

Министерство образования и науки Астраханской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Астраханской области «Астраханский государственный политехнический колледж»

ПРИНЯТО

Советом колледжа
Протокол № 6 от 31.08.2018
Секретарь

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ГБПОУ АО «АГПК»
« 31 » 08 2018 № 95/14-П



ПОЛОЖЕНИЕ

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

г. Астрахань, 2018

1. Общие положения

1.1. **Зачетная книжка** – это учебный документ студента, предназначенный для фиксации освоения основной образовательной программы специальности, на которую студент зачислен приказом директора колледжа.

1.2 Действие настоящего положения регламентируется следующими документами и нормативными актами:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы среднего профессионального образования».

1.3. Настоящее положение утверждается директором колледжа.

1.4. Настоящее положение разработано с целью регламентации процедуры ведения зачетной книжки студента, как составной части учебно-воспитательного процесса.

1.5. В соответствии с Положением «О периодичности и порядке текущего контроля и успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» студенты колледжа подвергаются промежуточной аттестации в конце каждого семестра в виде зачетов и экзаменов, аудиторных контрольных работ. На каждого студента заводится зачетная книжка с первого курса на все годы обучения.

1.6. Зачетная книжка вводится с целью:

- самоорганизации учебной деятельности студентов;

- своевременного информирования родителей о ходе и качестве прохождения студентами зачетных и экзаменационных испытаний в период сессии;

- быстрого и удобного мониторинга учебной деятельности, проводимого заведующим отделением или заместителем директора по направлению учебной работы.

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

1.8. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра, не позднее, чем за месяц до начала сессии.

1.9. Записи в зачётной книжке ведутся аккуратно, шариковой ручкой, чернилами синего или фиолетового цвета. Исключено использование гелевых чернил.

1.10. В случае потери зачетной книжки выдается дубликат. На титульном листе зачетной книжки делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости студента 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. Записи вносятся и заверяются старшим методистом учебной части колледжа в установленном порядке.

1.11. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть, которая выдает студенту справку об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному колледжем.

1.12. Зачетная книжка не может служить документом для приёма в другое образовательное учреждение и для перезачёта дисциплин (модулей) в другом образовательном учреждении.

1.13. При получении диплома об окончании колледжа зачетная книжка сдается в архив колледжа и хранится в личном деле студента.

2. Структура и содержание зачетной книжки

2.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- **Форзац:** в левом верхнем углу вклеивается фотография студента, ставится печать колледжа, внизу располагается подпись студента.

- **Титульный лист.** На титульном листе указывается номер выданной зачетной книжки, соответствующий номеру студента по поименной книге; фамилия, имя и отчество студента, дата зачисления, номер приказа о зачислении, код, наименование специальности и форма обучения. Внизу страницы ставится подпись директора или его заместителя, 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 левой части преподаватели вписывают наименование учебных дисциплин, курсов, модулей, выносимых на экзамены в соответствии с учебным планом по специальности. Преподавателем прописывается общее количество часов, оценка, дата сдачи экзамена, ставится подпись преподавателя, указывается фамилия преподавателя полностью.

В правой стороне вписываются результаты промежуточной аттестации (зачетов) и проставляются отметки о «зачете» по данным учебным курсам, предметам, дисциплинам (модулям), который оценивается по пятибалльной шкале в случае дифференциального зачета. Преподавателем прописывается общее количество часов, оценка, дата сдачи экзамена, ставится подпись преподавателя, указывается фамилия преподавателя полностью.

Наименование учебной дисциплины (модулей) в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины (модуля) в рабочем учебном плане; сокращения наименования дисциплины при внесении записи в зачетную книжку не допускаются. В исключительных случаях возможно использование аббревиатур в наименовании дисциплин – в этом случае на последней странице зачетной книжки указывается аббревиатура и полное название дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом по специальности.

По окончании каждого учебного года внизу на левой стороне прописывается фраза: студент переведен на ____ курс

На каждой странице на правой стороне по результатам каждого семестра внизу проставляется подпись и фамилия заместителя руководителя.

2.3. В графе «Общее количество часов» указывается общее (максимальное) количество часов в соответствии с учебным планом, включая часы на самостоятельную работу. По дисциплинам, читаемым в нескольких семестрах, общее количество часов за каждый семестр указывается в соответствии с рабочей программой.

Для комплексного экзамена в графе «Наименование учебной дисциплины» делается запись: «комплексный экзамен», далее перечисляются дисциплины, входящие в комплексный экзамен, которые объединяются фигурной скобкой.

Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин, входящих в экзамен и заверяется подписями преподавателей, ведущих данные дисциплины.

2.4. Учебная и производственная (профессиональная) практика.

В левой стороне - курс, семестр, наименование вида практики, место проведения практики, общее количество часов.

В правой стороне - присвоенная квалификация/разряд/оценка/дата, Ф.И.О. руководителя практики от организации и от профессиональной образовательной организации.

Раздел заполняется руководителем практики.

Внизу проставляется подпись заместителя руководителя.

2.5. Курсовая работа.

В левой стороне указываются наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) тема работы

В правой стороне проставляется оценка, дата сдачи, подпись преподавателя и его фамилия.

Вся информация в данном разделе заполняется руководителем курсовой работы.

Внизу проставляется подпись заместителя руководителя.

2.6. Государственная итоговая аттестация (ГИА).

Форма проведения ГИА записываются в соответствии с учебным планом и программой проведения ГИА по специальности.

Вид выпускной квалификационной работы, тема и руководитель работы заполняются заведующим отделением.

Заместителем директора колледжа оформляется допуск студентов к ГИА. Записи о допуске к ГИА вносятся на основании приказа и скрепляются подписью и печатью.

Записи о защите выпускной квалификационной работы вносятся секретарём Государственной аттестационной комиссии (ГЭК).

Результаты государственной итоговой аттестации подписываются председателем ГЭК, утвержденными приказом Министерства образования и науки Астраханской области.

После вынесения Государственной аттестационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку куратором учебной группы 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 колледжа и печатью.

3. Ведение и хранение зачетной книжки

3.1. В межсессионный период зачетная книжка хранится на отделении.

3.2. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, шариковой ручкой, чернилами или пастой синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. В исключительных случаях исправления в зачетной книжке вносятся следующим образом: ошибочная запись заключается в скобки, заверяется словами «Исправленному 3 (удовл.) на 4 (хорошо) верить» и подписью преподавателя. Старший методист учебной части также заверяет исправления подписью и печатью колледжа.

3.3. Перед началом зачетной – экзаменационной сессии каждого семестра зачетная книжка выдается куратором группы на руки студентам.

3.4. Титульный лист книжки заполняется куратором группы.

Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся старшим методистом учебной части только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше её вносится новая запись; на полях делается запись: «Исправлено на основании приказа № ____ от _____» и ставится подпись.

3.5. На каждом листе книжки студент прописывает свою фамилию, имя и отчество, учебный год, семестр.

3.6. Студент обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, проводящему зачет или экзамен по дисциплине, указанной в расписании проведения промежуточной аттестации.

3.7. Преподаватель, проводящий зачет (экзамен) по дисциплине(модулю) в соответствующем разделе записывает наименование дисциплины (модуля), общее количество часов, отведенных рабочим учебным планом по специальности и рабочей программой на изучение дисциплины в рамках семестра, дату сдачи зачета (экзамена), отметку о сдаче зачета (экзаменационную оценку), свою подпись и расшифровку подписи.

3.8. Успеваемость обучающегося определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено». В зачетную книжку заносятся только положительные оценки. Неудовлетворительная оценка («не зачтено», «неудовлетворительно») проставляется только в экзаменационном протоколе. Неявка на экзамен также отмечается в экзаменационном протоколе словами «не явился».

Допускаются сокращения:

-3(удовл).

-4(хор).

-5 (отл)

3.9. В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест. (На незаполненных строках ставится символ \neq).

3.10. По окончании каждой сессии куратор учебной группы проверяет информацию в данном разделе зачётной книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с протоколами экзаменов и зачетов). Проверенные зачётные книжки куратор учебной группы передаёт на отделение.

3.11. По окончании летней сессии (учебного года) заведующий отделением на основании приказа вносит соответствующие записи о переводе студента на последующий курс.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за ведение зачетной книжки возлагается на обучающегося.

4.2. Куратор заполняет титульный лист.

4.3. Куратор (на очной форме обучения), методист (на заочной форме обучения) осуществляют контроль за ведением зачетной книжки.

4.4. Преподаватели несут ответственность за указание в зачетной книжке наименования учебного курса, дисциплины (модуля), оценки и количества часов в соответствии с учебным планом.

4.5. Руководители практики несут ответственность за заполнение сведений о прохождении практики (учебной, производственной).

4.6. Руководители курсовых и выпускных квалификационных работ несут ответственность за заполнение в зачетной книжке сведений о тематике работы, оценке, полученной при защите.

4.7. Секретарь государственной экзаменационной комиссии несет ответственность за заполнение сведений о государственной итоговой аттестации.

4.8. Заведующий отделением несет ответственность за осуществление допуска к экзаменационной сессии, заполнение сведений о решении государственной экзаменационной комиссии; указание номера и даты выдачи диплома.

5. Контроль заполнения и ведения зачетных книжек

5.1. Основной контроль за ведением зачетных книжек осуществляется заместителем директора.

5.2. В случае несоблюдения преподавателями, руководителями практики, руководителями курсового и дипломного проектирования Положения о ведении зачетных книжек на них может быть наложено дисциплинарное взыскание.