

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Республики Саха (Якутия)
«Якутский колледж связи и энергетики имени П.И.Дудкина»

РАССМОТРЕНО
на методсовете ЯКСЭ

Протокол
№ 3 от 22.02.2017

УТВЕРЖДЕНО



Приказом 1/2.05/05/1 от 28.02.2017

Директор [Signature] Борисов К.А.

ПОЛОЖЕНИЕ
о зачетной книжке

Положение о зачетной книжке

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о зачетной книжке студента (далее - Положение) разработано на основании:

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 05.04.2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования.

- письма Минобрнауки РФ от 20.10.2010г. № 12–696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО и СПО»,

- «Положение о промежуточной аттестации»

1.2 Данное Положение вводится с целью регламентации формы и процедуры ведения зачетной книжки студента как учебного документа, предназначенного для фиксации компетентностных результатов освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по специальности.

1.3. В соответствии с письмом Минобрнауки РФ от 20.10.2010 г. № 12–696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО и СПО» для всех учебных дисциплин и профессиональных модулей, в т. ч. введенных за счет вариативной части ОПОП, обязательна промежуточная аттестация по результатам их освоения в виде зачета, дифференцированного зачета или экзамена (в т.ч. квалификационного), результаты которой должны фиксироваться в зачетной книжке.

1.4. Зачетная книжка является документом, в которой отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения.

1.5. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточных и итоговой государственной аттестации, всем видам производственной (профессиональной) практики, курсовым проектам и работам.

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

1.7. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра, но не позднее, чем за месяц до начала первой промежуточной аттестации.

1.8. Зачетная книжка не может служить документом для приёма в другое образовательное учреждение и для перезачёта дисциплин в другом образовательном учреждении.

преподаватели учебных дисциплин, руководитель производственной (профессиональной) практики.

2. Структура зачетной книжки

2.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- форзац;
- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации;
- результаты промежуточной аттестации (итоговая оценка);
- практические занятия;
- курсовые проекты (работы);
- производственная (профессиональная) практика;
- защита выпускной квалификационной работы;
- итоговый междисциплинарный экзамен по специальности;
- итоговые экзамены по дисциплинам;
- решение Государственной аттестационной комиссии о присвоении квалификации;
- инструкция о порядке заполнения и хранения зачетной книжки студента образовательного учреждения среднего профессионального образования.

3. Инструкция по заполнению зачетной книжки

3.1 Запись в зачетную книжку производится аккуратно шариковой ручкой пастой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления не заверенные в установленном порядке в зачетной книжке не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Секретарь учебной части также заверяет исправления подписью и печатью.

3.2 На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки вклеивается фотография студента и заверяется гербовой печатью образовательного учреждения. Под фотографией студент ставит свою личную подпись.

3.3 При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются:

- Полное наименование учредителя
- наименование колледжа (ГАПОУ РС (Я) Якутский колледж связи и энергетики им. П.И. Дудкина»);
- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;
- фамилия, имя, отчество студента (без сокращений);
- код и название специальности (без сокращений);
- квалификация;
- форма обучения (очная, очно-заочная (вечерняя));
- дата и номер приказа о зачислении студента в колледж;
- дата выдачи зачетной книжки.

3.4. Все записи на данной странице заверяются подписью директора колледжа.

3.5. На каждой из страниц разворота зачетной книжки студентом указывается фамилия, имя, отчество (полностью); учебный год, курс, порядковый номер семестра.

3.6. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарному курсу (далее МДК) проставляются преподавателем на странице зачетной книжки,

соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела), профессионального модуля, МДК.

3.7. На левой стороне разворота зачетной книжки фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных и квалификационных), а также при отсутствии в зачетной книжке раздела «Курсовые проекты (работы)» фиксируются результаты курсовых работ.

3.8. На правой стороне разворота зачетной книжки вписывается «зачет» по тем дисциплинам, по которым данная форма промежуточной аттестации предусмотрена рабочим учебным планом. Оценка за промежуточную аттестацию, проводимую в форме дифференцированного зачета, учитывается при выведении итоговой оценки по дисциплине, МДК за семестр. По дисциплинам, по которым рабочим учебным планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации (з, дз, э, э(к)) выставляются итоговые семестровые оценки.

3.9. При выставлении оценки за экзамен и отметки о зачете («зачет») преподаватель разборчиво вписывает наименование учебной дисциплины, профессионального модуля, МДК и общее количество часов согласно учебному плану (т.е. максимальная учебная нагрузка на студента, включая часы внеаудиторной самостоятельной работы).

3.10. Наименование учебной дисциплины, профессионального модуля, МДК в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в рабочем учебном плане; сокращения наименования при внесении записи в зачетную книжку не допускаются.

3.11. Наименования дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указываются после слов «Комплексный экзамен». В графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение всех представленных на экзамене дисциплин. Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин, входящих в экзамен.

3.12. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

3.13. Оценка за экзамен (квалификационный) по итогам освоения профессионального модуля заверяется подписями всех членов экзаменационной комиссии.

3.14. Оценки за выполненные в период обучения в колледже курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. При этом указываются: наименование учебной дисциплины (профессионального модуля, МДК); тема курсовой работы (проекта);

оценка; дата; подпись преподавателя; Ф.И.О. преподавателя.

3.15. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись: студент **Иванов И.И.** переведен на **3** (третий) курс.

3.16. Указанные сведения заверяются подписью классного руководителя (куратора) группы с расшифровкой подписи, подписью заместителя директора по учебной работе с расшифровкой подписи и печатью.

3.17.Итоговые оценки по окончании учебной практики выставляются в зачетной книжке на страницах, озаглавленных «Практические занятия».

3.18. В зачетную книжку в раздел «Производственная (профессиональная) практика» преподавателем, принимающим отчет по практике (производственная практика (по профилю специальности), производственная практика (преддипломная)), заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов практик: курс, семестр, наименование практики, место проведения практики, продолжительность практики (дата начала и дата окончания), итоговая оценка с учетом оценки дифференцированного зачета, дата, подпись руководителя практики.

3.19.Наименования этапов практики, соответствующие профессиональному модулю и МДК, должны строго соответствовать наименованиям, указанным в рабочем учебном плане по специальности, а также утвержденным ФГОС СПО и «Положением об организации и проведении практической подготовки студентов».

3.20. 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.

3.21.Оценки, полученные при повторной пересдаче, проставляются на свободной строчке страницы соответствующего семестра.

3.22. Подпись родителей или лиц их заменяющих, для совершеннолетнего студента не обязательна.

3.23.Исходя из формы государственной (итоговой) аттестации (ГИА) секретарем Государственной аттестационной комиссии (ГАК) заполняется соответствующий раздел зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы». Запись о допуске к ГИА утверждается заместителем директора по учебной работе и скрепляется печатью учебной части образовательного учреждения. Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГАК и скрепляются печатью учебной части образовательного учреждения.

3.24. После вынесения Государственной аттестационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную (итоговую) аттестацию, в зачетную книжку вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГАК.

3.25. В соответствии с книгой регистрации выдачи дипломов секретарем учебной части проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора колледжа и гербовой печатью.

4. Порядок хранения зачетной книжки.

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

4.2. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в учебную часть, взамен, учебной частью, выдается академическая справка установленного образца.

5. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

5.1. Выдача дубликата зачетной книжки производится только пораспоряжению директора колледжа или заместителя директора по учебной работе.

5.2. В случае утери или порчи зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора колледжа с просьбой о выдаче ему дубликата. Заявление подписывает заведующий отделением.

5.3. На третьей странице дубликата зачетной книжки делается надпись «дубликат». Дубликату присваивается номер, соответствующий ведомости выдачи дубликатов.

5.4. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки секретарем учебной части только на основании подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

6. Ответственность

6.1. Студент несет ответственность за сохранность выданной ему зачетной книжки и обязан предъявлять ее преподавателю для проставления оценок.

6.3. Ответственность за выдачу и оформление зачетной книжки в соответствии с данным положением несет заведующий отделением.

6.4. Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели учебных дисциплин, руководитель производственной (профессиональной) практики, секретарь учебной части, секретарь квалификационной комиссии.

6.3. Преподаватель несет ответственность за выставление оценок.

6.4. Классный руководитель в течение каждого семестра контролирует своевременность заполнения зачетной книжки и заверяет своей подписью.