

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
Протокол №10
от «23 » марта 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ОГАПОУ
«Технологический колледж»
№ 22а
от «24» марта 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о зачетной книжке в ОГАПОУ «Технологический колледж»

1. Общие положения

1.1. Положение о зачетной книжке в ОГАПОУ «Технологический колледж» (далее – Положение) разработано с целью регламентации процедуры ведения зачетной книжки студента как составной части учебно-воспитательного процесса в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Технологический колледж» (далее – колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. N 240 г. "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования".

1.3. В соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ОГАПОУ «Технологический колледж» студенты колледжа подвергаются промежуточной аттестации в конце каждого семестра в виде зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов.

1.4. На каждого студента заводится зачетная книжка с первого курса на все годы обучения.

Зачетная книжка – это учебный документ студента, предназначенный для фиксации освоения основной профессиональной образовательной программы профессии/специальности, на которую студент зачислен приказом директора по колледжу.

1.5. Зачетная книжка вводится с целью:

- самоорганизации и саморефлексии учебной деятельности студентов;
- своевременного информирования родителей о ходе и качестве прохождения студентами зачетных и экзаменационных испытаний в период сессии;
- быстрого и удобного мониторинга учебной деятельности, проводимого заведующим отделением или заместителем директора по учебно-производственной работе.

1.6. Зачетная книжка является внутриколледжным документом и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе.

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

1.8. В случае потери зачетной книжки выдается дубликат. На титульном листе зачетной книжки 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, хранящихся в учебной части.

1.9. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть колледжа, которая выдает студенту академическую справку. Зачетная книжка не может служить документом для приёма в другую образовательную организацию и для перезачёта дисциплин в другой образовательной организации.

1.10. В соответствии с Порядком зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность **результаты зачёта фиксируются в зачетной книжке студента.**

1.11. При получении диплома об окончании колледжа зачетная книжка сдается в архив колледжа и хранится в личном деле студента.

1.12. Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели учебных дисциплин, мастера производственного обучения, кураторы учебных групп, руководители производственной практики.

1.13. Ответственность за выдачу зачетных книжек несет ведущий документовед/секретарь учебной части.

1.14. Ответственность за правильное заполнение зачетной книжки несет преподаватель, мастер производственного обучения, куратор учебной группы, заведующий отделением.

2. Структура и содержание зачетной книжки. Инструкция по заполнению зачетной книжки.

2.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

2.1.1. Форзац:

В левом верхнем углу клеится фотография студента, ставится печать колледжа, внизу располагается подпись студента.

2.1.2. Титульный лист:

На титульном листе пишется полное наименование учредителя (**Департамент образования и молодежной политики Новгородской области**), наименование колледжа без сокращений (**Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Технологический колледж»**), указывается номер выданной зачетной книжки, фамилия, имя и отчество студента, дата зачисления, номер приказа о зачислении, код, наименование специальности и форма обучения. Внизу страницы ставится подпись директора колледжа, дата выдачи зачетной книжки.

2.1.3. Результаты промежуточной аттестации (экзамены и зачеты):

Страницы первого и последующих семестров разбиты на две части. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) студентом указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество студента (полностью).

В первой части вписывается список дисциплин, МДК, разделов ПМ, выносимых на экзамены. Во второй – список дисциплин, подлежащих зачету, дифференцированному зачету. В соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ОГАПОУ «Технологический колледж» в первой части раздела выставляются оценки, полученные на экзамене; во второй – проставляются отметки о «зачете» и оценки по «дифференцированному зачету» по пятибалльной шкале.

При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса и общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на студента), включая часы на самостоятельную работу. Для переходящих с семестра на семестр дисциплин количество часов на данный семестр указывается в соответствии с учебным планом.

Наименование учебной дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса в рабочем учебном плане.

Сокращения наименования профессионального модуля, междисциплинарного курса при внесении записи в зачетную книжку допускаются. При сокращении наименования профессионального модуля, междисциплинарного курса обязательно ставится индекс (ПМ.01; МДК.01.01)

Наименования 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.

Учебная практика по профессиональному модулю прописывается в разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)». В графе *Наименование* прописывается индекс, наименование профессионального модуля или междисциплинарного курса, к которому относится учебная практика (сокращения допускаются).

Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

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

Указанные сведения заверяются подписью заместителя директора по учебно-производственной работе с расшифровкой подписи.

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 2 (второй) курс.**

2.1.4. Курсовые проекты (работы)

В этом разделе отражаются результаты курсовых проектов (работ). Указываются: в правом верхнем углу Ф.И.О. студента, ниже - наименование дисциплин(ы), разделов, профессиональных модулей, МДК; тема работы, оценка, дата, подпись преподавателя, фамилия преподавателя. Вся информация в данном разделе заполняется руководителем курсового проекта (работы).

Указанные сведения заверяются подписью заместителя директора по учебно-производственной работе с расшифровкой подписи.

2.1.5. Практика (производственная)

В соответствии с учебным планом на каждой специальности предусмотрен период для прохождения производственной практики.

В зачетную книжку на специально отведенных страницах мастером производственного обучения/руководителем практики, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом практики: курс, семестр, наименование вида практики, место прохождения практики, продолжительность практики, присвоенные квалификация и разряд по рабочей профессии, оценка, *дата, подпись, Ф.И.О. руководителя* практики от организации и *Ф.И.О. руководителя практики от колледжа*.

Наименование этапов практики должно строго соответствовать ФГОС СПО, наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также «Положению об организации практики студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»: учебная практика (прописывается в разделе **«Результаты промежуточной аттестации (зачеты)»**); производственная практика - практика по профилю специальности и преддипломная практика.

Указанные сведения заверяются подписью заместителя директора по учебно-производственной работе с расшифровкой подписи.

Сведения о присвоении квалификации и разряде по рабочей профессии заносятся в зачетную книжку при условии сдачи студентом квалификационного экзамена, на основании протокола государственной экзаменационной комиссии.

Экзамен квалификационный прописывается в разделе **Результаты промежуточной аттестации (экзамены)**. В данном разделе указываются результаты освоения видов профессиональной деятельности. Квалификационный экзамен проводится в последнем семестре изучения профессионального модуля комиссией с участием работодателей. Оценка профессионального модуля является однозначное решение: освоен или не освоен, (уровень освоения), что заверяется подписью председателя комиссии.

2.1.6. Результаты государственной итоговой аттестации. Выпускная квалификационная работа. Защита выпускной квалификационной работы.

Заместителем директора по учебно-производственной работе оформляется допуск к государственной итоговой аттестации студента. Записи о допуске к ГИА вносятся на основании приказа и скрепляются печатью.

Исходя из вида государственной итоговой аттестации (далее - ГИА), мастером п/о/куратором Государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы», Государственный экзамен. Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку мастером п/о/куратором вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора колледжа и печатью.

3. Ведение и хранение зачетной книжки

3.1. В межсессионный период книжка хранится у мастера производственного обучения или у куратора учебной группы.

3.2. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, пастой одного цвета (черного). 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. Заведующий учебной частью, секретарь учебной части, заместитель директора по учебно-производственной работе также могут заверять исправления подписью.

3.3. Перед началом зачетной сессии каждого семестра книжка выдается мастером п/о /куратором группы на руки студентам.

3.4. Титульный лист книжки заполняется мастером п/о /куратором группы.

3.5. На каждом листе книжки студент прописывает свою фамилию и инициалы.

3.6. Студент обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, организующему зачет или экзамен по дисциплине, профессиональному модулю, МДК, указанным в расписании сессии.

3.7. По окончании каждой сессии заведующий отделением проверяет информацию в разделах книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с протоколами экзаменов и зачетов).

3.8. По завершении сессионного периода книжки сдаются заместителю директора по учебно-производственной работе, который подписывает каждый раздел книжки.