

ГПОУ «ЮРГИНСКИЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПОЛОЖЕНИЕ

« _____ » _____ 2018 г.

№ _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ЮТК
Г.А. Павлючков
« _____ » _____ 2018 г.

СОГЛАСОВАНО
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА
КОЛЛЕДЖА
ГПОУ «ЮРГИНСКИЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
Е. Г. Курилова
« _____ » _____ 2018 г.

О ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГПОУ «ЮРГИНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

1. Область применения

1.1 Настоящее положение регламентирует порядок выдачи, заполнения, хранения зачетной книжки для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в ГПОУ ЮТК (далее Колледж).

2. Нормативное обеспечение

2.1 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт СПО;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

3. Общие положения

3.1 Зачетная книжка - это учебный документ студента, предназначенный для фиксации освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (ОПОП), на которую студент зачислен приказом директора.

3.2 Зачетная книжка выдается зачисленным в колледж студентам не позднее первого октября текущего учебного года. В исключительных случаях (период восстановления утраченного студенческого билета) зачетная книжка может выполнять функцию основного правового документа студента. На заочном отделении зачетная книжка выдается на первой экзаменационной сессии.

3.3 Зачетные книжки изготавливаются централизованно в типографии в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов. Изготовленные зачетные книжки хранятся у ответственного секретаря учебной части. Заведующие отделением/кураторы групп получают зачетные книжки на основании служебной записки, написанной на имя заместителя директора по учебной работе.

3.4 Зачетные книжки выдаются бесплатно студентам, зачисленным в колледж на основании приказов о зачислении, переводе или восстановлении студента, как на бюджетную, так и на внебюджетную основу, очную /заочную форму обучения.

3.5 Зачетные книжки регистрируются секретарём учебной части в специальных журналах. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения студента в колледже. При регистрации дубликата в журнале указывается номер утерянной зачётной книжки, а в примечании пишется слово «Дубликат».

3.6 Зачетная книжка выдается на все время обучения студента в колледже. Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения.

3.7 В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентами на зачетах, дифференцированных зачетах, экзаменах по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам (МДК), комплексных экзаменах по учебным дисциплинам и МДК, при защите курсовых работ (проектов), за подписью лиц, производящих испытания; по учебным, производственным практикам, преддипломной практике, экзаменам (квалификационным) по профессиональным модулям (ПМ), за подписью председателя аттестационной комиссии (представителя работодателя); при сдаче итогового междисциплинарного экзамена по специальности, при защите выпускной квалификационной работы (дипломной работы, дипломного

проекта) за подписью председателя государственной экзаменационной комиссии.

3.8 При реализации профессиональной подготовки, в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом, оценки за экзамен проставляются преподавателем дисциплины на соответствующей странице зачетной книжки «Результаты промежуточной аттестации (экзамены), оценки за зачёты и дифференцированные зачёты проставляются преподавателем дисциплины на соответствующей странице зачетной книжки «Результаты промежуточной аттестации (зачёты).

3.9 Оценки по комплексным видам промежуточной аттестации проставляются в зачетных книжках на соответствующих страницах отдельно по каждой дисциплине или МДК, практике, при этом в зачётной книжке обучающегося после наименования учебной дисциплины, МДК, практики проставляется обозначение «(КЭ)» (Комплексный экзамен) или «(КДЗ)» (Комплексный дифференцированный зачёт).

4. Порядок заполнения страниц

4.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно каллиграфическим почерком шариковой ручкой, пастой синего или фиолетового цвета. Помарки, исправления, незаверенные 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;
- снизу в свободной строчке заносится верная запись;
- исправление заверяется фразой «Исправленному верить», подписью с ее расшифровкой лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.).

4.2 На внутренней стороне обложки зачётной книжки заведующим куратором группы наклеивается фотография студента 3x4 см, ставится печать колледжа (печать должна захватывать часть фотографии). Под фотографией студент ставит личную подпись.

На первой странице заполняются поля: «№ зачётной книжки», «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными в именительном падеже), «Форма обучения» (очная, заочная), «Специальность/профессия» (полное наименование в соответствии с ФГОС) «Зачислен приказом» (указывается дата и номер приказа), «Дата выдачи» (в формате: число 01, месяц 09, год 2016). Подписывается зачетная книжка директором колледжа.

4.3 Исправления на первой странице зачетной книжки указываются только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно

одной чертой, выше ее вносится новая запись; на полях делается запись-«исправлено на основании приказа № 00 от 00.00.0000».

4.4 На каждом развороте (где предусмотрено формой зачетной книжки) куратором группы вписывается учебный год и фамилия, имя, отчество студента.

4.5 В зачетную книжку заносятся:

- записи результатов сдачи экзаменов, квалификационных экзаменов, зачетов, дифференцированных зачетов, защиты курсовых работ (проектов), прохождения практики;

- записи результатов сдачи государственных экзаменов (при их наличии);

- запись результата защиты дипломных проектов (работ), выпускной квалификационной работы по специальности (направлению).

4.6 Преподаватель не вправе принимать экзамен, квалификационный экзамен, зачет, дифференцированный зачет, другие формы промежуточной аттестации, защиту курсовой работы (проекта) у студентов, не имеющих надлежащим образом оформленной зачетной книжки.

4.7 В зачетную книжку заносятся только предусмотренные записи. Результаты промежуточной аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено», «5 отл. (4 хор., 3 удовл.)». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), «зач.» Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено», «не освоено» в зачетную книжку студента не заносятся.

Оценки, полученные студентами при повторной сдаче (пересдаче), проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей учебному году изучения данной дисциплины, МДК и профессионального модуля.

4.8 По окончании каждого учебного года (четный семестр) внизу левой стороны разворота зачетной книжки в поле «Студент (курсант)» вписывается фамилия (с инициалами) студента и куратором группы делается отметка о том, что студент переведен на следующий курс с указанием нумерации курса.

4.9 Страницы 4-21 по графам заполняются следующим образом:

<i>Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)</i>	Для учебных дисциплин: на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом. Для междисциплинарных курсов / профессиональных модулей: Записывается индекс междисциплинарного курса / профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом (например, МДК 01.01, ПМ.01).
--	---

<i>Общее количество часов</i>	<p>1) По учебным дисциплинам / междисциплинарным курсам, реализуемым в одном семестре, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с рабочим учебным планом;</p> <p>2) По учебным дисциплинам / междисциплинарным курсам, реализуемым в нескольких семестрах:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в случае, если рабочим учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов семестре; - в случае, если рабочим учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки за период, предшествующий промежуточной аттестации или за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии). <p>3) По профессиональному модулю указывается максимальное количество часов</p>
<i>Дата сдачи экзамена/зачета</i>	Проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2014).
<i>Подпись преподавателя</i>	Ставится подпись преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.
<i>Фамилия преподавателя</i>	Указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.

4.10 Сведения о практике вносятся на страницах 22-23 «ПРАКТИКА». Страницы по графам заполняются следующим образом:

<i>Курс</i>	Указывается курс прохождения практики в соответствии с рабочим учебным планом
-------------	---

<p><i>Наименование вида практики</i></p>	<p>Указывается конкретный вид практики в соответствии с рабочим учебным планом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при наличии учебной практики в рамках профессионального модуля делается запись ее индекса, например УП.01; - при наличии практики по профилю специальности в рамках профессионального модуля делается запись ее индекса, например ПП.01;
<p><i>Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)</i></p>	<p>Указывается фактическое место прохождения практики: наименование организации</p>
<p><i>Общее количество часов</i></p>	<p>1) В случае, если практика реализуется в одном семестре, указывается количество часов в соответствии с рабочим учебным планом;</p> <p>2) В случае, если практика реализуется в нескольких семестрах, указывается количество часов за период, предшествующий промежуточной аттестации или за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии).</p>
<p><i>Присвоенная квалификация, разряд/оценка</i></p>	<p>Если по окончании практики студенту выдано свидетельство о присвоении квалификации или разряда, то они проставляются в зачетной книжке. При отсутствии свидетельства - выставляется только оценка по результатам дифференцированного зачета.</p>
<p><i>Дата</i></p>	<p>Проставляется фактическая дата сдачи дифференцированного зачета/зачета в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2014).</p>
<p><i>Ф.И. О. руководителя практики от организации</i></p>	<p>Указывается фамилия и инициалы руководителя практики от организации (закрепленного приказом организации)</p>

<i>Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации</i>	Указываются фамилия и инициалы руководителя практики от колледжа (закрепленного приказом колледжа)
<i>от образовательной организации</i>	руководителя практики от колледжа (закрепленного приказом колледжа)

4.11 Результаты государственной итоговой аттестации отражаются на страницах 24- 27. Страницы заполняются следующим образом:

Страница 24

<i>Вид выпускной квалификационной</i>	Дипломный проект или дипломная работа
<i>Тема</i>	Записывается в полном соответствии с приказом колледжа об утверждении тем выпускных квалификационных работ (ВКР)
<i>Руководитель выпускной квалификационной</i>	Указываются фамилия и инициалы руководителя ВКР в соответствии с приказом колледжа о закреплении руководителей ВКР

Страница 25

<i>Студент(курсант)</i>	Фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными
<i>Допущен к защите</i>	Указывается дата в соответствии с приказом колледжа о допуске студентов ВКР в формате: число, месяц (прописью), год (например, 15 мая 2014)

<i>Заместитель руководителя</i>	Ставится подпись заместителя директора по учебной работе с расшифровкой
<i>Дата защиты</i>	Проставляется фактическая дата защиты в формате число, месяц (прописью), год (например, 05 июня 2014)

<i>Оценка</i>	Результаты государственной итоговой аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). Оценка 2 (неудовлетворительно) оформляется только в протоколе заседания государственной экзаменационной комиссии и не проставляется в зачетную книжку.
<i>Председатель государственной экзаменационной комиссии</i>	Ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с ее расшифровкой

Страница 26 заполняется в том случае, если программой государственной итоговой аттестации помимо выполнения ВКР предусмотрены государственные экзамены:

<i>Студент (курсант)</i>	Фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными
<i>Допущен(а) к сдаче государственного экзамена</i>	Указывается дата в соответствии с приказом колледжа о допуске студентов к сдаче государственного экзамена в формате: число, месяц (прописью), год (например, 15 мая 2014)
<i>Заместитель руководителя</i>	Ставится подпись заместителя директора по учебной работе с расшифровкой
<i>Результаты государственного экзамена</i>	Заполняется таблица с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым предусмотрен государственный экзамен. Результаты сдачи экзамена определяются оценками 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). Оценка 2 (неудовлетворительно) оформляется только в протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и не проставляется в зачетную книжку. Ставится фактическая дата проведения экзамена в формате число, месяц (прописью), год (например, 05 июня 2014)

<i>Председатель государственной экзаменационной комиссии</i>	Ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с ее расшифровкой
--	--

страница 27:

<i>Решением государственной аттестационной комиссии</i>	Указывается дата оформления протокола и его номер
<i>Студенту (курсанту)</i>	Указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) в соответствии с паспортными данными в дательном падеже
<i>присвоена квалификация</i>	Указывается квалификация в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования
<i>Выдан диплом о среднем профессиональном образовании</i>	Указываются серия и номер в соответствии с бланком диплома, регистрационный номер - в соответствии с книгой регистрации выдачи дипломов
<i>Дата выдачи</i>	Указывается дата приказа колледжа о присуждении квалификации, выдаче дипломов и отчислении студентов
<i>Руководитель образовательной организации</i>	Директор колледжа ставит свою подпись с последующей расшифровкой и скрепляет запись гербовой печатью колледжа

4.12 Сведения о курсовых работах (проектах) выполненных студентом, указываются на специальной странице. Записи вносит преподаватель учебной дисциплины, профессионального модуля, в рамках которых выполнена курсовая работа (проект).

В графе «Наименование учебной дисциплины/МДК/профессионального модуля» полностью вносится наименование дисциплины/МДК или профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом специальности/профессии.

В графе «Тема курсового проекта(работы)» указывается полностью название курсового проекта(работы).

В графе «Оценка» проставляется оценка: «5 (отл.)», «4 (хор.)», «3 (удов.)». Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не заносится.

В графе «Дата сдачи» указывается фактическая дата защиты курсового проекта(работы) в формате: число, месяц, год.

В графе «Подписи преподавателя» ставится подпись преподавателя, оценивающего защиту курсовой работы (проекта).

В графе «Фамилия преподавателя» указывается Фамилия и инициалы преподавателя, фактически оценивающего защиту курсовой работы (проекта).

4.13 На последней странице зачетной книжки дается инструкция о порядке заполнения и хранения зачетной книжки студента образовательной организации среднего профессионального образования.

5. Порядок выдачи дубликата

5.1 Студент несёт ответственность за сохранность зачетной книжки. В случае ее порчи или утраты выдаётся дубликат.

5.2 В случае порчи или утраты студентом зачетной книжки он обязан немедленно обратиться к заведующему отделением/куратору с заявлением на имя директора колледжа о выдаче дубликата. Дубликат выдается в течение 10 дней с момента обращения.

5.3 Секретарь учебной части регистрирует дубликат в соответствии с п. 1.5 данного Положения и заполняет его в соответствии с разделом 4 настоящего Положения. На верхнем поле первой страницы заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ». Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

5.4 Данные о сданных зачётах, дифференцированных зачётах, экзаменах, экзаменах квалификационных, результатах прохождения учебных и производственных практик, курсовых проектах (работах) указываются заведующим отделением/куратором группы на основании зачётно- экзаменационных ведомостей. Решение о подписях преподавателей, не работающих в колледже в данный момент, принимает зам. директора по учебной работе.

6. Порядок хранения зачетных книжек

6.1 В межсессионный период зачётная книжка обучающегося хранится у куратора группы.

6.2 При условии полного освоения основной профессиональной образовательной программы специальности/профессии зачётная книжка, оформленная в соответствии с данным Положением, подшивается


секретарём учебной части в личное дело группы и сдается им в архив для хранения в течение 5 лет.

6.3 В случае отчисления студента из колледжа до завершения обучения, зачетная книжка сдается студентом в учебную часть и хранится 5 лет.

6.4 Ответственность за правильное хранение, заполнение и выдачу зачетных книжек в период обучения студента в колледже возлагается на куратора группы, заведующего отделением и ответственного секретаря учебной части.

Положение О зачётной книжке обучающихся в ГПОУ «Юргинский технологический колледж»

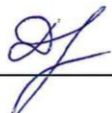
ОДОБРЕНО:


Советом колледжа, протокол № _____ от _____ 20__ г.
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ Совета колледжа  / Курилова Е.Г.


Студенческим советом, протокол № _____ от _____ 20__ г.
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ Студенческого совета _____ /


СОГЛАСОВАНО:

Заместитель
директора по
УПР  /Решетка С.А. « 4 » 09 2018г.

Заместитель
директора по УР  /Рогова Д.Б. « 4 » 09 2018г.

Заместитель
директора по
УВР  /Ермоленко Е.А. « 4 » 09 2018г.

Заместитель
директора по
НМР  / Данилова И.Н. « 4 » 09 2018г.

Юрист  / Данилова И.Н. « 4 » 09 2018г.

Зарегистрировано в журнале регистрации нормативных актов ГПОУ ЮТК

№ _____ от _____ 20__ г.