

Рассмотрен
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 29.08. 2023 г.

Утвержден
приказом директора ГБПОУ КК БИТТ
№ 02.1-173 от 31.08.2023г.

_____ М.Д.Яценко

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЧЕТНЫХ КНИЖКАХ СТУДЕНТОВ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«БЕЛОРЕЧЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

г. Белореченск
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о зачетной книжке студента (далее - Положение) разработано на основе Приказа Минобразования РФ от 05 апреля 2013 года № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», «Инструкцию порядке заполнения и хранения зачетной книжки студента образовательного учреждения среднего профессионального образования», утвержденной приказом Минобразования России от 05.04.2013 г. № 240.

1.2. Данное Положение вводится с целью регламентации формы и процедуры ведения зачетной книжки студента, осваивающего программы подготовки специалистов среднего звена в рамках среднего профессионального образования, как учебного документа, предназначенного для фиксации компетентностных результатов освоения основной профессиональной образовательной программы с требованиями ФГОС.

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 внутривузовским документом и используется во внутреннем учебно – воспитательном процессе только для студентов, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена в рамках получения ими среднего профессионального образования.

1.5. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам, обучающимся по программам подготовки специалистов среднего звена в течение первого семестра обучения, не позднее чем за месяц до начала промежуточной аттестации.

1.6. Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточных, всем видам практики и, курсовым проектам (работам), государственной (итоговой) аттестации.

1.7. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой пастой синего (черного) цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

1.8. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» и подписью лица, внесшего изменения. Вносить изменения в зачетную книжку имеют право преподаватель, ведущий соответствующую дисциплину или МДК, практику, а также заведующий отделением, заместитель директора по учебной работе. Правильная запись

производится в первой пустой строке на соответствующей странице зачетной книжке.

1.9. Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели, руководители производственной (профессиональной) практики, классный руководитель (куратор) группы, методист заочного отделения.

1.10. Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несут заместитель директора по учебной работе и методист заочного отделения.

1. Инструкция по заполнению зачетной книжки

2.1 На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки клеится фотография студента и заверяется печатью техникума, под фотографией студент ставит личную подпись.

2.2 При заполнении стр. 3 зачетной книжки указывается:

- фамилия, имя, отчество (в именительном падеже)
- код и название специальности (без сокращений);
- форма обучения (очная, заочная, очно-заочная);
- дата и номер приказа о зачислении студента на обучение в техникум;
- дата выдачи зачетной книжки (по ведомости выдачи);
- подпись директора техникума.

2.3 На каждой странице с левой стороны разворота зачетной книжки классным руководителем (куратором) учебной группы, методистом заочного (очно-заочного) отделения указывает учебный год курс, порядковый номер семестра (по возрастающей), фамилия, имя и отчество студента (полностью).

2.4 Каждый разворот зачетной книжки (учебный год/2 семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заместителем директора по учебной работе, методистом заочного отделения.

2.5 Перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, общее количество часов и формы контроля знаний в семестре определяется действующими на момент заполнения зачетных книжек рабочими учебными планами колледжа соответствующих специальностей. В общее количество часов входят аудиторные часы и часы самостоятельной работы студентов, то есть указывается максимальное количество часов, отведенных на данный семестр рабочим учебным планом. По дисциплине, изучаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующее значение общего количества часов, отводимое на данную дисциплину в конкретном семестре.

2.6 При комплексном экзамене (зачете) по двум или нескольким дисциплинам, междисциплинарным курсам в графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение, представленных на экзамене (зачете) дисциплин, междисциплинарных курсов.

2.7 Список дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей с указанием общего количества часов в семестре, форм контроля знаний и Ф.И.О. преподавателей составляется заместителем директора по учебной работе и методистом заочного отделения.

2.8 Преподаватели, заполняют столбцы графы «Наименование учебной дисциплины» ,

«Общее количество часов» , «Ф.И.О. преподавателя». Запись междисциплинарного курса имеет вид: МДК 0№..0№.. Наименование. Запись профессионального модуля

имеет вид: ПМ 0№..Наименование.

2.9 Наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в рабочем учебном плане. Допускаются общепринятые сокращения, записи в виде аббревиатуры. При необходимости записи можно переносить на следующую строку.

2.10 Наименования дисциплин, междисциплинарных курсов, входящих в состав комплексного экзамена (зачета), указываются в скобках после слов «Комплексный экзамен» («Комплексный зачет»).

2.11 Запись оценок по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям производится строчными буквами в принятой форме оценок: «отл» (5), «хор» (4), «удов» (3), «зачет» (зачет). Оценки проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, разделу дисциплины междисциплинарного курса, профессионального модуля.

2.12 На четных страницах зачетной книжки в разделе «Результаты промежуточной аттестации (экзамены, комплексные экзамены) фиксируются результаты экзаменов по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям (в том числе комплексных), на нечетных страницах в разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты, контрольные работы) — зачетов (в том числе комплексных) по дисциплинам и междисциплинарным курсам и контрольных работ (по тем дисциплинам, по которым данная форма промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным).

2.13 Оценка на комплексном экзамене (зачете) ставится единая для всех дисциплин и междисциплинарных курсов, входящих в комплексный экзамен (зачет). При этом указываются ФИО преподавателей и ставятся их подписи.

2.14 Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

2.15 В случае повторной сдачи студентом экзамена или зачета (комплексного экзамена (зачета)) оценки, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором пересдаваемая дисциплина, междисциплинарный курс, профессиональный модуль изучались.

2.16 Оформление графы «Дата» производится записью вида: ДД.ММ.1ТТТ.

2.17 Оценки, за выполненные в период обучения в техникуме, курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. Указываются: наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса (курсов), тема курсовой работы (проекта), оценка, дата, подпись преподавателя, Ф.И.О. преподавателя. Указанные сведения вносятся в зачетную книжку руководителем курсовой работы и заверяются подписью классного руководителя (куратора) группы, методистом заочного отделения, подписью заместителя директора по учебной работе с расшифровкой подписи (Ф.И.О.) и печатью.

2.18 Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись классным руководителем (куратором), методистом заочного отделения.

2.19 В зачетную книжку, на специально отведенных страницах, преподавателем,

принимающим отчет по практике (групповым руководителем), заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов производственной (профессиональной) практики, предусмотренных рабочим учебным планом: курс, семестр, наименование практики (УПО №., ПП 0 №., ПДП), место проведения практики, продолжительность практики (кол-во недель, семестр прохождения), наименование профессии (должности), присвоенные квалификация и разряд по рабочей профессии, дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики.

2.20 Наименования практики должны строго соответствовать наименованиям, указанным в рабочем учебном плане по специальности.

2.21 Сведения о присвоении квалификации и (или) разряде по рабочей профессии заносятся в зачетную книжку при условии сдачи студентом экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю, на основании соответствующего протокола.

2.22 По результатам государственной (итоговой) аттестации (ГИА), секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются страницы зачетной книжки в разделах: «Защита выпускной квалификационной работы», «Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности» в зависимости от вида ГИА. Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

2.23 Накануне проведения ГИА заместитель директора по учебной работе оформляет допуск к ней студента. Записи о допуске ГИА утверждаются заместителем директора по учебной работе и скрепляются печатью.

2.24 После вынесения решения Государственной аттестационной комиссией о присвоении выпускнику, успешно прошедшему государственную (итоговую) аттестацию, квалификации, в зачетную книжку секретарем ГЭК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присвоенной квалификации, номера и даты протокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов секретарем учебной части проставляются номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора техникума и печатью.

2. Порядок хранения зачетной книжки

3.1 При получении диплома об окончании техникума, зачетная книжка подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

3.2 В случае выбытия студента из техникума до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) ему взамен зачетной книжки выдается справка об обучении установленного образца.

3.3 Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение.

4. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

4.1 Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора техникума.

4.2 В случае утери, порчи или восстановления зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора техникума с просьбой о выдаче ему дубликата. Заявление подписывает замдиректора по учебной работе.

- 43 На третьей странице дубликата зачетной книжки делается надпись «дубликат», дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки.
- 4.4 Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.
- 4.5 Данные о промежуточной аттестации студента вместо подписи преподавателя заверяются подписью замдиректора по учебной работе.