

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Белгородский политехнический колледж»

Принят на педагогическом совете
Протокол № 5
От 31 января 2018 года



УТВЕРЖДАЮ
Н.В. Мишурев
Директор ОГАПОУ «Белгородский
политехнический колледж»
Приказ № от 13.02.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах выдачи и ведения зачетной книжки обучающегося
ОГАПОУ «Белгородский политехнический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании:

- Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ № 464 от 14.06 2013г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Минобрнауки России № 240 от 05 апреля 2013 г. «Об утверждении образцов студенческого билета и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации процедуры ведения зачетной книжки студента.

1.3. Зачетная книжка является документом, в которой отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачетную книжку выставляются оценки, полученные студентам по результатам промежуточных и государственной итоговой аттестации, всем видам практик, курсовым проектам и работам.

1.4. Зачетная книжка вводится с целью:

- самоорганизации и саморефлексии учебной деятельности студента.
- своевременного информирования родителей о ходе и качестве прохождения студентами зачетных и экзаменационных испытаний в период сессии;
- мониторинга учебной деятельности студента.

2. Порядок выдачи зачетной книжки

2.1. Каждому вновь принятому обучающемуся выдается зачетная книжка установленного образца на основании приказа о зачислении или переводе (восстановлении) из другого учебного заведения.

2.2. Мастера производственного обучения или кураторы (руководители групп) получают зачетные книжки в учебной части в соответствии с приказом о зачислении обучающихся.

2.3. Зачетные книжки выдаются бесплатно обучающимся, зачисленным в ОГАПОУ «Белгородский политехнический колледж».

2.4. Регистрационный номер зачетной книжки, который присваивается учебной частью, не меняется на протяжении всего периода обучения обучающегося в колледже. Номер зачетной книжки должен совпадать с поименным номером обучающегося.

2.5. В исключительных случаях (период восстановления утраченного студенческого билета) зачетная книжка может выполнять функцию основного правового документа обучающегося.

2.6. Зачетная книжка выдается в течение первого семестра, не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии. Зачетные книжки регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек, который хранится в учебной части.

2.3. Зачетная книжка выдается руководителю группы на период промежуточной аттестации не позднее, чем за две недели до ее начала. По окончании промежуточной аттестации Зачетная книжка сдается заведующему учебной части.

2.4. Ответственность за выдачу зачетной книжки возлагается на заведующего учебной части.

2.5. Ответственность за ведение зачетной книжки возлагается на заведующего отделением.

2.5. При переводе студента из другой образовательной организации или внутри колледжа (с одной специальности на другую), студенту выписывается новая зачетная книжка (в порядке перевода).

2.6. В межсессионный период зачетные книжки хранятся в учебной части.

3. Порядок заполнения зачетных книжек

3.1. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют председатели государственной экзаменационной комиссии, заведующие отделением структурных подразделений, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практик, руководители курсовых работ, руководители выпускных квалификационных работ.

3.2. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно шариковой ручкой черного цвета. Подчистки, исправления, помарки, незаверенные в установленном порядке в зачетной книжке не допускаются.

3.3. В Зачетную книжку обязательно заносятся результаты промежуточной аттестации по теоретическому курсу, результаты производственного обучения, практикам за все годы обучения, а также результаты сдачи экзаменов и защиты выпускной квалификационной работы за подписью лиц, производящих испытания.

3.4. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

3.4.1. На форзаце в левом верхнем углу вклеивается фотография студента, ставится печать колледжа, внизу располагается подпись студента.

3.4.2. На титульном листе указывается полное наименование колледжа, номер выданной Зачетной книжки, фамилия, имя, отчество студента, дата зачисления, номер приказа о зачислении, код, наименование специальности/профессии и форма обучения. Внизу страницы ставится подпись директора, дата выдачи Зачетной книжки.

3.4.3. Каждый разворот Зачетной книжки отводится на один семестр, где указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество студента (полностью).

3.4.4. В правой стороне вписываются учебные дисциплины, выносимые на экзамены; в правой - учебные дисциплины, подлежащие зачету, дифференцированному зачету. Наименование учебной дисциплины в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в рабочем учебном плане, сокращения наименования учебной дисциплины при внесении записи в зачетную книжку не допускаются. Наименования учебных дисциплин, входящих в состав комплексного

экзамена по двум или нескольким дисциплина, указываются после слов «Комплексный экзамен». Оценка на комплексном экзамене ставится одна для всех дисциплин, входящих в экзамен.

3.4.5. На странице «Курсовые работы» указываются наименование учебной дисциплины, МДК; тема работы, оценка, дата, подпись руководителя работы. Вся информация в данном разделе заполняется руководителем курсового проекта (работы).

3.4.6. На странице «Учебная и производственная практика» - время, дата, место прохождения практики, отметка о «дифференцированном зачете» проставляются руководителем практики.

3.4.7. 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.

3.4.8. Исходя из видов итоговой государственной аттестации выпускников секретарем государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы зачетной книжки.

Полученные выпускниками отметки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») пишутся полностью и заверяются подписью председателя ГЭК с расшифровкой. В разделе «Решением государственной аттестационной комиссии» секретарь ГЭК вписывает дату и номер протокола проведения ГЭК, фамилию, имя и отчество обучающегося, полное наименование присвоенной квалификации. По книге регистрации дипломов секретарь учебной части проставляет номер выданного выпускнику диплома и дату его выдачи. Сведения заверяются подписью директора колледжа с расшифровкой и печатью учебного заведения.

3.4.9. В графе «Общее количество часов» указывается общее (максимальное) количество часов в соответствии с учебным планом, включая часы на самостоятельную работу. По дисциплинам, читаемым в нескольких семестрах, общее количество часов указывается в соответствии с рабочей программой.

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

3.4.11. В графе «Подпись» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен.

3.4.12. В графе «Ф.И.О. преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.

3.5. Успеваемость обучающегося определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». В

Зачетную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка проставляется только в сводной ведомости успеваемости.

3.6. Допускается исправление выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Рядом добавляет фразу «Исправлено на (оценка прописью), исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

3.7. В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест. На незаполненных строках ставится символ «**З**»

3.8. По окончании каждой сессии заведующий отделением структурного подразделения проверяет заполнение зачетной книжки в соответствии с экзаменационными ведомостями.

3.9. В случае потери зачетной книжки выдается дубликат на основании заявления обучающегося на имя директора. Дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки на титульном листе зачетной книжки делается надпись заглавными буквами «ДУБЛИКАТ». Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат Зачетной книжки заведующим учебной частью на основании подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части. На полях каждой восстановленной страницы заведующий отделением делает заверительную надпись «Записи сделаны на основании зачетно-экзаменационных ведомостей» и ставит подпись. Подпись заведующего отделением заверяется печатью.

3.10. В случае отчисления студента из колледжа до окончания курса обучения и/или при его завершении зачетная книжка сдается в учебную часть колледжа.