

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ «Западновинский
технологический колледж им. И.А.Ковалева»
А. И. Ковалёв
« 31 » 20 21 г.

Рассмотрено на педагогическом совете « 31 » 20 21 г.
Протокол № 1

ПОЛОЖЕНИЕ о зачетной книжке

Настоящее Положение разработано в соответствии

1. С частью 3 статьи 33 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
2. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013г. №240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»

I. Общие положения

1.1 Зачетная книжка – это учебный документ студента, предназначенный для фиксации освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности, профессии на которую студент зачислен приказом директора колледжа.

1.2 Студентам, зачисленным в колледж бесплатно предоставляется зачетная книжка, по представлению приемной комиссии колледжа к списку студентов, рекомендованных к зачислению в колледж или в порядке перевода (восстановления) из других учебных организаций как на бюджетную, так и на внебюджетную (по договору) основу обучения.

1.3 Зачетная книжка вводится с целью:

- самоорганизации и саморефлексии учебной деятельности студентов;
- своевременного информирования родителей о качестве результатов промежуточной аттестации студентов по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям);
- быстрого и удобного мониторинга учебной деятельности, проводимого заместителем директора.

1.4 Зачетная книжка является внутриколледжным документом и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе.

1.5 Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого месяца обучения, но не позднее начала аттестационного периода.

1.6 Регистрационный номер зачетной книжки и студенческого билета не меняется на протяжении всего периода обучения студента в колледже.

1.7 Зачетная книжка сдается в 10-дневный срок после издания приказа об отчислении из колледжа и хранится в личном деле студента в архиве учебной части колледжа.

II. Структура и содержание зачетной книжки

2.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- Форзац: в левом верхнем углу клеивается фотография студента, ставится печать колледжа, справа располагается подпись студента.
- Титульный лист. На титульном листе указывается учредитель, наименование колледжа, номер выданной зачетной книжки, фамилия, имя и отчество студента, дата зачисления, номер приказа о зачислении, код и наименование специальности, профессии, форма обучения. Внизу страницы ставится подпись директора или иного уполномоченного им должностного лица, дата выдачи зачетной книжки.

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 наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), выносимых на экзамены. Во второй – наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), подлежащих зачету (дифференцированному зачету).

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), подлежащих зачету (дифференцированному зачету), а также общее количество часов и оценка, дата сдачи экзамена, зачета (дифференцированного зачета) вписывается преподавателем.

2.3. В соответствии с Положением «О периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов» в первой части раздела выставляются оценки, полученные на экзамене; во второй – проставляются отметки о зачете по учебным предметам, курсам дисциплинам, «дифференцированном зачете» – который оценивается по пятибалльной шкале.

2.4. Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в рабочем учебном плане. Сокращения наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) при внесении записи в зачетную книжку не допускаются.

2.5. Код и наименования профессиональных модулей указываются в соответствии с учебным планом. В графе «Общее количество часов/ зачетных единиц» указывается общее количество часов по профессиональному модулю, включая учебную и производственную практики. В графе «Оценка» указывается степень освоения профессиональной деятельности по модулю (вид профессиональной деятельности освоен или не освоен).

2.6. Курсовые проекты (работы). В соответствии с учебным планом среднего профессионального образования по специальности предусмотрены курсовые проекты (работы) на каждого студента. В данном разделе указываются наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), тема курсового проекта (работы), оценка, дата сдачи, подпись руководителя работы. Вся информация в данном разделе заполняется руководителем курсовой работы.

2.7. Учебная и производственная (по профилю специальности, преддипломная) практика. В соответствии с учебным планом для каждой специальности, профессии предусмотрен период для прохождения учебной или производственной практики. Курс, семестр, вид практики, место проведения практики (в качестве кого работал, должность, профессия), общее количество часов (зачетных единиц), присвоенная квалификация (разряд), оценка, проставляются в этом разделе руководителем практики.

Наименование этапов практики должно строго соответствовать ФГОС СПО, наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, профессии, а также Положению «О практике

студентов» (практике для получения первичных профессиональных навыков; практике по профилю специальности; преддипломной практике).

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.

- 2.8. Результаты государственной итоговой аттестации. Сведения о выпускной квалификационной работе и защите студентом выпускной квалификационной работы заполняются руководителем работы, назначенным приказом директора колледжа. Сведения о допуске студента к защите выпускной квалификационной работы заполняются учебной частью.
- 2.9. Исходя из вида итоговой государственной аттестации (ИГА) секретарем Государственной аттестационной комиссии (ГАК) заполняются соответствующие разделы зачетной книжки: «Выпускная квалификационная работа», «Защита выпускной квалификационной работы». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГАК.
- 2.10. После вынесения Государственной аттестационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему итоговую государственную аттестацию, в зачетную книжку 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 колледжа и печатью.

III. Ведение и хранение зачетной книжки

- 3.1. Перед началом промежуточной или итоговой аттестации зачетная книжка выдается на руки студентам. По окончании названного периода студент обязан сдать зачетную книжку на хранение в учебную часть.
- 3.2. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, чернилами или пастой одного 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 колледжа.
- 3.3. Титульный лист книжки заполняется учебной частью колледжа.
- 3.4. На каждом листе книжки студент прописывает свою фамилию и инициалы.
- 3.5. Студент обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, организующему зачет или экзамен по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), указанному в расписании.
- 3.6. Преподаватель, организующий зачет (экзамен) по предмету, курсу, дисциплине (модулю), в соответствующем разделе записывает количество часов, отведенных программой на изучение дисциплины в рамках семестра, дату сдачи зачета (экзамена), отметку о сдаче зачета (дифференцированного зачета, экзаменационную оценку), свою фамилию и подпись.
- 3.7. В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест (на незаполненных строках ставится символ «Z»).
- 3.8. По завершении периода промежуточной аттестации зачетные книжки сдаются в учебную часть. Заместитель директора подписывает каждый раздел книжки, заверяет печатью образовательного учреждения.

IV. Выдача дубликата

- 4.1. Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки. В случае ее порчи или утраты студент немедленно обращается в учебную часть с заявлением, на основании чего получает дубликат в течение 10 дней с момента обращения.

- 4.2. В случае утери зачетной книжки, студент пишет заявление на имя директора на выдачу ему дубликата. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной зачетной книжки.
- 4.3. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора колледжа.
- 4.4. Форзац и титульный лист дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 2. На верхнем поле заглавными буквами делается надпись «ДУБЛИКАТ».
- 4.5. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся в дубликат книжки на основании подлинных зачетно-экзаменационных и сводных семестровых ведомостей, хранящихся в учебной части.
На полях каждой восстановленной страницы заместитель директора делает заверительную надпись «Записи сделаны на основании зачетно-экзаменационных ведомостей №№ и даты, подписывает и ставит печать колледжа.
- 4.6. Решение о подписях преподавателей, не работающих в учреждении в данный момент, принимает директор колледжа.

V. Отчисление и перевод из других учебных заведений

- 5.1. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть колледжа, которая выдает студенту академическую справку.
- 5.2. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение и для перезачета дисциплин в другом образовательном учреждении