

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Карсунский технологический техникум»
(ОГБПОУ КаТТ)**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ОГБПОУ КаТТ
№ 9-ОД от «27» февраля 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКЕ СТУДЕНТА**

РАССМОТРЕНО:
на заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от 27.02.2020 г.

Карсун
2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения зачетной книжки студента областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Карсунский технологический техникум» (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 среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года №464, ФГОС СПО, 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 начала зимней сессии 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. Инструктаж по заполнению зачетной книжки и контроль за ее ведением, осуществляет классный руководитель.

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.

1.7. Ответственность за выдачу и правильное заполнение титульного листа зачетной книжки несет учебная часть Техникума.

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:

- вклеивается фотография студента и заверяется печатью Техникума;
- под фотографией студент ставит личную подпись.

2.3. При заполнении страницы 1 зачетной книжки указываются:

- полное наименование учредителя;
 - наименование учреждения (Областное государственное бюджетное профессиональное учреждение «Карсунский технологический техникум»)
 - 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.

2.4. На каждом развороте зачетной книжки студентом указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество студента (полностью).

2.5. На четных страницах зачетной книжки вносятся данные о результатах сдачи экзаменов (в том числе комплексных) по учебным дисциплинам, на нечетных - 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 (максимальное) количество часов вносятся согласно учебному плану, включая часы на самостоятельную работу. 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 группы. 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.

2.11. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего экзамен, дифференцированный зачет.

2.12. В графе «Ф.И.О. преподавателя» указываются инициалы и фамилия преподавателя, фактически принимающего экзамен, дифференцированный зачет.

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 (максимальный) 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. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения данной дисциплины.

2.16. Результаты освоения каждого профессионального модуля заносятся на специально отведенные страницы (разворот) зачетной книжки, где указывается следующая информация:

- Индекс и полное наименование профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом;

- В таблице «Результаты освоения профессионального модуля»:

- Индексы, наименование междисциплинарных курсов, практик, курсовых работ, проводимых в рамках профессионального модуля и выносящихся на промежуточную аттестацию, общий (максимальный) объем времени каждого элемента профессионального модуля. Для учебной и производственной практики указывается обязательная нагрузка в соответствии с рабочим учебным планом.

- В графе «Оценка» проставляется отметка в форме: 5 (отл.), 4 (хор.), 3(удовл.), полученная на экзамене или дифференцированном зачете по междисциплинарным курсам. Неудовлетворительная оценка (2 (неуд.)) проставляется только в экзаменационной ведомости, учебном журнале группы.

- Оценка по практике переносится из «Аттестационного листа по практике».

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

- В графе «Подпись преподавателя/руководителя практики» ставится подпись преподавателя/руководителя практики, принимающего экзамен, дифференцированный зачет, зачет по практике;

- Формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный). Итогом проверки является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен/не освоен».

- Результат промежуточной аттестации по профессиональному модулю в целом заносится в таблицу «Экзамен (квалификационный) по освоению профессионального модуля»:

В графе «Объем в учебных часах» указывается объем времени на освоение профессионального модуля в целом соответствующий объему часов указанному в паспорте программы профессионального модуля (п.1.3 в строке «Всего»), включая междисциплинарные курсы (максимальная учебная нагрузка), учебную/производственную практики (обязательная нагрузка).

Неудовлетворительная сдача экзамена (квалификационного) подтверждается решением комиссии «вид профессиональной деятельности не освоен». Данная запись отражается в сводной экзаменационной ведомости по освоению профессионального модуля.

В графах «Подпись членов комиссии» и «Ф.И.О. членов комиссии» ставятся подписи всех членов экзаменационной комиссии (начиная с подписи представителя работодателя), указываются их инициалы и фамилии.

2.17. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения студентом учебного плана, подписывается заместителем директора по учебной работе, ставится печать Техникума.

2.18. 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 2013 г.».

2.19. Результаты прохождения преддипломной практики фиксируются на отдельной странице с указанием места прохождения практики (полное наименование предприятия соответствующее Уставу), ее продолжительности (в неделях). Оценка проставляется форме: 5(отл.), 4(хор.), 3(удовл.) и заверяется подписью руководителя практики.

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

Накануне проведения итоговой государственной аттестации секретарь учебной части 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 секретарем учебной части 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 секретарю учебной части 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. 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.

Лист согласования**РАЗРАБОТЧИК**

Заместитель директора

по учебной работе

(должность)

_____ (подпись)

Н.П.Васянина

(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Исполняющий обязанности

заместителя директора по УВР

(должность)

_____ (подпись)

Е.А.Кичигина

(Ф.И.О.)

Заместитель директора по

учебно-производственной практике

(должность)

_____ (подпись)

В.И.Груздев

(Ф.И.О.)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

