



Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Профессиональное училище с. Домашка»

Российская Федерация, 446407,
Самарская область, Кинельский район
с. Домашка, улица Зеленая, 3

Тел./факс: 8(846)63-3-15-43
E-mail: py43domashka@mail.ru

СОГЛАСОВАНО:

Совет Учреждения

Председатель:  О.Н. Шишкина
Протокол № 02 от 03 ноября 2020г.

УТВЕРЖДАЮ:

и.о. Директор ГБПОУ

"Профессиональное училище с. Домашка"

 Т.М. Баландина

«03» ноября 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения и хранения зачетных книжек и студенческих билетов
в ГБПОУ «Профессиональное училище с. Домашка»

1.1. Настоящее Положение «О порядке заполнения и хранения зачетных книжек в ГБПОУ «Профессиональное училище с. Домашка» (далее - Положение) разработано на основе Приказа Министерства образования и науки РФ от 05.04.2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), освоивших образовательные программы среднего профессионального образования».

1.2. Данное Положение разработано с целью регламентации формы и процедуры ведения зачетной книжки студента как учебного документа, предназначенного для фиксации результатов освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности/профессии.

1.3. В соответствии с письмом Министерства образования и науки 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. Зачетная книжка является внутриучилищным документом и используется только во внутреннем учебно-производственном процессе.

1.4. Зачетная книжка и студенческий билет выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра, но не позднее, чем за месяц до начала сессии.

1.5. Зачетную книжку заполняет преподаватель, проводящему зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине (МДК) модулю, указанной в расписании сессии.

1.6. По окончании каждой сессии заместитель директора по УПР проверяет зачетные книжки студентов на предмет соответствия записей преподавателей и протоколов экзаменов и журналов учебных занятий. На основании проверки составляется сводная ведомость по результатам семестра (года).

1.7. Зачётная книжка не может служить документом для приёма в другое

образовательное учреждение и для перезачета дисциплин в другом образовательном учреждении.

1.8. Ответственность за выдачу зачетных книжек и студенческих билетов студентов возлагается на секретаря учебной части

2. Структура зачетной книжки

2.1. Зачетная книжка состоит из следующих составляющих:

- обложка;
- первый разворот;
- развороты с результатами промежуточной аттестации за семестр;
- разворот с указанием курсовых проектов (работ);
- разворот с результатами производственной практики;
- разворот с результатами защиты выпускной квалификационной работы;
- разворот с решением о присвоении квалификации.

Развороты страниц повторяются с учетом сроков освоения основной профессиональной образовательной программы.

3. Инструкция по заполнению зачетной книжки

3.1. Ответственными за ведение зачетной книжки являются классные руководители или кураторы.

3.2. Все записи по оформлению в зачетной книжке производятся куратором или классным руководителем аккуратно, шариковой ручкой, пастой синего цвета.

3.3. На обороте обложки зачетной книжки клеивается фотография студента и заверяется печатью образовательного учреждения. Под фотографией студент ставит свою личную подпись.

3.4. Исправления фиксируются словами «Запись ошибочная» и заверяются подписью заместителя директора по УПР и печатью.

3.5. При заполнении первого разворота зачетной книжки указываются:

- полное наименование учредителя;
- полное наименование училища;
- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;

- фамилия, имя, отчество студента (без сокращений);
- название специальности (без сокращений);
- форма обучения (очная, очно - заочная);
- дата и номер приказа о зачислении студента в училище;
- подпись руководителя;
- дата выдачи зачетной книжки.

3.6. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам (МДК), модулям проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (МДК), модуля.

3.7. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) указывается фамилия, имя, отчество студента (полностью); учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану). На левой стороне преподавателями фиксируются результаты зачетов и дифференцированных зачетов по дисциплинам, МДК, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом.

3.8. По разделам МДК результаты в зачетной книжке не фиксируются.

3.9. При выставлении отметки за экзамен и дифференцированный зачет и отметки о зачете преподаватель разборчиво вписывает отметку цифрой и прописью: 5 (отл.); 4 (хор.); 3 (удовл.); «зачтено» ручкой синего цвета и расписывается.

3.10. Классный руководитель/куратор группы указывает наименование дисциплины, согласно принятому сокращению, и максимальное количество часов, согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на студента, включая часы внеаудиторной самостоятельной работы).

3.11. Неудовлетворительная отметка в зачетную книжку не проставляется.

3.12. Наименования дисциплин (МДК), входящих в состав комплексного экзамена, указываются после слов «Комплексный экзамен» (сокращенная запись «кв.э.»). В графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение всех представленных на экзамене дисциплин

(МДК). Отметка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин (МДК), входящих в экзамен.

3.13. Отметки, полученные студентом при пересдаче с целью повышения результатов, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (МДК). При этом делается вновь запись дисциплины (МДК), вместо объема часов выполняется запись «пересдача», фиксируется новый результат и подпись преподавателя.

3.14. Результат за квалификационный экзамен по освоению профессионального модуля заверяется подписью председателя квалификационной комиссии и всех членов комиссии.

3.15. Отметки за выполненные в период обучения в училище курсовой работы (проекта) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. При этом указываются: наименование учебной дисциплины (МДК), модуля; тема курсовой проекта (работы); оценка; дата; подпись преподавателя; Ф.И.О. преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью заместителем директора по УПР с расшифровкой подписи.

3.16. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись: например, студент Иванов И.И. переведен на 3 (третий) курс. Запись заверяется подписью заместителем директора по УПР с расшифровкой подписи.

3.17. В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим дифференцированный зачет по производственной практике, заносятся сведения о прохождении студентом видов производственной практики: курс, семестр, наименование практики, место проведения практики, общее количество часов, результат (оценка), дата, Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации.

3.18. Наименование практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также утвержденным ФГОС СПО и Положением о практической подготовке

обучающихся.

3.10. Исходя из вида государственной итоговой аттестации (ГИА) секретарем Государственной аттестационной комиссией (ГАК) заполняется соответствующий раздел в зачетной книжке:

«Защита выпускной квалификационной работы».

Полученные выпускником отметки заверяются подписью председателя ГАК.

После вынесения Государственной аттестационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку секретарем ГАК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГАК. По книге регистрации выдачи дипломов в отделе кадров проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения вносятся в зачетную книжку и заверяются подписью директора училища и печатью.

4. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки/студенческого билета

4.1 В случае потери или порчи зачетной книжки или студенческого билета выдается дубликат на основании приказа директора училища. Для получения дубликата зачетной книжки или студенческого билета студент пишет заявление на имя директора училища.

4.2. На первом развороте зачетной книжки или студенческого билета, выдаваемой взамен утерянной или испорченной, 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.

4.3. В дубликате зачетной книжки или студенческого билета в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата, которой является дата подписания соответствующего приказа директора.

4.4. В случае невозможности восстановления результатов обучения, в связи с прекращением сроков хранения подлинных учебных журналов и

ведомостей, училищем проводится аттестация студента на основании приказа директора.

5. Хранение зачетной книжки

5.1. В каникулярный период и в период между сессиями зачетная книжка хранится у заместителя директора по УПР.

5.2. В случае выбытия студента из училища до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в учебную часть, взамен выдается академическая справка по заявлению студента.

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