

Министерство образования, науки и молодежной политики

Краснодарского края

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Староминский механико-технологический техникум»
(ГБПОУ КК СМТТ)

ПОЛОЖЕНИЕ

О зачетной книжке обучающихся
Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Краснодарского края
«Староминский механико-технологический техникум»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол № 2
от « 9 » ноября 2019 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ КК СМТТ

Сидячко В. И.

« 9 » ноября 2019 г.

ст. Староминская

2019

1. Общие положения

1.1 Зачетная книжка – это учебный документ обучающегося, предназначенный для фиксации освоения основной образовательной программы специальности, на которую обучающийся зачислен приказом директора образовательного учреждения.

1.2 Настоящее Положение разработано на основании

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Инструкции о порядке заполнения и хранения зачетной книжки обучающегося образовательного учреждения среднего профессионального образования (утверждена приказом Минобрнауки России от 05.04. 2013 № 240).
- Устава ГБПОУ КК СМТТ, утвержденный приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 18.05.2015 г. № 2450 (согласован приказом департамента имущественных отношений Краснодарского края 05.05.2015 г. № 499) с изменениями от 19.01.2016 пр. № 203;
- Положения о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации, утвержденного директором ГБПОУ КК СМТТ 29.03.2019 года
- Положения о производственной практике, утвержденного директором ГБПОУ КК СМТТ 31.08.2016 г.

1.3. Настоящее положение разработано с целью регламентации процедуры ведения зачетной книжки обучающегося как составной части учебно-воспитательного процесса.

1.4. В соответствии с Положением «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации» обучающиеся образовательного учреждения подвергаются промежуточной аттестации в конце каждого семестра в виде зачетов и экзаменов. На каждого обучающегося заводится зачетная книжка с первого курса на все годы обучения.

1.5. Зачетная книжка вводится с целью:

- самоорганизации и саморефлексии учебной деятельности обучающихся, своевременного информирования родителей о ходе и качестве прохождения обучающимися зачетных и экзаменационных испытаний в период сессии;
- быстрого и удобного мониторинга учебной деятельности.

1.6. Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несет заместитель директора по учебной работе, секретарь учебной части и руководство группы.

2. Порядок выдачи зачетной книжки

2.1. Зачетная книжка выдается на весь период обучения бесплатно обучающемуся, зачисленному в ГБПОУ КК СМТТ на бюджетную или внебюджетную основу обучения в течение первого семестра, но не позднее чем за месяц до начала сессии.

2.2. Зачетные книжки регистрируются в Журнале учета выдачи зачетных книжек.

2.3. Зачетные книжки учебной группы выдаются классному руководителю\мастеру производственного обучения под роспись на время промежуточной или итоговой аттестации. По окончании промежуточной или итоговой аттестации зачетные книжки сдаются руководством группы заместителю директора по учебной работе.

2.4. При переводе обучающегося из другой образовательной организации, или внутри ГБПОУ КК СМТТ с одной образовательной программы на другую, обучающемуся выдается новая зачетная книжка (в порядке перевода).

2.5. В случае потери зачетной книжки выдается дубликат на основании приказа директора образовательного учреждения. На титульном листе зачетной книжки делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

2.6. В случае выбытия студента из образовательного учреждения до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть техникума. Зачетная книжка не может служить документом для приёма в другое образовательное учреждение и для перезачета дисциплин в другом образовательном учреждении.

2.7. При получении диплома об окончании образовательного учреждения зачетная книжка сдается в архив образовательного учреждения и хранится в личном деле обучающегося.

2.8. При смене фамилии, имени, отчества студента в зачетной книжке вносятся соответствующие изменения

3. Структура и содержание зачетной книжки

3.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- Форзац: В левом верхнем углу вклеивается фотография студента, ставится печать образовательного учреждения, внизу располагается подпись обучающегося.

- Титульный лист. На титульном листе указывается номер выданной зачетной книжки (номер из Поименной книги), фамилия, имя и отчество обучающегося, код, наименование профессии/специальности и форма обучения, дата зачисления, номер приказа о зачислении. Внизу страницы ставится подпись директора, дата выдачи зачетной книжки.

3.2. Страницы первого и последующих семестров разбиты на две части. На развороте зачетной книжки указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью).

В левой части вписывается список дисциплин, выносимых на экзамены, и выставляются оценки, полученные на экзамене. В правой – дисциплин, подлежащих зачету, проставляются отметки по данным дисциплинам по пятибалльной шкале.

3.3. Раздел «Практика». В соответствии с учебным планом предусмотрен период для прохождения учебной или производственной практики. Время, дата, место прохождения практики, отметка о «зачете» проставляются в этом разделе руководителем практики.

Наименование этапов практики должно строго соответствовать ФГОС СПО, наименованиям, указанным в учебном плане по профессии/специальности, а также Положению о производственной практике обучающихся ГБПОУ КК СМТТ: учебная практика; практика по профилю специальности; преддипломная практика.

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

4. Ведение и хранение зачетной книжки

4.1. В межсессионный период книжка хранится у заместителя директора по учебной работе.

4.2. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво на русском языке шариковой ручкой синего цвета.

4.3. Исправления ошибок допущенных в процессе ведения зачетной книжки допускаются только в порядке исключения. В этом случае:

- неправильная запись зачеркивается аккуратно, одной чертой, на свободной строке делается верная запись;

- исправление заверяется фразой «Исправленному верить», или «Запись внесена ошибочно», с подписью и ее расшифровкой лица, допустившего ошибку и заверяется заместителем директора по учебной работе.

4.4. Титульный и последующие листы зачетной книжки (семестр, учебный год, курс, Фамилия, Имя, Отчество обучающегося) заполняются руководством группы.

4.5. 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). 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 - МДК) в Зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины, профессионального модуля, МДК в учебном плане. Сокращение наименования дисциплины, профессионального модуля (МДК) при внесении записи в зачетную книжку допускается только при условии длинного наименования и должно быть размещено не более чем в две строки зачетной книжки.

В графе «Оценка» проставляется оценка в форме: 5 (отл), 4 (хор), 3 (Уд). Неудовлетворительная оценка (неудовлетворительно) проставляется только в протоколе зачета или экзамена, в зачетную книжку оценка «неудовлетворительно» не ставится. Неявка на экзамен или зачет также отмечается в ведомости в специальных графах.

В графе «Дата сдачи» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год (00.00.0000).

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, МДК, входящих в состав комплексного экзамена (зачета) по двум или нескольким дисциплинам, их названия указываются после слов «Комплексный экзамен». В графе «Общее количество часов» указывается 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).

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

4.7. По окончании каждой сессии руководство групп проверяет информацию в данном разделе книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с протоколами экзаменов, зачетов и оценками в журнале учета учебных занятий), затем сдают их заместителю директора по учебной работе, который подписывает каждый раздел книжки и заверяет печатью образовательного учреждения.

4.8. Секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки. Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

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

4.10. Оценки, полученные обучающихся при повторной сдаче академической задолженности, проставляются в протоколе и на странице Зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины, МДК с указанием даты фактической сдачи задолженности.

4.11. В случае пересдачи экзамена или дифференцированного зачета на повышенную оценку преподаватель в зачетной книжке делает дополнительную запись на странице последнего семестра в отдельной строке, проставляет повышенную оценку и фактическую дату пересдачи.

4.12. 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.

- 4.13. Оценки за выполненные в период обучения в ГБПОУ КК СМТТ 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
- 4.14. В зачетную книжку на специально отведенных страницах мастером производственного обучения, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении обучающимися всех этапов и видов производственной (учебной) практики: курс, семестр, наименование практики (УП или ПП) и индекс профессионального модуля, который включает практику; продолжительность практики (общее количество часов); оценка, дата, Ф.И.О. руководителя практики от организации, Ф.И.О. руководителя практики от ГБПОУ КК СМТТ.

Наименование этапов практики должно соответствовать наименованиям, указанным в ФГОС СПО, учебном плане по специальности/профессии, а также «Положении о практике обучающихся ГБПОУ КК СМТТ», Рабочим программам практик образовательной программы.

- 4.15. Заместитель директора по учебной работе обязан осуществлять контроль надлежащего своевременного оформления зачетной книжки.
- 4.16. Преподаватели несут ответственность за верно указанное в зачетной книжке наименование предмета, оценку, количество часов.
- 4.17. Мастера производственного обучения несут ответственность за верно указанное в зачетной книжке наименование практики, оценку, количество часов.
- 4.18. Руководители курсовых и выпускных квалификационных работ несут ответственность за верно указанное в зачетной книжке наименование темы работы, оценке, полученной при защите.

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 установленного образца делаются записи о перезачтенных дисциплинах и практиках, как ранее изученных. На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины, профессионального модуля (МДК) и количество часов (по учебному плану ГБПОУ КК СМТТ).

В графе «ФИО преподавателя» делается отметка «перезачет», в графе «Оценка», указывается оценка, в графах «Дата сдачи экзамена, зачета» и «Подпись преподавателя» - дата и номер распоряжения о перезачете дисциплин, МДК, учебных и производственных практик.

5.2. 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.

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 КК СМТТ до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другую образовательную организацию) Зачетная книжка

сдается в учебную часть, вместе выдается академическая справка с выпиской оценок соответствующего образца.

8.2. Ответственность, в том числе и финансовую, за утерю или порчу зачетной книжки несет студент ГБПОУ КК СМТТ.

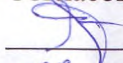
7. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

7.1. Выдача дубликата Зачетной книжки производится только по распоряжению директора ГБПОУ КК СМТТ. 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.

7.3. Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения вносятся в дубликат Зачетной книжки только на основании подлинных протоколов экзаменов и зачетов. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет, или экзамен.

Согласовано с юриконсультом ГБПОУ КК СМТТ

 / Калинина А. А. /

« 08 » ноября 20 19 г.