

ПРИНЯТО:

Советом техникума

Протокол № 2

Секретарь Совета техникума

Евдокимова Г.А.
«10» мая 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБПОУ «КПГТ»

от 11.05.2023г. № 01-03/343уч

Директор ГБПОУ «КПГТ»

Т.А. Гвоздева
«11» мая 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ ДЛЯ СТУДЕНТОВ, ОСВАИВАЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГБПОУ «КАСЛИНСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

I. 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 5 апреля 2013 г. N 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования;

- Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Каслинский промышленно-гуманитарный техникум» (далее техникум).

1.2. Зачетная книжка является документом, в которой отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачетную книжку вносятся: перечень и объем изученных учебных предметов, дисциплин (модулей), оценки, выставленные при проведении промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом, по семестрам, а так же пройденных практик, государственной итоговой аттестации, курсовым проектам и работам.

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

1.4. Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несет заместитель директора по учебной работе, заместитель директора - руководитель филиала.

II. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

2.1. Зачетная книжка выдается на весь период обучения бесплатно студенту, зачисленному в техникум (на бюджетную или внебюджетную основу обучения).

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

2.3. Зачетная книжка выдается студенту на период промежуточной аттестации не позднее, чем за две недели до ее начала. По окончании промежуточной аттестации зачетная книжка сдается студентом в учебную часть техникума (филиала техникума).

2.4. При переводе студента из другой образовательной организации или внутри техникума с одной специальности на другую студенту выписываются новая зачетная книжка.

III. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

3.1. Ответственные за оформление, ведение зачетной книжки – классный руководитель.

3.2. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют классные руководители, мастера производственного обучения, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики от организаций и от техникума, руководители курсовых работ (проектов), руководители выпускных квалификационных работ в соответствии с настоящей инструкцией.

3.3. Зачетная книжка заполняется от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета следующим образом:

3.3.1. На обороте (форзаце) зачетной книжки:

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

3.3.2. На странице № 1 зачетной книжки указываются:

- полное наименование учредителя (Министерство образования и науки Челябинской области);
- наименование техникума с сокращениями в соответствии с Уставом (ГБПОУ «Каслинский промышленно-гуманитарный техникум»).

- номер зачетной книжки соответствует номеру по поименной книге, присваиваемый при зачислении в техникум;

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) студента;
- специальность/профессия - код и название в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (без сокращений);

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

- дата и номер приказа о зачислении студента;

- дата выдачи зачетной книжки (по журналу выдачи).

Все записи на данной странице заверяются подписью директора техникума.

3.3.3. На всех последующих страницах зачетной книжки поле «Фамилия, имя, отчество студента» заполняется соответственно записи на странице № 1.

3.3.4. В случае изменения персональных данных студента исправления на первой странице Зачетной книжки вносятся на основании представленных официальных документов (свидетельства о браке, о расторжении брака, решение суда и т.д.). Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись. На обороте (форзаце) зачетной книжки оформляется запись «Исправлено на основании (указываются реквизиты из официальных документов)», которая заверяется директором - подпись с расшифровкой и печать. В филиалах техникума допускается заверение заместителем директора (руководителем филиала) и печатью филиала.

IV. ВЕДЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

4.1. Записи в зачетной книжке студента производятся аккуратно, разборчиво на русском языке шариковой ручкой синего или черного цвета (не гелевой). Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

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

- неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой;
- сверху заносится верная запись с подписью лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.);
- исправление заверяется фразой «Исправленному верить», подписью заместителя директора и печатью техникума (филиала техникума).

4.2. На страницах с результатами промежуточной аттестации (экзамены, зачеты) (развороте зачетной книжки) классным руководителем (куратором) группы, указывается порядковый номер семестра (по учебному плану), учебный год, курс, фамилия, инициалы студента.

Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заместителем директором по учебной работе, в филиалах техникума заместитель директора – руководитель филиала.

4.2.1. На четных страницах зачетной книжки фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных), на не четных страницах – зачетов/дифференцированных зачетов (в том числе результатов учебной и производственной практик данного семестра (если практика продолжается в следующих семестрах).

4.2.2. Наименование учебной дисциплины в зачетной книжке вносится в соответствии с учебным планом (включая код дисциплины).

Классным руководителем (куратором) группы вносятся дисциплины, в порядке в соответствии с учебным планом в данном семестре, общее количество часов (зачетных единиц) согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка), включая часы на самостоятельную работу.

Семестровые оценки по тем дисциплинам, по которым учебным планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации, проставляются на странице результатов промежуточной аттестации (зачеты) после всех предметов, по которым предусмотрена аттестация.

4.2.3. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете преподаватель разборчиво вписывает:

- в графе «Оценка» проставляется оценка в форме: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено». Неудовлетворительная оценка (2 (неудовлетворительно), «незачет») в зачетной книжке не проставляется, а проставляется только в экзаменационной ведомости. 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. Дата соответствует дате в приказе, дате в зачетно-экзаменационной ведомости или протоколе.

- 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.

4.2.4. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице Зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины. Повторная сдача дисциплин допускается на основании заявления студента, направления на сдачу (пересдачу) преподавателю. Дата сдачи (пересдачи) в зачетной книжке указывается в соответствии с датой, указанной в направлении о сдаче предмета.

4.2.5. При окончании очередного учебного курса на развороте зачетной книжки, при условии выполнения учебного плана, указывается фамилия, инициалы студента, делается запись о переводе студента на следующий курс.

4.3. Оценки за выполненные в период обучения в техникуме курсовых проектов (работ) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. В правом верхнем углу зачетной книжки проставляются фамилия, инициалы студента. Указывается наименование учебных предметов, курсов дисциплин (модулей); тема курсового проекта (работы); оценка; дата сдачи (защиты); подпись преподавателя; фамилия преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью заместителя директора по учебной работе, заместителем директора – руководителем филиала.

4.4. Итоговые результаты прохождения учебной и производственной практик в период освоения ОПОП в зачетную книжку вносятся на специально отведенных страницах преподавателем, мастером производственного обучения. В правом верхнем углу зачетной книжки проставляются фамилия, инициалы студента. Преподавателем, мастером производственного обучения, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов учебной и производственной практики: курс, семестр, наименование вида практики, места проведения практики (в соответствии с приказом директора о закреплении места практики и договором о практической подготовке обучающихся, если практика вне мастерских техникума), наименование профессии (должности), продолжительность практики по семестрам (общее количество часов/зачетных единиц), присвоенная квалификация, разряд, оценка (промежуточной аттестации: проверочная работа, зачет, дифференцированный зачет и т.д., что предусмотрено по итогам окончания семестра), дата (промежуточной аттестации – проверочной работы, зачета, дифференцированного зачета и т.д., что предусмотрено по итогам окончания семестра), Ф.И.О. руководителя практики от организации, Ф.И.О. руководителя практики. (Приложение 1 Пример заполнения)

Наименование и последовательность этапов прохождения практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности/профессии, календарному учебному графику.

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.

Результаты промежуточной аттестации по практике (дифференцированный зачет, экзамен) дублируются на страницах соответствующего семестра.

Если учебным планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации по учебной или производственной практике, то данная практика вносится в зачетную книжку, а оценка выставляется из ведомости итоговой оценки по практике.

4.5. Исходя из вида государственной итоговой аттестации (ГИА) секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) Зачетной книжки:

- Результаты государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена заполняются на странице «Государственный экзамен». Заносится ФИО студента (курсанта), дата допуска к демонстрационному экзамену, подпись и расшифровка зам. директора по учебной работе, номер компетенции, название компетенции, код, баллы, оценка по пятибалльной системе, дата сдачи, подпись главного эксперта, печать учебной части техникума.

- «Выпускная квалификационная работа: вид, тема». Тема выпускной квалификационной работы заверяется подписью с расшифровкой (Ф.И.О.) руководителя.

- «Защита выпускной квалификационной работы»:

- указывается дата протокола педагогического совета по допуску к Государственной итоговой аттестации, заверяется подписью с расшифровкой (Ф.И.О.) заместителя директора по учебной работе, заместителем директора – руководителем филиала.

- указывается дата защиты выпускной квалификационной работы, оценка за защиту. Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК с расшифровкой (Ф.И.О.).

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 секретарем (диспетчером) учебной части проставляется серия и номер, регистрационный номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора и печатью.

4.7. Заместитель директора по учебной работе, заместитель директора – руководитель филиала, обязан осуществлять контроль надлежащего своевременного оформления Зачетной книжки.

V. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

5.1. 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.

5.2. В случае выбытия студента из техникума до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другую образовательную организацию) зачетная книжка сдается в учебную часть, взамен выдается справка об обучении установленного образца и (или) заверенная копия зачетной книжки.

VI. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

6.1. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора или заместителя директора по учебной работе – руководителя филиала.

В случае утери или порчи зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора техникума с просьбой о выдаче ему дубликата и указанием причины.

6.2. На первой странице 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 только на основании подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен. Решение о подписях преподавателей, не работающих в техникуме на данный момент, принимает зам. директора по учебной работе, зам. директора – руководитель филиала.

VII. ПЕРЕВОД ИЗ ДРУГИХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ

7.1. Обучающемуся, зачисленному в техникум в порядке перевода из другого учебного заведения, зачетная книжка выдается в установленном порядке.

7.2. В зачетных книжках студентов, зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения, на основании справки об обучении установленного образца, делаются записи о перезачтенных дисциплинах и практиках, как ранее изученных. На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины, количество часов, в графе «оценки» указывается оценка, в графе «дата» указывается дата из приказа о перезачете (датой аттестации считаются даты об аттестации дисциплины (дисциплин), установленные приказом директора), в графах «Подпись преподавателя» и «ФИО преподавателя» делается отметка из академической справки. Страницы каждого курса подписываются заместителем директора по учебной работе, заместителем директора – руководителем филиала.

7.3. После зачисления студентов переводом из других профессиональных образовательных организаций производится перезачет и переаттестация дисциплин на основании справок об обучении установленного образца, заверенных зачетных книжек ПОО. Аттестация проводится в соответствии с требованиями ФГОС среднего профессионального образования специально созданной и оформленной приказом по техникуму комиссией. Результаты работы комиссии по аттестации оформляются протоколом, на основании которого издается приказ о перезачете и переаттестации дисциплин. Приказ о перезачете и переаттестации должен содержать перечень и объемы аттестованных дисциплин и практик с оценкой, форму контроля знаний (экзамен или зачет) в соответствии с учебным планом по данной специальности с нормативным сроком обучения. По итогам аттестации, когда некоторые дисциплины не могут быть перезачтены и переаттестованы студенту, или из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин), обучающийся должен сдать их, т.е. ликвидировать академическую задолженность.

Записи о ликвидации задолженностей, вносятся в зачетные книжки в порядке, установленном данным положением.