

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Калужской области
«Калужский коммунально-строительный техникум» им. И.К. Ципулина

РАССМОТРЕНО

на Совете техникума
Протокол № 11 от
«24» сентября 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Советом обучающихся
Протокол № 1
от 25.09.2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей обучающихся
Протокол № 1
от 25.09.2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах выдачи и ведению зачетной книжки

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления зачетной книжки студента ГБПОУ КО «Калужский коммунально-строительный техникум» им. И.К. Ципулина (далее – Техникум).

1.2. Настоящее Положение составлено в соответствии с законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО, ФГОС СПО, Инструкции о порядке заполнения и хранения зачетной книжки студента образовательного учреждения среднего профессионального образования, утверждённой приказом Минобрнауки России от 24 декабря 2002 № 4571, Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов Студенческих билетов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

1.3. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до первого экзамена (дифференцированного зачета, зачета) и хранится на руках у студента. Ответственность за сохранность зачетной книжки возлагается на студента техникума.

1.4. Зачетная книжка является документом, в которой отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачетную книжку выставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточной и государственной итоговой аттестации; по результатам учебной, производственной (по профилю специальности)

практики, проводимых в рамках профессиональных модулей, курсовым проектам и работам, а также преддипломной практики.

1.5. Записи в зачетной книжке производятся преподавателем техникума аккуратно, разборчиво шариковой ручкой, чернилами синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Исправленному верить» и подписью преподавателя.

1.6. Заполнение титульного листа зачетной книжки для студентов техникума осуществляет секретарь учебной части. Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели учебных дисциплин/профессиональных модулей, руководитель учебной, производственной практики.

2. Инструкция по заполнению зачетной книжки

2.1. Номер зачетной книжки студента должен совпадать с номером его личного дела. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения студента в техникуме.

2.2. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки:

- клеивается фотография студента и заверяется печатью техникума
- под фотографией студент ставит личную подпись.

2.3. При заполнении страницы 2 зачетной книжки указываются:

- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета и номером личного дела студента;
- код и название специальности (без сокращений), группа;
- форма обучения (очная, заочная);
- дата и номер приказа о зачислении студента в техникум;
- дата выдачи зачетной книжки;
- все записи на данной странице заверяются подписью директора техникума или заместителем директора по учебной работе.

2.4. На каждом развороте зачетной книжки студентом указывается учебный год, фамилия, имя, отчество студента (полностью).

2.5. На не четных страницах зачетной книжки вносятся данные о результатах сдачи экзаменов (в том числе комплексных) по учебным дисциплинам, на четных - результаты сдачи дифференцированных зачетов, зачетов.

2.6. Оценки по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения данной дисциплины (или ее раздела).

При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы.

2.7. Наименование дисциплины и общее количество часов согласно учебному плану. Для переходящих с семестра на семестр дисциплин общее количество часов указывается в соответствии с рабочей программой по дисциплине.

2.8. В графе «Оценка» проставляется отметка в форме: 5 (отл.), 4 (хор.), 3(удовл.).

2.9. Неудовлетворительная оценка (2 (неуд.)) проставляется только в экзаменационной ведомости, учебном журнале группе. Неявка на экзамен также отмечается только в экзаменационной ведомости словами «не явился».

2.10. В графе «Дата» проставляется фактическая дата сдачи экзамена, дифференцированного зачета в формате: число, месяц, год.

2.13. Наименование дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указывается после слов «Комплексный экзамен». В графе «Общее количество часов» указывается суммарный общий объем времени на данный семестр, отведенный на изучение всех представленных на экзамене дисциплин.

2.14. Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин, входящих в экзамен.

2.15. Учебная и производственная (профессиональная) практика. В соответствии с учебным планом по каждой специальности предусмотрен период для прохождения учебной или производственной практики. Время, дата, место прохождения практики, отметка о «зачете» проставляются в этом разделе руководителем практики от техникума

Наименование этапов практики должно строго соответствовать ФГОС СПО, наименованиям, указанным в учебном плане по специальности.

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.

2.16. Курсовая работа (проект). В данном разделе указываются наименование дисциплин(ы), тема работы (проекта), оценка, дата, подпись руководителя работы (проекта). Вся информация в данном разделе заполняется руководителем курсовой работы (проекта).

2.17. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучению данной дисциплины.

2.18. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения студентом учебного плана, подписывается заместителем директора по УР, ставится печать.

2.19. 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. Приказ № 33 от «30» июня 2015 г.».

2.20. Государственная итоговая аттестация выпускников включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа/проект) и демонстрационный экзамен.

Накануне проведения итоговой государственной аттестации заведующий отделением оформляет допуск студента к ГИА. Запись о допуске утверждается заместителем директора по учебной работе и заверяется печатью.

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

По книге регистрации выдачи дипломов заведующий отделением проставляет номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора техникума и печатью

3. Хранение зачетной книжки

3.1. Зачетная книжка хранится у студента.

3.2. В случае выбытия студента из учебного заведения до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть.

3.3. При получении диплома об окончании образовательного учреждения зачетная книжка сдается выпускником в учебную часть и хранится в личном деле студента в архиве техникума.

4. Выдача дубликата зачетной книжки

4.1. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора техникума или заместителя директора учебной работе. На третьей странице дубликата зачетной книжки делается надпись «Дубликат». Дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

4.2. В дубликат зачетной книжки выставляются оценки за весь период обучения на основании подлинных экзаменационных (семестровых) ведомостей и журналов учебных занятий.

Решение о подписях преподавателей/руководителей практик, не работающих в техникуме на указанный момент времени, принимает заместитель директора по учебной работе.