

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«Балашовский политехнический лицей»

Согласовано на заседании

Педагогического совета

Протокол № 1
« 31 » августа 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ СО «БПЛ»

А.А. Горбачёв

« 04 » сентября 2015 г.

Протокол № 322/05

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ,
ОСВАИВАЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Балашов, 2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о зачетной книжке разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ 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 образования» иными нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Балашовский политехнический лицей» (далее лицей).

1.2. Зачетная книжка является документом, в которой отражается успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения. В Зачетную книжку выставляются оценки, полученные обучающимся по результатам промежуточных и государственной итоговой аттестации, всем видам практики, курсовым проектам и работам.

1.3. Каждому вновь принятому обучающимся выдается Зачетная книжка установленного образца.

1.4. Ответственность за выдачу и правильное заполнение Зачетной книжки несут заместители директора по учебно-производственной и учебно-методической работе.

2. Порядок выдачи зачетной книжки

2.1. Зачетная книжка выдается на весь период обучения бесплатно обучающемуся, зачисленному в лицей.

2.2. Зачетная книжка выдается обучающемуся на период промежуточной аттестации не позднее, чем за две недели до ее начала. По окончании промежуточной аттестации Зачетная книжка сдается обучающимся в учебную часть лицея. Зачетные книжки регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек.

2.3. При переводе обучающегося из другой образовательной организации выписывается новая зачетная книжка, если перевод осуществляется внутри лицея с одной профессии на другую обучающийся сдаёт дисциплины необходимые для получения выбранной профессии.

3. Порядок заполнения зачетной книжки

3.1. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют председатели государственной экзаменационной комиссии, заместители директора, мастера п/о, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики от организаций и от лицея, руководители курсовых работ (проектов), руководители выпускных квалификационных работ.

3.2. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

3.2.1. На обороте (форзаце) зачетной книжки:

- вклеивается фотография обучающегося и заверяется печатью;
- под фотографией обучающийся ставит свою личную подпись с расшифровкой.

3.2.2. На странице № 2 Зачетной книжки указываются:

- полное наименование учредителя (Министерство образования Саратовской области);
- наименование лица (Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Балашовский политехнический лицей» или ГБПОУ СО «Балашовский политехнический лицей»);
- номер зачетной книжки, совпадающий с номером ученического билета;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) обучающегося;
- код и название профессии (без сокращений) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- форма обучения (очная, очно-заочная, заочная);
- дата и номер приказа о зачислении обучающегося;
- дата выдачи Зачетной книжки (по журналу выдачи).

Все записи на данной странице заверяются подписью директора лица или заместителя директора по учебно-производственной работе.

3.2.3. На всех последующих страницах Зачетной книжки поле «Фамилия, имя, отчество обучающегося» заполняется аналогично записи на странице № 2.

3.2.4. В случае изменения персональных данных обучающегося исправления на второй странице Зачетной книжки вносятся заместителем директора по учебно-методической работе: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой и печатью.

4. Ведение зачетной книжки

4.1. Записи в Зачетной книжке обучающегося производятся аккуратно, разборчиво на русском языке шариковой ручкой синего цвета. Подчистки, пометки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в Зачетной книжке не допускаются.

Исправления ошибок, допущенных в процессе ведения Зачетной книжки, допускаются только в порядке исключения. В этом случае:

- неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой;
- сверху заносится верная запись;
- исправление заверяется фразой «Исправленному верить», подписью с ее расшифровкой лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.). Заместитель директора по учебно-методической работе также заверяет исправления подписью и печатью.

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

4.2.1. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) классным руководителем, мастером п/о группы указывается учебный год, курс, порядковый

номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью).

4.2.2. На нечетных страницах зачетной книжки фиксируются результаты экзаменов (в том числе квалификационных), на четных страницах – зачетов.

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 в конце журнала учебной группы.

4.2.3. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов (зачетных единиц) согласно учебному плану. Для переходящих с семестра на семестр дисциплин общее количество часов указывается в соответствии с рабочей программой по дисциплине.

Наименование учебной дисциплины в Зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в Учебном плане; сокращения наименования дисциплины при внесении записи в зачетную книжку не допускаются (исключение учебная дисциплина, имеющая более 3-х слов).

В графе «Оценка» проставляется оценка в форме: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено». Неудовлетворительная оценка (2 (неудовлетворительно), «незачет») проставляется только в экзаменационной ведомости. Неявка на экзамен также отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился».

В графе «Дата сдачи» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год.

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен.

В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.

Экзамен квалификационный пишется полностью. В графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение всех представленных на экзамене (квалификационном) дисциплин.

Оценка на квалификационном экзамене ставится единая для всех дисциплин, входящих в экзамен.

4.2.4. Оценки, полученные обучающимся при повторной сдаче, проставляются на странице Зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

4.2.5. При окончании учебного курса на развороте Зачетной книжки, при условии выполнения Учебного плана, ставится подпись классного руководителя, мастера п/о группы. Делается запись о переводе обучающегося на следующий курс.

4.3. Оценки за выполненные в период обучения в лицее курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах Зачетной книжки. Указывается наименование учебных предметов, дисциплин (модулей); тема курсового проекта (работы); оценка; дата сдачи; подпись преподавателя; фамилия преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью заместителя директора по учебно- методической работе с расшифровкой подписи.

4.4 В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении обучающимся всех этапов и видов учебной и производственной практики: курс, семестр, наименование вида практики, место проведения практики, наименование профессии (должности), продолжительность практики (общее количество часов/зачетных единиц), присвоенная квалификация, разряд, оценка, дата, Ф.И.О. руководителя практики от организации, Ф.И.О. руководителя практики.

Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в Учебном плане по профессии, а также ФГОС СПО ППКРС и Положением об учебной практике, производственной практике.

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

4.5. Исходя из вида государственной итоговой аттестации (ГИА) секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) Зачетной книжки: «Выпускная квалификационная работа: вид, тема», «Защита выпускной квалификационной работы». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

Накануне проведения ГИА заместителем директора по учебно-производственной работе оформляется допуск к ней обучающегося. Записи о допуске к ГИА утверждаются и скрепляются печатью.

4.6. 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 секретарём учебной частью проставляется серия и номер, регистрационный номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора и печатью.

4.7. Заместители директора по учебно-методической и учебно-производственной работе обязаны осуществлять контроль надлежащего своевременного оформления Зачетной книжки.

4.8. По окончании каждого семестра в поле «Заместитель руководителя» заместитель директора по учебно-методической работе или учебно-производственной работе ставит свою подпись.

5. Порядок хранения зачетной книжки

5.1. При получении диплома об окончании лица Зачетная книжка сдается выпускником в учебную часть, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

5.2. В случае выбытия обучающегося из лица до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другую образовательную организацию) Зачетная книжка сдается в учебную часть, взамен выдается справка с выпиской оценок установленного образца.

6. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

6.1. Выдача дубликата Зачетной книжки производится только по распоряжению директора или заместителя директора по учебно-производственной работе.

В случае утери или порчи зачетной книжки обучающийся пишет заявление на имя директора лицея с просьбой о выдаче ему дубликата.

6.2. На второй странице дубликата Зачетной книжки делается надпись «дубликат». Дубликат сохраняет номер утерянной Зачетной книжки.

6.3. Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения вносятся в дубликат Зачетной книжки только на основании подлинных экзаменационных и зачетных протоколов за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен. Решение о подписях преподавателей, не работающих в лицее на данный момент, принимает заместитель директора по учебно-методической работе.