ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ «КОЛЛЕДЖ АРХИТЕКТУРЫ И СТРОИТЕЛЬСТВА № 7» (ГБПОУ КАС № 7)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КАС №7
_____ С.В. Корсаков
«___» _____ 20__г.

ПОЛОЖЕНИЕ

16 марта 2020 г. № 191

о зачетной книжке студента Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Колледж архитектуры и строительства № 7» (ГБПОУ КАС № 7)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», письмом Минобрнауки России от 20 октября 2010 г. № 12-696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО/СПО», Уставом ГБПОУ КАС № 7 (далее - Колледж).

1.2. Данное 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 по специальности или профессии, реализуемой в Колледже.

1.3. Для всех учебных дисциплин и профессиональных модулей, в том числе введенных за счет вариативной части основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (далее - ОПОП СПО), обязательна промежуточная аттестация по результатам их освоения в виде зачета, дифференцированного зачета или экзамена (в том числе квалификационного), результаты которой должны фиксироваться в зачетной книжке.

1.4. Зачетная книжка является документом, используемым только в образовательном процессе внутри Колледжа.

1.5. Зачетная книжка выдается студентам, принятым на обучение в Колледж, в течение первого семестра обучения, как первокурсникам, так и студентам, переведенным в Колледж из других образовательных организаций, не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации.

2. Структура зачетной книжки

2.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- обложка;
- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации за семестр, в том числе экзамена (квалификационного) по освоению профессионального модуля;
- курсовые проекты (работы);
- учебная и производственная практика;
- защита выпускной квалификационной работы;
- результаты государственного экзамена по специальности (профессии), решение о присвоении квалификации.

3. Инструкция по заполнению зачетной книжки

3.1. На первом развороте (титульном листе) зачетной книжки вклеивается фотография студента, которая заверяется печатью Колледжа. Под фотографией студент ставит свою личную подпись.

3.2. При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются:

- полное наименование учредителя;
- полное наименование Колледжа;
- номер зачетной книжки;
- фамилия, имя, отчество студента (последнее - при наличии);
- код и наименование специальности (профессии);
- форма обучения (очная, очно-заочная, заочная);
- дата и номер приказа о зачислении студента в Колледж;
- дата выдачи зачетной книжки.

Все записи на данной странице заверяются подписью директора Колледжа или иного уполномоченного им должностного лица с расшифровкой подписи.

3.3. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям (далее - ПМ), в том числе входящим в их состав междисциплинарным курсам (далее - МДК), проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной

дисциплины, МДК или ПМ.

3.4. На каждой из страниц (разворотах зачетной книжки), содержащих сведения о результатах промежуточной аттестации за семестр, студент указывает свою фамилию и инициалы имени, отчества (последнее - при наличии), учебный год, курс, а на страницах, содержащих сведения о курсовых проектах (работах), учебной и производственной практиках - свою фамилию и инициалы имени, отчества (последнее - при наличии).

3.5. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов (в том числе квалификационных), на правой стороне - зачетов и дифференцированных зачетов (по тем дисциплинам, МДК или ПМ, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены учебным планом).

3.6. При выставлении оценки за экзамен и дифференцированный зачет и отметки о зачете преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины, МДК или ПМ и указывает общее количество часов, отведенных на изучение дисциплины, МДК или ПМ согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на студента, включая часы внеаудиторной самостоятельной работы).

3.7. Наименование учебной дисциплины, МДК или ПМ в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины, МДК или ПМ в учебном плане ОПОП СПО. В случае если наименование дисциплины, МДК или ПМ состоит из нескольких слов, допускается читаемое сокращение такого наименования.

3.8. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

3.9. Оценки, полученные студентом при повторном прохождении промежуточной аттестации по дисциплине, МДК, ПМ, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения данной дисциплины, МДК, ПМ.

3.10. Результаты освоения профессиональных компетенций фиксируются по окончании изучения всех элементов профессионального модуля на основании оценочных ведомостей результатов изучения междисциплинарных курсов, прохождения практики и заверяются подписью председателя экзаменационной комиссии.

3.11. Оценки за выполненные в период обучения в Колледже курсовые проекты (работы) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. При этом указываются наименование учебной дисциплины, МДК, тема курсового проекта (работы), оценка, дата сдачи курсового проекта (работы), подпись преподавателя, фамилия преподавателя.

Указанные сведения заверяются подписью заведующего отделением.

3.12. 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 3 (третий) курс».

Указанные сведения заверяются подписью заведующего отделением.

3.13. 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 вида практики, место проведения практики, общее количество часов практики, присвоенная квалификация, разряд по профессии рабочего, оценка, дата, Ф.И.О. руководителя практики от организации, в которой студент проходил практику, Ф.И.О. руководителя практики от Колледжа.

Указанные сведения заверяются подписью заведующего отделением.

3.14. Наименование видов и этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане ОПОП СПО по профессии (специальности), а также требованиям федеральных государственных образовательных стандартов СПО и Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы СПО (учебная практика, производственная практика, в том числе практика по профилю специальности и преддипломная практика).

3.15. Исходя из вида государственной итоговой аттестации секретарем Государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы», «Государственный экзамен по специальности». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК с расшифровкой подписи.

Сведения о допуске студента к защите выпускной квалификационной работы и (или) сдаче государственного экзамена заверяются подписью заместителя директора по учебной и научно-методической работе с расшифровкой подписи и печатью.

3.16. 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. По книге регистрации выдачи дипломов проставляется серия и номер выданного выпускнику диплома о среднем профессиональном образовании и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора Колледжа с расшифровкой подписи 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 своей подписью и печатью Колледжа.

4.2. Перед началом промежуточной аттестации в каждом семестре зачетная книжка выдается на руки студентам.

4.3. Титульный лист книжки заполняется секретарем учебной части.

4.4. Студент обязан являться и предоставлять зачетную книжку

преподавателю, проводящему зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине, МДК, ПМ, указанным в расписании промежуточной аттестации.

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

4.6. По окончании каждой сессии заведующий отделением проверяет информацию в разделе зачетной книжки, содержащем сведения о результатах промежуточной аттестации за семестр, на предмет соответствия действительности (сверяя с ведомостями экзаменов и зачетов) и заверяет своей подписью.

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 заместителем директора по учебной работе.

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 ведомостей экзаменов и зачетов за предыдущие семестры.

6. Хранение зачетной книжки

6.1. В межсессионный период зачетная книжка хранится у заведующего отделением.

6.2. В случае выбытия студента из Колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другую образовательную организацию) зачетная книжка сдается секретарю учебной части, взамен выдается справка об обучении или о периоде обучения.

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