

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

«КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА И ДИЗАЙНА»

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом колледжа
Протокол № 1 от 28.08.2019г.



УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБПОУ РД «КСД»
№ 8 от 29.08.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об оформлении зачетной книжки обучающихся ГБПОУ РД
«Колледж строительства и дизайна»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
ГБПОУ РД «КСД»


Г. Магомедов

СОГЛАСОВАНО

Совет старост
ГБПОУ РД «КСД»


А. Вихляева

1. Общие положения

1.1. Зачетная книжка студента, слушателя колледжа является документом, свидетельствующим об освоении им образовательной программы подготовки специалистов среднего профессионального образования, программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих, профессиональной подготовки.

1.2. Каждому вновь принятому студенту, слушателю выдается зачетная книжка установленного образца в течение первого месяца первого семестра обучения. В течение семестра зачетная книжка находится у студента.

1.3. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть отделения.

1.4. Заведующий отделением имеет право брать в течение семестра зачетные книжки у студентов, слушателей для контроля успеваемости и правильности заполнения зачетной книжки преподавателями.

1.5. При получении диплома о среднем профессиональном образовании книжка студента сдается в архив и хранится в течение 5 лет. В случае отчисления (при переводе в другое образовательное учреждение, за академическую задолженность и т.д.) зачетная книжка хранится в архиве в личном деле в течение 5 лет.

1.6 Ответственность за ведение и выдачу зачетной книжки возлагается на учебную часть отделения.

2. Порядок выдачи

2.1. Зачетные книжки выдаются бесплатно студентам, зачисленным в колледж или в порядке перевода (восстановления) из других образовательных учреждений, как на бюджетную, так и платную (договорную) основу обучения. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются бесплатно студентам и слушателям из категории детей сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из числа детей сирот.

2.2. Регистрационный номер зачетной книжки (студенческого билета), который присваивается учебной частью отделения, не меняется на протяжении всего периода обучения студента, слушателя в колледже. Номер зачетной книжки равно, как и номер студенческого билета должны совпадать с номером личного дела.

2.3. Зачетная книжка выдается студенту, слушателю на период сессии не позднее, чем за месяц до её начала.

2.4. При переводе студента из СУЗа или внутри колледжа со специальности на профессию студенту выписываются новый студенческий билет и зачетная книжка.

2.5. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть отделения. Зачетная книжка не может служить документом для приёма в другое образовательное учреждение и для перезачета дисциплин в другом образовательном учреждении.

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

3. Требования к заполнению зачетной книжки

3.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, шариковой ручкой пастой синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

3.2. На титульном листе зачетной книжки, а также на каждом последующем листе, начинающем новый семестр, фамилия, имя и отчество студента пишутся полностью.

3.3. Заполнение правой стороны зачетной книжки - «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)»:

3.3.1. В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» указываются учебные предметы, курсы, дисциплины, междисциплинарные курсы (МДК) изучаемые в данном семестре в соответствии с учебным планом (например: География, Материаловедение).

3.3.2. В графе «Общее количество час./з.ед.» для каждого изучаемого учебного предмета, дисциплины, МДК в соответствии с учебным планом выставляются часы максимальной учебной нагрузки студента. Если учебный предмет, дисциплина, МДК изучается в течение нескольких семестров, максимальная учебная нагрузка в каждом семестре выставляется в соответствии с семестровым учебным планом, подписанным заместителем директора по учебной работе.

3.3.3. В зачетную книжку в графе «Оценка» проставляются итоговые семестровые оценки на основании текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (кроме экзамена) студента цифрами и в скобках прописью:

> 5(отл)

> 4 (хор)

> 3 (удовл)

Преподаватель указывает дату проведения зачета (текущего контроля) и ставит свою подпись с указанием фамилии, инициалов.

3.4. Заполнение левой стороны зачетной книжки - «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)».

В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» указываются учебные предметы, дисциплины, МДК, изучаемые в данном

семестре в соответствии с учебным планом, по которым предусмотрены следующие виды промежуточной аттестации (например: Физика).

3.5. Заведующий отделением имеет право перенести оценку в зачетную книжку из учебного журнала или ведомости успеваемости и посещаемости практических занятий по учебной дисциплине, МДК, учебной практике.

3.6. Сведения о переводе студента на другой семестр (курс) выставляются заведующим отделением и/или секретарем учебной части отделения.

3.7. После окончания учебного года оценки, выставленные по результатам успеваемости студента, заверяются подписью заместителя директора по учебной работе.

3.8. Оформление страниц, отведенных под «Курсовые проекты (работы)».

В графе «Наименование учебной дисциплины» указываются учебные дисциплины, МДК; в графе «Тема курсовой работы (проекта)» указываются тема курсовой работы; в графе «Оценка» проставляется оценка цифрой и в скобках прописью (например, 5 (отл)); в графе «Дата» указывается дата защиты курсовой работы цифрами (например: 04.06.2016); в графе «Ф.И.О. преподавателя» указывается фамилия и инициалы.

3.9. Оформление страниц, отведенных под учебную и производственную практики.

3.9.1. При заполнении страниц зачетной книжки, отведенных под производственную (учебную) практику, записи ведутся преподавателем, принимающим дифференцированный зачет по данному виду практики.

3.9.2. Заполнение левой стороны зачетной книжки - «Практика»: указываются курс, семестр, наименование вида практики (например: «Сварочная»), место проведения практики (например: УПМ), в графе общее количество часов практики указываются часы практики (в соответствии с учебным планом по специальности).

3.9.3. Заполнение правой стороны зачетной книжки - «Практика»: «Присвоенная квалификация, разряд по рабочей профессии/оценка» проставляется оценка, полученная на дифференцированном зачете по итогам учебной/производственной практики цифрой и в скобках прописью (например, 5 (отл)); в графе «Дата» указывается дата проведения практики цифрами (например: 04.06.2016); в графе «Ф.И.О. руководителя практики» указывается фамилия и инициалы.

3.9.4. Контроль оформления страниц, отведенных под учебную и производственную практику, осуществляет заместитель директора по производственному обучению.

3.10. Оформление страниц, отведенных под государственную итоговую аттестацию, осуществляет секретарь учебной части. Контроль оформления осуществляет заместитель директора по учебной работе.

3.10.1. Сведения о результатах государственной итоговой аттестации по специальности:

3.10.1.1. Заполнение левой стороны зачетной книжки - «Защита выпускной квалификационной работы»: указываются дата выдачи задания тема выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект), фамилия и инициалы руководителя выпускной квалификационной работы, срок выполнения. Эти данные должны быть внесены в зачетную книжку не позднее даты защиты выпускной квалификационной работы.

3.10.1.2. Заполнение правой стороны зачетной книжки - указываются сведения о допуске студента к защите выпускной квалификационной работы в соответствии с приказом директора колледжа о допуске к защите выпускной квалификационной работы и заверяются подписью заместителя директора по учебной работе. В строке «Дата защиты» указывается дата защиты выпускной квалификационной работы (например: 18.06.2016 г.). В строке «Оценка» указывается оценка студента цифрами и в скобках прописью: 5 (отл), 4 (хор), 3 (удовл). В строке «Председатель государственной экзаменационной комиссии» ставится подпись председателя ГЭК, указываются инициалы и фамилия.

3.10.2. На странице «Решение Государственной аттестационной комиссии», делается запись решения Государственной экзаменационной комиссии (с указанием даты и № протокола заседания ГЭК) о присвоении студенту квалификации и выдачи диплома о среднем профессиональном образовании с указанием серии, № диплома, даты выдачи. В графе «Руководитель образовательной организации» ставится подпись директора колледжа.

4. Порядок внесения исправлений в зачетную книжку

4.1. Изменения фамилии, имени или отчества студента вносятся заведующим отделением на основании приказа, подписанного директором колледжа, с указанием номера приказа.

4.2. При занесении в зачетную книжку неверной записи, например, при выставлении оценки, преподаватель зачеркивает неверную запись, внизу на свободной строке на этой же странице вновь пишется наименование учебного предмета, дисциплины, МДК, общее количество часов и выставляется оценка. Ниже следует запись «Исправленному верить» и подпись преподавателя.

5. Порядок выдачи дубликата и ответственность студента за сохранность зачетной книжки

5.1 Студент, слушатель несёт ответственность за сохранность зачётной книжки и студенческого билета. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки (студенческого билета) обучающийся немедленно обращается в учебную часть отделения с заявлением на имя директора колледжа о выдаче дубликата и

квитанцию об оплате дубликата. Заведующий отделением готовит проект приказа о выдаче дубликата. Дубликат зачетной книжки (студенческого билета) выдается в течение месяца со дня обращения студента в учебную часть отделения.

5.2. Дубликат зачетной книжки (студенческого билета) сохраняет номер утерянной книжки (студенческого билета). На первой странице зачетной книжки пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ». На студенческом билете слово «ДУБЛИКАТ» проставляется в правом верхнем углу. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся заведующим отделением в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за все предыдущие семестры, хранящиеся в учебной части, и заверяются подписью заведующего отделением.

5.3. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего цвета на основании данных зачетно-экзаменационных ведомостей.

5.4. По окончании срока обучения или выбытия из колледжа обучающийся обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в учебную часть отделения. Зачетная книжка подшивается в личное дело. Студенческие билеты выпускников уничтожаются по акту. Студенческие билеты, отчисленных по другим причинам, хранятся в учебной части 5 лет, затем уничтожаются по акту.

6. Ответственность за заполнение и хранение зачетной книжки

6.1. Заместитель директора по учебной работе несет ответственность:

- за своевременное информирование заведующего отделением об объеме часов учебных предметов, дисциплин, МДК в соответствии с учебным планом по специальности подготовки;

- за обеспечение контроля оформления страниц зачетной книжки, отведенных под государственную итоговую аттестацию.

6.2. Заведующий отделением несет ответственность:

- за своевременное оформление зачетной книжки в соответствии с настоящим положением;

- за своевременное и четкое внесение записей о переводе на новый семестр или курс обучения с указанием номера соответствующего приказа;

- за своевременное внесение изменений в связи со сменой фамилии студента с указанием номера приказа.

6.3. Заместитель директора по производственному обучению несет ответственность за оформление зачетной книжки в части «ПРАКТИКА».

6.4. Преподаватель несет ответственность за своевременное и аккуратное заполнение зачетной книжки по преподаваемому предмету, курсу, дисциплине (модулю).

7. Ответственность за нарушение настоящего Положения

7.1. Нарушение требований настоящего Положения квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками колледжа (в том числе педагогическими) своих обязанностей и влечет наступление ответственности, предусмотренное трудовым законодательством.

8. Заключительные положения

8.1 Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором колледжа и действует бессрочно.

8.2. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.

8.3. С настоящим Положением должны быть ознакомлены обучающиеся колледжа и их родители (законные представители), абитуриенты и их родители (законные представители).

8.4. Ознакомление с условиями настоящего Положения производится путем размещения данной информации на сайте колледжа.

8.5. Контрольный экземпляр настоящего положения хранится в сборнике локальных актов колледжа.

8.6. Электронная копия настоящего положения размещена на официальном сайте колледжа.