



Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Карпинский машиностроительный техникум»
(ГАПОУ СО «КМТ»)

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
от «28» января 2019 г.
протокол № 37

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
от 28.01.2019 г. № 26

**Порядок
ведения зачетной книжки обучающегося
в ГАПОУ СО «Карпинский машиностроительный техникум»**

2019

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок ведения зачетной книжки обучающегося ГАПОУ СО «Карпинский машиностроительный техникум» (далее техникум).

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».

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

4. Зачетная книжка является документом, в которой отражается успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения. В зачетную книжку выставляются оценки, полученные обучающимся по результатам промежуточной и государственной итоговой аттестации; по результатам выполнения курсовых проектов.

Заполняется результаты прохождения всех установленных учебным планом по профессии/специальности видов практики, проводимых в рамках профессиональных модулей, а также преддипломной практики по программам подготовки специалистов среднего звена.

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.

6. Заполнение титульного листа зачетной книжки для обучающихся 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.

7. Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несут кураторы очного и очно-заочного отделений.

2. Структура зачетной книжки

8. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- форзац (оборот обложки);
- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации за семестр;
- курсовые работы (проекты);
- производственная (профессиональная) практика;
- защита выпускной квалификационной работы;
- итоговый междисциплинарный экзамен по специальности;
- итоговые экзамены по дисциплинам;
- решение о присвоении квалификации;
- инструкция о порядке заполнения и хранения зачетной книжки студента образовательного учреждения среднего профессионального образования.

3. Инструкция по заполнению зачетной книжки

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

10. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки:

- вклеивается фотография обучающегося и заверяется печатью техникума;
- под фотографией обучающийся ставит личную подпись.

11. При заполнении страницы 1 зачетной книжки указываются:

- полное наименование учредителя;
- наименование учреждения;
- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета и номером личного дела обучающегося;
- код и название специальности/профессии (без сокращений), группа;
- форма обучения (очная, очно-заочная);
- дата и номер приказа о зачислении обучающегося в техникум;
- дата выдачи зачетной книжки.
- все записи на данной странице заверяются подписью директора техникума.

12. На каждом развороте зачетной книжки обучающимся указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью).

13. 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.

14. 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.

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

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

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

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

19. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводимого экзамен, дифференцированный зачет;

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

21. 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.

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

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

24. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения обучающимся учебного плана, подписывается куратором очного и очно-заочного отделения.

25. Обучающиеся, 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».

26. Результаты прохождения практик (учебно-производственная, преддипломная) фиксируются на отдельной странице с указанием курса, семестра, наименования практики, места проведения практики (полное наименование предприятия соответствующее Уставу, ее продолжительности, наименование профессии (должности), присвоенные квалификация и разряд рабочей профессии, дата, подпись и ФИО руководителя практики.

27. Сведения о присвоении квалификации и/или разряде по рабочей профессии (должности) заносятся в зачетную книжку при условии сдачи обучающимся квалификационного экзамена, на основании протокола квалификационной комиссии.

28. Государственная итоговая аттестация выпускников включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы.

Накануне проведения итоговой государственной аттестации заместитель директора по учебной работе оформляет допуск обучающегося к ГИА. Запись о допуске утверждается заместителем директора по учебной работе.

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

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

4. Хранение зачетной книжки

29. Зачетная книжка хранится у обучающегося.

30. В случае отчисления обучающегося из учебного заведения до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть.

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

5. Выдача дубликата зачетной книжки

32. В случае потери или порчи зачетной книжки выдается дубликат на основании приказа директора техникума. Для получения дубликата зачетной книжки обучающийся пишет заявление на имя директора техникума, которое согласовывается с куратором очного и очно-заочного отделения.

33. На титульном листе зачетной книжки, выдаваемой взамен утерянной или испорченной, делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся секретарем учебной части в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры.

34. Решение о подписях преподавателей/руководителей практик, не работающих в техникуме на указанный момент времени, зачетную книжку подписывает куратор подразделения.

