциплине и календарно-тематического плана.

Наименование учебной дисциплины, профессионального модуля (междисциплинарного курса - МДТС) в Зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины, профессионального модуля, МДТС в учебном плане. Сокращения наименования дисциплины, профессионального модуля (МДТС) при внесении записи в зачетную книжку допускаются только при условии длинной записи и на основании внутреннего распорядительного акта.

В графе «Оценка» проставляется оценка в форме: отлично, хорошо, удовлетворительно. Неудовлетворительная оценка, (неудовлетворительно), «неаттестация» проставляется только в экзаменационной ведомости (зачетной, контрольной). Неявка на экзамен также отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился».

В графе «Дата сдачи» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год.

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен.

В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.

Наименования дисциплин, МДТС, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, МДТС указываются после слов «Комплексный экзамен». В графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени по двум дисциплинам (МДК) или отдельно двумя строчками, отведенного на изучение всех представленных на экзамене дисциплин, МДК (максимальная учебная нагрузка на обучающегося, которая складывается из аудиторной нагрузки и самостоятельной работы/ аудиторная нагрузка).

Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин (МДК) входящих в экзамен, а при заполнении Приложения в диплом» оценки дублируются.

4.2.4. Оценки, полученные обучающихся при повторной сдаче, проставляются в протоколе ликвидации академической задолженности на странице Зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины, МДК.

4.2.4. Оценки при передаче дисциплин, МДК на повышенную оценку проставляются в протоколе и журнале учета теоретического и практического обучения, учитываются при составлении сводной ведомости оценок за семестр и весь срок обучения.

Обучающимся разрешается передача с целью повышения оценки не более 1 дисциплины, МДК в семестре, в предпоследнем семестре не более 2 дисциплин, МДК.

4.2.5. При окончании учебного курса на развороте Зачетной книжки, при условии выполнения Учебного плана, ставится подпись заместителя директора по учебной работе. Делается запись о переводе обучающегося на следующий курс.

4.3. Оценки за выполненные в период обучения в ГБПОУ «КГТ» курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах Зачетной книжки. Указывается наименование учебных предметов, дисциплин (модулей); тема курсового проекта (работы); оценка; дата сдачи; подпись преподавателя; фамилия преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью заместителем директора по учебной работе

4.4. В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении обучающимися всех этапов и видов производственной (профессиональной) практики: курс, семестр, наименование практики (УП или ПП) и индекс профессионального модуля, который включает практику; продолжительность практики (общее количество часов/зачетных единиц); присвоенная квалификация, разряд (для ПКРС), оценка, дата, Ф.И.О. руководителя практики от организации, Ф.И.О. руководителя практики от ГБПОУ «КГТ».

Наименование этапов практики должно соответствовать наименованиям, указанным в ФГОС СПО, учебном плане по специальности/профессии, а также Положении о практике обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, Программам практик образовательной программы.

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.

4.5. Исходя из вида государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) секретарем Государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) Зачетной книжки: «Выпускная квалификационная работа: вид, тема», «Защита выпускной квалификационной работы». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

Накануне проведения ГИА заместителем директора по учебной работе оформляется допуск к ней обучающегося. Записи о допуске к ГИА утверждаются заместителем директора по учебной работе/заместителем директора по учебно-производственной работе.

4.6. После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую 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 старшим заместителем директора по учебной/учебно-производственной работе или методистом образовательной программы проставляется серия и номер, регистрационный номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи.

4.7. Заместитель директора по учебной/учебно-производственной работе обязан осуществлять контроль надлежащего своевременного оформления Зачетной книжки.

5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ДИСЦИПЛИН СТУДЕНТАМ, ЗАЧИСЛЕННЫМ В КОНТИНГЕНТ, В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА

5.1. В зачетных книжках обучающихся, зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения, на основании академической справки, справки об обучении установленного образца делаются записи о перезачтенных дисциплинах и практиках, как ранее изученных в индивидуальную ведомость успеваемости обучающегося.

На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины, профессионального модуля (МДК) и количество часов (по учебному плану ГБПОУ «КГТ»)

Количество часов по дисциплине из академической справки (справки об обучении), подлежащей перезачету, должно превышать или быть равным количеству часов по учебному плану образовательной организации.

В графе «ФИО преподавателя» делается отметка «перезачет», в графе «Экзаменационные оценки, отметки о зачете» указывается оценка, в графах «Дата сдачи экзамена, зачета» и «Подпись преподавателя» - дата и номер распоряжения о перезачете дисциплин, МДК.

5.1. Распоряжение о перезачете должен содержать перечень и объемы аттестованных дисциплин, МДК и практик с оценкой, форму контроля знаний (экзамен или зачет) в соответствии с учебным планом по данной специальности/профессии с нормативным сроком обучения. По итогам аттестации, когда некоторые дисциплины, МДК не могут быть перезачтены студенту из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины, МДК, обучающийся должен сдать их, т.е. ликвидировать академическую задолженность. Записи о перезачтенных дисциплинах, МДК как ранее изученных, вносятся в протокол ликвидации разницы в учебных планах и ведомость успеваемости.

6. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

6.1. При получении диплома об окончании техникума Зачетная книжка сдается выпускником в учебную часть, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

6.2. В случае выбытия обучающегося из ГБПОУ «КГТ» до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другую образовательную организацию) Зачетная книжка сдается в учебную часть, взамен выдается справка с выпиской оценок установленного образца.

7. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

7.1. Выдача дубликата Зачетной книжки производится только по распоряжению директора ГБПОУ «КГТ».

В случае утери или порчи зачетной книжки обучающийся пишет заявление на имя директора с просьбой о выдаче ему дубликата.

7.2. На второй странице дубликата Зачетной книжки делается надпись «дубликат». Дубликат сохраняет номер утерянной Зачетной книжки.

Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения вносятся в дубликат Зачетной книжки только на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет, контрольную или экзамен.