



ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»
ОБПОУ «КГТТС»

Наименование: Положение о зачетной книжке ОБПОУ «КГТТС»

Дата введения: 2015
Редакция № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ОБПОУ «КГТТС»
от 23.09.2015 № 353

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ
ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

Курск
2015

	Должность, фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Зав. учебной частью Бурцева И.Н.		27.08.2015
Экземпляр № 1			стр. 1 из 8

Наименование: Положение о зачетной книжке ОБПОУ «КГТТС»	Дата введения: 2015 Редакция № 1
---	-------------------------------------

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1.	Общие положения	3
Раздел 2.	Структура зачетной книжки	4
Раздел 3.	Инструкция по заполнению зачетной книжки	4
Раздел 4.	Порядок выдачи дубликата зачетной книжки	7
Раздел 5.	Хранение зачетной книжки	8

Разработал	Зав. учебной частью Бурцева И.Н.	Утверждено	Приказом директора от 23.09.2015 № 353	стр. 2 из 8
------------	-------------------------------------	------------	---	-------------

Наименование: Положение о зачетной книжке ОБПОУ «КГТТС»	Дата введения: 2015 Редакция № 1
---	-------------------------------------

Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп.);
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Письма Минобрнауки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1. Общие положения

1.1. Настоящее 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 подготовки квалифицированных рабочих и служащих, специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС.

1.2. В соответствии с письмом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» 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. квалифицированного), результаты которой должны фиксироваться в зачетной книжке.

1.3. Зачетная книжка является внутритехникумовским документом и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе.

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

1.5. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение и для пересчета дисциплин в другом образовательном учреждении.

1.6. В зачетную книжку заносятся результаты сдачи итоговых и\или государственных экзаменов, выпускных квалификационных работ за подписями лиц, производящих испытания.

1.7. Для дисциплин, формой аттестации по которым являются экзамены, устанавливаются оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Если формой аттестации является зачет, устанавливаются оценки «зачет» и «незачет». Неудовлетворительная оценка (2(неуд.) «незачет») проставляется только в зачетной или экзаменационной ведомостях, или в ведомостях контрольных и курсовых работ и в зачетную книжку не заносятся. Неявка на экзамен также отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился».

1.8. Допускается исправление ошибочно выставленной оценки\внесенной записи в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочную запись и сверху пишет правильный вариант. Внизу страницы добавляет фразу «исправленному верить» и ставит подпись.

1.9. Все записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво обязательно шариковой ручкой синего, черного или фиолетового цвета.

Разработал	Зав. учебной частью Бурцева И.Н.	Утверждено	Приказом директора от 23.09.2015 № 353	стр. 3 из 8
------------	-------------------------------------	------------	---	-------------

Наименование: Положение о зачетной книжке ОБПОУ «КГТТС»	Дата введения: 2015 Редакция № 1
---	-------------------------------------

2. Структура зачетной книжки

2.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- форзац;
- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации за семестр;
- результаты освоения общих компетенций;
- результаты освоения профессиональных компетенций и экзамен (квалификационный) по освоению профессионального модуля;
- 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

3.1. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки вклеивается фотография студента 3*4 и заверяется печатью образовательного учреждения. Под фотографией студент ставит свою личную подпись.

3.2. При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются:

- полное наименование учредителя (Комитет образования и науки Курской области);
- наименование техникума (ОБПОУ «Курский государственный техникум технологий и сервиса»);
- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;
- фамилия, имя, отчество студента (без сокращений, в именительном падеже);
- 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 и печатью.

3.3. Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись; на полях делается запись: «исправлено на основании приказа №00 от 00.00.0000».

3.4. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела).

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

Разработал	Зав. учебной частью Бурцева И.Н.	Утверждено	Приказом директора от 23.09.2015 № 353	стр. 4 из 8
------------	-------------------------------------	------------	---	-------------

- 3.6. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных), на правой стороне – зачетов и дифференцированных зачетов (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом).
Семестровые оценки по тем дисциплинам, по которым рабочим планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре, проставляются в сводную семестровую ведомость.
- 3.7. При выставлении оценки за экзамен и дифференцированный зачет и отметки о зачете преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на студента, включая часы внеаудиторной самостоятельной работы).
- 3.8. Наименование учебной дисциплины в зачетной книжке должно полностью соответствовать ФГОС и наименованию этой дисциплины в рабочем учебном плане; сокращения наименования дисциплины при внесении записи в зачетную книжку не допускаются. Одна строка соответствует одной дисциплине (в одной строке возможно написание дисциплины в две строки).
- 3.9. В графе «Общее количество часов» указывается количество часов дисциплины в соответствии с учебным планом. По дисциплине, читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину.
- 3.10. В графе «Оценка» проставляется отметка в форме:

Оценка по дисциплине		Запись в зачетной книжке в графе «Экзамены»	Запись в зачетной книжке в графе «Зачеты, контрольные работы»
цифрой	прописью		
5	отлично	отл.	зачет
4	хорошо	хор.	
3	удовлетворительно	удовл.	
2	неудовлетворительно	_____	_____

Оценки «неудовлетворительно» и «незачет» (2(неуд.), «незачет») проставляется только в зачетной или экзаменационной ведомостях, или в ведомостях контрольных и курсовых работ и в зачетную книжку не заносятся.

- 3.11. В графе «Дата» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год, соответствующая дате сдачи в зачетной или экзаменационной ведомостях, или в ведомостях контрольных и курсовых работ.
- 3.12. В графе «Подпись» ставится подпись преподавателя, проводившего экзамен, зачет, контрольную или курсовую работу, а так же производственную (профессиональную) практику.
- 3.13. В графе «Ф.И.О. преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего экзамен, зачет, контрольную или курсовую работу, а так же производственную (профессиональную) практику.
- 3.14. Наименование дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указываются после слов «Комплексный экзамен». В графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение всех представленных на экзамене дисциплин. Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин, входящих в экзамен.
- 3.15. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.
- 3.16. Оценки, полученные студентов при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

- 3.17. Оценка за экзамен (квалификационный) по освоению профессионального модуля заверяется подписью председателя государственной квалификационной комиссии.
- 3.18. Оценки за выполненные в период обучения в техникум курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. При этом указываются: наименование учебной дисциплины; тема курсовой работы (проекта); оценка; дата; подпись преподавателя; Ф.И.О. преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью куратора (классного руководителя) группы с расшифровкой подписи, подписью заместителя директора по учебно-производственной работе с расшифровкой подписи и печатью.
- 3.19. 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 2 (второй) курс.
- 3.20. В случае, если студент был зачислен в образовательное учреждение переводом, все данные об успеваемости за весь предыдущий период его обучения до момента перевода вносятся в зачетную книжку в семестр, соответствующий семестру изучения данной учебной дисциплины (в соответствии с учебным планом). Записи вносятся на основании копии зачетной книжки студента, выданной образовательным учреждением, из которого осуществлен перевод, или академической справки и ведомостей перезачетов дисциплин. В таком случае в зачетной книжке заполняются графы: «Наименование учебной дисциплины», «Общее количество часов», «Оценка». Напротив данных записей на протяжении всей длины строки в графах: «Дата», «Подпись», «Ф.И.О. преподавателя» и на количестве строк, соответствующих количеству внесенных в данный семестр дисциплин, производится запись «по ведомости перезачетов дисциплин».
- 3.21. В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем или мастером производственного обучения, принимающими отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов производственной (профессиональной) практики: курс, семестр, наименование практики, место проведения практики, продолжительность практики (дата начала и дата окончания), наименование профессии (специальности), присвоенные квалификация и разряд, дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики.
- 3.22. Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также утвержденным ФГОС СПО и Положением о производственной (профессиональной) практике студентов: практика для получения первичных профессиональных навыков; практика по профилю специальности; преддипломная практика и стажировка.
- 3.23. В случае, если количество зачетов, контрольных работ или экзаменов за семестр превышает число строк, то дополнительная запись производится внизу соответствующей страницы в пустом поле.
- 3.24. В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест. На незаполненных строках ставится символ «Z».
- 3.25. Исходя из вида государственной (итоговой) аттестации (Г(И)А) секретарем Государственной аттестационной комиссии (ГАК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы», «Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности», «Итоговые экзамены по дисциплинам». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГАК. Накануне проведения Г(И)А заведующим отделением оформляется допуск к ней студента. Записи о допуске к Г(И)А утверждаются заместителем директора по учебно-производственной работе и скрепляются печатью образовательного учреждения.

- 3.26. После вынесения Государственной аттестационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную (итоговую) аттестацию, в зачетную книжку секретарем ГАК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГАК. По книге регистрации выдачи дипломов в отделе кадров проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора техникума и печатью.
- 3.27. В случае если студент направлен по окончании образовательного учреждения на работу, то на последней странице делается соответствующая запись, которая заверяется подписью директора и печатью.
- 3.28. В случае необходимости внесения исправлений неправильная запись зачеркивается, в свободную строку или в свободное поле зачетной книжки на данной странице заносится верная запись, исправление заверяется подписью заместителя директора по учебно-производственной работе и печатью.
- 3.29. Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей классные руководители, кураторы групп, преподаватели учебных дисциплин, руководители производственной (профессиональной) практики.
- 3.30. По окончании каждой сессии куратор (классный руководитель) проверяет информацию в данном разделе зачетной книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с протоколами экзаменов и зачетов) и заверяет своей подписью.

4. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

- 4.1. В случае потери или порчи зачетной книжки выдается дубликат на основании приказа директора техникума. Для получения дубликата зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора техникума, которое согласовывается с зав. учебной частью. Студент самостоятельно восстанавливает зачетную книжку, за счет собственных средств и предоставляет ее в учебный отдел для заполнения дубликата.
- 4.2. На титульном листе зачетной книжки, выдаваемой взамен утерянной или испорченной, делается надпись «Дубликат». Дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки.
- 4.3. 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, хранящиеся в учебной части. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен. Решение о подписях преподавателей, не работающих в техникуме на данный момент времени, принимает заместитель директора по учебно-производственной работе.

5. Хранение зачетной книжки

- 5.1. В межсессионный период книжка хранится у заведующего учебной частью.
- 5.2. В случае выбытия студента из техникума до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в отдел кадров, взамен выдается академическая справка.
- 5.3. При получении диплома об окончании техникума зачетная книжка сдается выпускником в учебную часть, подшивается в личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.