

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ МОНТАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета ГАПОУ СО «ЕМК»

Протокол № 11

от 29 апреля 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказ № 76-ос

от 04 мая 2021 г.

Директор ГАПОУ СО «ЕМК»

 В.И. Чистяков



СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома профсоюзной
организации ГАПОУ СО «ЕМК»



Н.Д. Беянина

ПОЛОЖЕНИЕ

о зачётной книжке студента
ГАПОУ СО «Екатеринбургский монтажный колледж»

1. Общие положения

1.1. Положение о зачётной книжке студента государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургский монтажный колледж» (далее – Положение) регламентирует процедуры ведения зачётной книжки студента ГАПОУ СО «ЕМК» (далее – зачётная книжка).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- ФГОС СПО по специальностям;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачётной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Областным законом «Об образовании в Свердловской области» от 13.07.2013 № 78-ОЗ;

- Уставом ГАПОУ СО «ЕМК»;

- данным Положением.

1.3. Зачётная книжка студента – учебный документ, который используется только во внутреннем учебном процессе ГАПОУ СО «ЕМК» (далее – Колледж) и предназначается для фиксации результатов промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации обучающихся осваивающих программу подготовки специалистов среднего звена.

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

1.5. Зачётная книжка не может служить документом для приёма в другое образовательное учреждение и для перезачёта дисциплин в другом образовательном учреждении.

2. Структура зачётной книжки

2.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- форзац;

- титульный лист;

- результаты промежуточной аттестации за (экзамены);

- результаты промежуточной аттестации за (зачёты);

- курсовые проекты (работы);

- практика;

- результаты государственной итоговой аттестации;

- решение государственной экзаменационной комиссии.

3. Инструкция по заполнению зачетной книжки

3.1. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки клеивается фотография студента и заверяется печатью Колледжа. Под фотографией студент ставит свою личную подпись.

3.2. При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются:

- полное наименование учредителя (Министерство образования и молодежной политики Свердловской области);

- наименование Колледжа (Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Екатеринбургский монтажный колледж»);

- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;

- фамилия, имя, отчество студента (без сокращений);

- код и название специальности (без сокращений);

- форма обучения (очная, заочная);

- дата и номер приказа о зачислении студента в Колледж;

- дата выдачи зачетной книжки.

Все записи на данной странице заверяются подписью директора Колледжа и печатью.

3.3. Заполнение разделов: «Результаты промежуточной аттестации за (экзамены)», «Результаты промежуточной аттестации за (зачёты)».

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

3.3.2. 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).

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

Семестровые оценки по тем дисциплинам, по которым рабочим планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре, в зачётную книжку не выставляются, а проставляются в сводную семестровую ведомость.

3.3.4. 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).

3.3.5. Наименование учебной дисциплины в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в рабочем учебном плане; сокращения наименования дисциплины при внесении записи в зачетную книжку не допускаются.

3.3.6. 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.

3.3.7. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

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

3.3.9. Оценка за экзамен (квалификационный) по освоению профессионального модуля заверяется подписью председателя экзаменационной комиссии.

3.3.10. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем заведующим отделением в зачетной книжке делается соответствующая запись.

3.3.11. Пример заполнения разделов: «Результаты промежуточной аттестации за (экзамены)», «Результаты промежуточной аттестации за (зачёты)» приведён в Приложении 1.

3.4. Заполнение раздела «Курсовые проекты (работы)»

3.4.1. Оценки за выполненные в период обучения в Колледже курсовые проекты (работы) выставляются в разделе «Курсовые проекты (работы)» на специально отведенных страницах зачетной книжки. При этом указываются: наименование учебной дисциплины; тема курсового проекта (работы); оценка; дата; подпись преподавателя; Ф.И.О. преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью заместителя директора по учебной работе (Приложение 2).

3.5. Заполнение раздела «Практика»

3.5.1. В зачетную книжку на специально отведенных страницах раздела «Практика» преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов практики: курс, семестр, наименование вида практики, место проведения практики, наименование профессии (должности), присвоенные квалификация и разряд по рабочей профессии/ оценка, дата, Ф.И.О. руководителя практики от организации, Ф.И.О. руководителя практики от Колледжа. (Приложение 3).

3.5.2. Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в рабочем учебном плане по специальности (приложение 3).

3.6. Заполнение раздела «Результаты государственной итоговой аттестации»

3.6.1. Исходя из вида государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) секретарем Государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК) заполняются соответствующие страницы раздела «Результаты государственной итоговой аттестации»: «Выпускная квалификационная работа», «Защита выпускной квалификационной работы», «Государственный экзамен», «Результаты государственного экзамена».

Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

3.7. Заполнение раздела «Решение государственной экзаменационной комиссии»

3.7.1. После вынесения ГЭК решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему ГИА, в зачетную книжку секретарем ГЭК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов в отделе кадров проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора Колледжа и печатью.

4. Ведение зачетной книжки

4.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, чернилами или пастой одного цвета. 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. Заместитель директора по учебной работе также заверяет исправления подписью и печатью Колледжа. (Приложение 1).

4.2. Перед началом сессии каждого семестра зачетная книжка выдается на руки студентам.

4.3. Титульный лист книжки заполняется классным руководителем (куратором).

4.4. На каждом листе книжки студент прописывает свою фамилию, имя и отчество.

4.5. Студент обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, проводящему зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине, указанной в расписании сессии.

4.6. Преподаватель, проводящий зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине в соответствующем разделе записывает количество часов, отведенных программой на изучение дисциплины в рамках семестра, дату сдачи зачета (экзамена), отметку о сдаче зачета (экзаменационную оценку), свою фамилию и подпись.

5. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

5.1. В случае потери или порчи зачетной книжки выдается дубликат на основании приказа директора Колледжа. Для получения дубликата зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора Колледжа, которое согласовывается с заведующим отделением.

5.2. На титульном листе зачетной книжки, выдаваемой взамен утерянной или испорченной, 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.

6. Хранение зачетной книжки

6.1. В межсессионный период книжка хранится у заведующего отделением.

6.2. В случае выбытия студента из Колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в отдел кадров, взамен выдается академическая справка.

6.3. При получении диплома об окончании Колледжа зачетная книжка сдается выпускником в отдел кадров, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за ведение зачетной книжки возлагается на обучающегося.

В случае установления факта внесения в зачетную книжку заведомо ложных сведений, изменение уже внесённых сведений, подделку подписей ответственных лиц Колледжа или за иные действия, связанные с искажением информации, содержащейся в зачетной книжке, обучающийся может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

7.2. Классный руководитель (куратор) на очной форме обучения и методист на заочной форме обучения осуществляют контроль за ведением зачетной книжки.

7.3. Преподаватели несут ответственность за указание в зачетной книжке наименования учебного курса, дисциплины (модуля), оценки и максимального количества часов в соответствии с учебным планом.

7.4. Руководители практики несут ответственность за заполнение сведений о прохождении практики (учебной, производственной).

7.5. Руководители курсовых и выпускных квалификационных работ несут ответственность за заполнение в зачетной книжке сведений о тематике работы, оценке, полученной при защите.

7.6. Секретарь государственной аттестационной комиссии несет ответственность за заполнение сведений об итоговой государственной аттестации.

7.7. Заместитель директора по учебной работе несёт ответственность за заполнение сведений о решении государственной аттестационной комиссии; указании номера и даты выдачи диплома.

8. Контроль заполнения и ведения зачетных книжек

8.1. Основной контроль за ведением зачетных книжек осуществляется заместителем директора по учебной работе.

8.2. В случае несоблюдения преподавателями, руководителями практики, руководителями курсового и дипломного проектирования настоящего Положения, они могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

9. Заключительные положения

9.1. Все, что не предусмотрено настоящим Положением, определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными актами Колледжа.

9.2. В случае изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением, или изменением Устава колледжа настоящее Положение действует в части, им не противоречащей.

Приложение 1. Пример заполнения разделов: «Результаты промежуточной аттестации за (экзамены)», «Результаты промежуточной аттестации за (зачёты)»

Пример оформления повторной сдачи

Пример оформления исправления записи

III семестр 2015/2016 учебного года II курс Иванов И.И.
(Фамилия, И.О. студента)

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.ед	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.ед	Оценка	Дата сдачи зачёта	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1	Элементы высшей математики	210	3 (удов.)	04.12.15.	@@@	Маркова Т.В.	1	История	48	3 (удовл.)	27.11.15	Ggg	Сидоров И.И.
2	Элементы высшей математики	210	4 (хор.)	21.01.16	@@@	Маркова Т.В.	2	История	72	3 (удовл.)	27.11.15	Ggg	Сидоров И.И.
3							3		Исправ	ленному	верить	Ggg	
4							4						
5							5	Химия	117	3 (удовл.)	09.06.15	Ssss	Петрова И.И.
6							6	Запись ошибочна	Ssss				
7							7						
8							8						
9							9						
10							10						

Студент Иванов И.И. переведён на 3 курс

Заместитель руководителя Rrr (подпись)

Приложение 2. Пример заполнения раздела «Курсовые проекты (работы)»

КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ) Иванов И.И.

(Фамилия, И.О. студента)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов дисциплин (модулей)	Тема курсового проекта (работы)	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1	<i>МДК 04.03.Проектирование схем автоматизации</i>	<i>САРиК котла ДКВР 13/39</i>	<i>5 (отлично)</i>	<i>24.01.2016</i>	<i>@@@@</i>	<i>Петрова М.И.</i>
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Заместитель руководителя Rrr (подпись)

Приложение 3. Пример заполнения раздела «Практика»

ПРАКТИКА Иванов И.И.
(Фамилия, И.О. студента)

Курс	Семестр	Наименование вида практики	Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)	Общее кол-во час./з.ед.	Присвоенная квалификация, разряд/Оценка	Дата	Ф.И.О. руководителя практики от организации	Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации
2	4	Слесарная	УПМ	72 ч.	5 (отлично)	12.01.2014	Петухов В.И.	Васечкин В.И.
2	4	Сварочная	УПМ	72 ч.	4 (хорошо)	25.02.2014	Чурсин И.А.	Васечкин В.И.
3	6	Практика по профилю специальности	ООО «Уральская электро-монтажная компания», Слесарь КИП	72 ч.		11.03.2015	Петров В.И.	
2	4	Сборочная	КЦ	36 ч.	5 (отлично)	10.04.2014	Сидоров И.А.	Шишов А.Б.
2	4	Конструкторская	КЦ	36 ч.	4 (хорошо)	17.04.2014	Сидоров И.А.	Сидоров А.А.
3	6	Электро-монтажная	ООО «Уральская электро-монтажная компания», Ученик слесаря	144 ч.		25.05.2015	Петухов В.И.	Сидоров А.А.
4	7	Практика по профилю специальности.	ООО «Уральская электро-монтажная компания», Слесарь КиПиА	432 ч.	5 (отлично)	29.11.2015	Петухов В.И.	Шишов А.Б.
4	7	Производственная (преддипломная)	ООО «Уральская электро-монтажная компания», Слесарь КИП	144 ч.	4 (хорошо)	12.05.16	Петухов В.И.	Шишов А.Б.

Заместитель руководителя Ргг (подпись)