

Министерство образования Республики Башкортостан
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Белебеевский колледж механизации и электрификации

Рассмотрено и принято на заседании
Педагогического совета Протокол №1
от 04.09.2018 года

Утверждаю
Директор ГБПОУ Белебеевский колледж
механизации и электрификации
Н.А. Лукманов
06.09.2018 года



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке оформления и ведения зачетных книжек студентов в
государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении
Белебеевский колледж механизации и электрификации**

г. Белебей, 2018г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о зачетной книжке студента (далее - Положение) разработано на основе Приказа Минобрнауки 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».

1.2. Данное Положение вводится с целью регламентации формы и процедуры ведения зачетной книжки студента как учебного документа, предназначенного для фиксации результатов освоения основной профессиональной образовательной программы с требованиями ФГОС.

1.3. Зачетная книжка является внутриколледжеским документом и используется только во внутреннем учебном процессе.

1.4. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам очной и заочной формам обучения по программам подготовки специалистов среднего звена сроком обучения 2 года 10 месяцев и 3 года 10 месяцев, по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих сроком обучения 2 года 10 месяцев в течение первого семестра обучения, не позднее чем за месяц до начала промежуточной аттестации. Для студентов по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих сроком обучения 10 месяцев заполняется табель успеваемости семестровый и годовой.

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

1.6. 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.

1.7. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» 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, руководитель филиала. Правильная запись производится в первой пустой строке на соответствующей странице зачетной книжке.

1.8. Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели, руководители производственной (профессиональной) практики, секретарь отделения, методистом отделения, завуч.

1.9. Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несет заведующий отделением, завуч.

1.10. В случае смены студентом ФИО или в случаях перевода на другую специальность, форму обучения заведующий отделением, завуч вносит необходимые изменения в зачетную книжку с указанием даты и номера соответствующего приказа и заверяют подписью.

2. Инструкция по заполнению зачетной книжки

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

2.2 При заполнении стр. 1 зачетной книжки указывается:

- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;
- 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 колледж;
- дата выдачи зачетной книжки;
- подпись директора колледжа или иного уполномоченного им должностного лица.

2.3 На каждой странице с левой стороны разворота зачетной книжки секретарь отделения, методист отделения по специальности, методист заочного и вечернего 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 заведующим отделения по специальности, заведующим заочного и вечернего отделения.

2.5 Перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, общее количество часов и формы промежуточной аттестации в семестре определяются действующими 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 по двум или нескольким дисциплинам, междисциплинарным курсам в графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение, представленных на экзамене дисциплин, междисциплинарных курсов.

2.7 Список дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей с указанием общего количества часов в семестре, 2.7. Список дисциплин, МДК, ПМ с указанием общего количества часов в семестре, формы промежуточной аттестации и Ф.И.О. преподавателей составляется заведующими отделением, завучем, заместителем директора по УР и сведения доводятся до секретаря отделения, методиста отделения.

2.8 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 не допустимы. При необходимости записи можно переносить на следующую строку.

2.10 Запись оценок по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям производится строчными буквами в принятой форме оценок: «отлично» (5), «хорошо» (4), «удовлетворительно»), «зачтено» (зачет). Оценки проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля.

2.11 На четных страницах зачетной книжки в разделе «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» фиксируются результаты экзаменов по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, на нечетных страницах в разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» — зачетов по дисциплинам и междисциплинарным курсам.

2.12 Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин и междисциплинарных курсов, входящих в комплексный экзамен.

2.13 Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

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

2.15 Оформление графы «Дата» производится записью вида: ДД.ММ.ГГ.

2.16 Оценки, за выполненные в период обучения в колледже, 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 заведующего отделением, подписью заместителя директора по учебной работе с расшифровкой подписи (Ф.И.О.) и печатью.

2.17 Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись заведующими отделением, заместителем директора по УР.

2.18 В зачетную книжку, на специально отведенных страницах, преподавателем-руководителем практики, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов учебной и производственной практики, предусмотренных рабочим учебным планом: курс, семестр, наименование практики (УПО №., ПП 0 №., ПДП), место проведения практики, продолжительность практики (кол-во недель), оценка, дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики от колледжа.

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

2.20 По результатам государственной итоговой аттестации (ГИА), секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются страницы зачетной книжки в разделах: «Защита выпускной квалификационной работы», «Государственный

экзамен» в зависимости от вида ГИА. Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

2.21 До проведения ГИА заведующим отделением по специальности или заведующим заочным и вечерним отделением оформляет допуск к ней студента. Записи о допуске ГИА утверждаются заместителем директора по учебной работе и скрепляются печатью.

2.22 После вынесения решения Государственной экзаменационной 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 прокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов секретарем отделения или методистом проставляются номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора колледжа или иного уполномоченного им должностного лица и печатью.

3. Порядок хранения зачетной книжки

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

3.2 В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) заполненная зачетная книжка сдается на отделение.

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

4. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

4.1 В случае утери, порчи или восстановлении зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора колледжа с просьбой о выдаче ему дубликата. Заявление подписывает заведующий отделением, завучем, руководителем филиала, заместитель директора по учебной работе.

4.2 На первой 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 секретарем отделения, методистом отделения только на основании подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся на отделении.

4.5 Данные о промежуточной аттестации студента вместо подписи преподавателя заверяются подписью заведующего отделением, завучем, руководителем филиала, заместителем директора по УР.