

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Донской строительный колледж»

(ГБПОУ РО «ДСК»)

ОДОБРЕНО

Советом колледжа

Протокол от «28» февраля 2023 г. № 3

Утверждаю

Директор ГБПОУ РО «ДСК»

_____ Р.В. Сергеев

Приказ от «28» февраля 2023 г. №65-ОП

ПОЛОЖЕНИЕ

о зачетной книжке обучающихся в
ГБПОУ РО «Донской строительный колледж»

г. Новочеркасск

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г. (с изменениями и дополнениями);
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. N 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального»

1.2. Настоящее Положение имеет цель установления единых требований к выдаче, заполнению, ведению и хранению зачетной книжки обучающихся в ГБПОУ РО «ДСК».

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

1.3. Зачетная книжка является документом, в которой отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточной и государственной итоговой аттестации, всем видам производственной и учебной практики, курсовым проектам и работам.

1.4. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой с черной пастой. Исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Заведующий отделением также заверяет исправления подписью.

1.5. Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели учебных дисциплин, профессиональных модулей, руководители производственной и учебной практики.

1.6. Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несет заведующий отделением.

1.7. Зачетные книжки выдаются бесплатно студентам, зачисленным в образовательное учреждение на бюджетную форму обучения, и, за установленную плату студентам, зачисленным на внебюджетную (по договору) форму обучения.

1.8. Зачетные книжки выдаются студентам в учебной части и регистрируются в специальных журналах.

1.9. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения студента.

2. Инструкция по заполнению зачетной книжки.

2.1. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки:

2.1.1. Вклеивается фотография студента и заверяется печатью;

2.1.2. Под фотографией студент ставит свою личную подпись.

2.2. При заполнении стр. 3 зачетной книжки указываются:

2.2.1. Полное наименование учредителя (Министерство общего и профессионального образования Ростовской области);

2.2.2. Наименование колледжа без сокращений (государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Донской строительный колледж»).

2.2.3. Номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета и номером личной карточки студента;

2.2.4. Код и название специальности/профессии (без сокращений);

2.2.5. Форма обучения (очная, заочная);

2.2.6. Дата и номер приказа о зачислении студента в колледж;

2.2.7. Дата выдачи зачетной книжки (по журналу выдачи).

Все записи на данной странице заверяются подписью директора или заместителя директора по учебной работе.

2.3. Оценки по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела).

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

Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается зав. отделением.

2.3.2. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов, на правой стороне – зачетов и контрольных работ (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом).

2.3.3. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины (профессионального модуля, МДК) и общее количество часов согласно учебному плану (*максимальная учебная нагрузка*), включая часы на самостоятельную работу. Для переходящих с семестра на семестр дисциплин общее количество часов указывается в соответствии с рабочей программой по дисциплине (профессиональному модулю) .

2.3.4. Наименование учебной дисциплины (профессионального модуля) в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в рабочем учебном плане.

2.3.5. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

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

2.4. Оценки за выполненные в период обучения в колледже курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. Указываются: наименование учебной дисциплины; тема курсовой работы (проекта); оценка; дата; подпись преподавателя; Ф.И.О. преподавателя.

2.5. 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.

2.6. В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов практики: курс, семестр, наименование практики, место проведения практики, продолжительность практики (дата начала и дата окончания), наименование профессии (должности), присвоенные квалификация и разряд по рабочей профессии, дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики.

Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности/профессии, а также ФГОС СПО и Положением о производственной (профессиональной) практике студентов.

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

2.7. Исходя из вида государственной итоговой аттестации (ГИА) секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) 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 ГЭК.

Накануне проведения ГИА заведующим отделением оформляется допуск к ней студента. Записи о допуске к ГИА утверждаются заместителем директора по учебной работе и скрепляются печатью.

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

3. Порядок хранения зачетной книжки.

3.1. При получении диплома об окончании колледжа зачетная книжка сдается выпускником в учебную часть, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

3.2. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в учебную часть, взамен выдается справка установленного образца.

4. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки.

4.1. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора или заместителя директора по учебной работе.

В случае утери или порчи зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора с просьбой о выдаче ему дубликата. Заявление подписывает заведующий отделением.

4.2. На третьей странице дубликата зачетной книжки делается надпись «дубликат». Дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

4.3. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки заведующим отделением только на

основании подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

Разработчики:

Заведующий отделением

Я.С. Осипова

Заведующий отделением

Т.С. Романенко

Согласовано:

Заместитель директора по учебной работе

И.В. Гордиенко

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом Минобразования России
от 24.12.2002 № 4571