

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БУЙСКИЙ ТЕХНИКУМ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ОГБПОУ
«Буйский техникум градостроительства и
предпринимательства Костромской
области»

Приказ № 39-од от «17» 03 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке выдачи, заполнения, ведения и учёта
зачётных книжек студентов
ОГБПОУ «Буйский техникум градостроительства
и предпринимательства Костромской области»**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о зачетной книжке студента (далее - Положение) разработано на основе Приказа Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. № 240 “Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования”, в соответствии с частью 3 статьи 33 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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 по специальности в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС).

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.

4. Зачетная книжка является внутри техникумовским документом и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе.

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

6. Зачётная книжка не может служить документом для приёма в другую образовательную организацию и для перезачёта дисциплин в другой образовательной организации.

II. Структура зачетной книжки

7. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- форзац;
- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации за семестр;
- результаты освоения профессиональных компетенций и экзамен (квалификационный) по освоению профессионального модуля;
- курсовые работы (проекты);
- учебная и производственная (профессиональная) практика;
- защита выпускной квалификационной работы;
- итоговый междисциплинарный экзамен по специальности;

- итоговые экзамены по дисциплинам;
- решение о присвоении квалификации;

III. Инструкция по заполнению зачетной книжки

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

9. При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются:

- полное наименование учредителя (Департамент образования и науки Костромской области);
- наименование техникума (ОГБПОУ “Техникум градостроительства и предпринимательства Костромской области”);
- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета (поименный номер студента);
- фамилия, имя, отчество студента (без сокращений);
- код и название специальности (без сокращений);
- 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.

10. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам (далее – МДК), профессиональным модулям (далее – ПМ) проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины, МДК, ПМ.

11. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) студентом указывается фамилия, имя, отчество студента (полностью); учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану).

12. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов (в том числе квалификационных), на правой стороне – зачетов и дифференцированных зачетов (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены учебным планом).

Семестровые оценки по тем дисциплинам, по которым учебным планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре, проставляются в сводную семестровую ведомость.

13. При выставлении оценки за экзамен и дифференцированный зачет и отметки о зачете преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов согласно учебному плану (обязательная аудиторная учебная нагрузка на студента).

14. Наименование учебной дисциплины, МДК, ПМ в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины,

МДК, ПМ в учебном плане; сокращения наименования дисциплины при внесении записи в зачетную книжку не допускаются.

15. Квалификационный экзамен по ПМ, отражается в левой части зачётной книжки, в таблице, отведённой на результаты промежуточной аттестации (экзамены) и прописывается в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» полное наименование ПМ (в соответствии с учебным планом) после чего в скобках заносится фраза «экзамен квалификационный». В графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение всех представленных на экзамене МДК в одной строке и суммарный объем времени, отведённый на учебную практику во второй строке, на производственную практику в третьей строке. Подписи преподавателя и мастера производственного обучения, руководителя практики, ставятся напротив соответствующих строк с объемом выделенных часов на соответствующий элемент ПМ. Оценка на квалификационном экзамене ставится единая, для всех элементов ПМ, входящих в экзамен: «освоен».

16. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

17. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины, МДК, ПМ.

18. Результаты освоения профессиональных и общих компетенций фиксируются по окончании изучения всех МДК профессионального модуля на основании оценочных ведомостей результатов изучения МДК, учебной и производственной (профессиональной) практики и заверяются подписью заместителя директора по учебно-методической и учебно-производственной работе.

19. Протокол оценок за экзамен (квалификационный) по освоению профессионального модуля заверяется подписью председателя комиссии.

20. Оценки за выполненные в период обучения в техникуме курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. При этом указываются: наименование учебной дисциплины, МДК, ПМ; тема курсовой работы (проекта); оценка; дата; подпись преподавателя; Ф.И.О. преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью классного руководителя группы с расшифровкой подписи, подписью заместителя директора по учебно-методической работе с расшифровкой подписи и печатью.

21. 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».

22. В зачетную книжку на специально отведенных страницах руководителем практики, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов учебной и производственной (профессиональной) практики:

курс, семестр, наименование практики, место проведения практики, продолжительность практики (дата начала и дата окончания), наименование профессии (должности), присвоенные квалификация и разряд по рабочей профессии, дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики.

23. Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также утвержденным ФГОС СПО и «Положением о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в ОГБПОУ “Техникум градостроительства и предпринимательства Костромской области” учебная практика; практика по профилю специальности; преддипломная практика.

24. Исходя из вида государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) секретарем Государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Выпускная квалификационная работа», «Защита выпускной квалификационной работы», «Государственный экзамен». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК. Накануне проведения ГИА заместителем директора по учебной работе утверждается и оформляется допуск к ней студента и скрепляются печатью техникума.

25. После вынесения ГЭК решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку секретарем ГЭК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов секретарём учебной части проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора техникума и печатью.

IV. Ведение зачетной книжки

26. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно пастой одного цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Заместитель директора по учебной работе также заверяет исправления подписью и печатью техникума.

27. Титульный лист книжки заполняется классным руководителем учебной группы студентов.

28. На каждом листе книжки студент прописывает свою фамилию, имя и отчество.

30. Преподаватель, проводящий зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине, МДК, ПМ не имеет право допустить до экзамена студента, не допущенного до сессии.

31. Преподаватель, проводящий зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине в соответствующем разделе записывает

количество часов, отведенных программой на изучение дисциплины, МДК, ПМ в рамках семестра, дату сдачи зачета (экзамена), отметку о сдаче зачета (экзаменационную оценку), свою фамилию и подпись.

32. В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест. (На незаполненных строках ставится ~~З~~символ).

33. По окончании каждой сессии заместитель директора по учебной работе проверяет информацию в данном разделе зачетной книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с протоколами экзаменов и зачетов) и заверяет своей подписью.

V. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

34. В случае потери или порчи зачетной книжки выдается дубликат на основании заявления студента. Для получения дубликата зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора техникума, которое согласовывается с заместителем директора по учебной работе.

35. На титульном листе зачетной книжки, 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.

VI. Хранение зачетной книжки

36. В межсессионный период книжка хранится у классного руководителя учебной группы студентов.

37. В случае выбытия студента из техникума до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другую образовательную организацию) зачетная книжка сдается секретарю учебной части, взамен выдается академическая справка.

38. При получении диплома об окончании техникума зачетная книжка сдается выпускником секретарю учебной части, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 05 от 16.03.2017г