**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

 **«САРАТОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ)**

**ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА»**

**(ГБПОУ «СОУОР»)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО**решением Совета ГБПОУ «СОУОР»протокол №2 от 01.10.2013г. | **УТВЕРЖДАЮ**Директор ГБПОУ «СОУОР»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А. Быстровприказ от 01.10.13г. №147 |

**ПОРЯДОК**

 **оформления, ведения и учета зачетных книжек**

**1. Общие положения**

Настоящее положение о порядке заполнения и выдачи студентам, слушателям зачетной книжки и студенческих билетов разработана в соответствии Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

 1.1. Образцы зачетной книжки и студенческого билета утверждаются Министерством образования и науки Российской Федерации (приказ №240 от 05.04.2013г.)

 1.2. Выдаваемые обучающимся (студентам, слушателям) зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются  в специальном журнале. Заполненный журнал сшивается и хранится в делах учебной части ГБПОУ «Саратовское областное училище (техникум) олимпийского резерва» (далее- техникум) в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.. В журнале регистрации  студенческих   билетов  и зачетных книжек студент, слушатель должен расписаться в их получении.

1.3. Зачетная книжка вводится c целью:

- самоорганизации и саморефлексии учебной деятельности студентов;

- воевременного информирования родителей о ходе и качестве прохождения студентами зачетных и экзаменационных испытаний в период сессии;

-быстрого и удобного мониторинга учебной деятельности, проводимого воспитателями курсов или заместителем директора по учебной работе.

1.4.    Зачетная книжка является внутренним документом и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе. Кроме того, зачетная книжка является частью портфолио студентов техникума.

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

1.6. В случае выбытия студента из техникума до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть, которая выдает студенту академическую справку. Зачётная книжка не может служить документом для приёма в другое образовательное учреждение и для перезачёта дисциплин в другом образовательном учреждении.

**2.Оформление зачетной книжки**

  2.1. Оформление зачетных книжек возлагается на учебную часть и производится в соответствии с настоящей Инструкцией.

  2.2. Зачетная книжка заполняется от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего цвета. На первом развороте с левой стороны наклеивается фотография студента, ставится его личная подпись и дата выдачи зачетной книжки. Фотография и подпись заверяются печатью техникума. На первом развороте с правой стороны указываются: наименование Учредителя, техникум, номер зачетной книжки, фамилия, имя отчество студента в именительном падеже по данным паспорта (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции), код направления подготовки (специальность), форма обучения. дата зачисления и номер приказа, подпись руководителя организации.

 2.3. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки регистрируются в книге выдачи, в которой студент ставит личную подпись. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения, даже в случае перевода на другую образовательную программу или форму обучения.

  2.4. В случае, если обучающийся зачислен в техникум в порядке перевода или восстановления, заполняется строка «зачислен приказом от\_\_\_ № \_\_\_, в которой указывается дата и номер приказа о зачислении в порядке перевода.

**3. Ведение зачетной книжки**

 3.1. Обучающийся к моменту получения зачетов за первый семестр должен оформить разворот зачетной книжки: вписать учебный год и свои фамилию, имя отчество (полностью в именительном падеже). На всех последующих листах зачетной книжки обучающийся к моменту получения зачетов за соответствующий семестр вписывает учебный год и фамилию, имя, отчество.

 3.2. Информация об освоении обучающимся дисциплин основной образовательной программы среднего профессионального образования вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен, от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего цвета.

 3.3. Наименование дисциплины вносится в соответствии с ФГОС и учебным планом. Сокращение наименования отдельной дисциплины (не предусмотренное ФГОС и учебным планом) принимается МО техникума.

 3.4. В графе «Количество часов» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины в соответствии с учебным планом. По дисциплине, преподаваемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину. В случае обучения студента по ФГОС в графе «Количество часов» указывается количество часов и зачетных единиц (через косую черту), например: 72/2.

 3.5. Успеваемость студента, слушателя определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «незачтено». Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины. В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка и незачет проставляются только в зачетно-экзаменационной ведомости. Допускается исправление выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Внизу страницу добавляет фразу: «исправленному верить» и ставит подпись. При внесении данных о дисциплине не должно оставаться незаполненных ячеек.

3.6. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заместителем директора по учебной работе и заверяется печатью учебной в середине на сгибе. Для этого воспитатели курсов в начале каждого семестра, следующего за экзаменационной сессией, осуществляет сверку записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях.

 3.7. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проектов) вносятся на специальных страницах с точной формулировкой темы, с записью: «Курсовая работа по (предмету). Название темы». В графе «отметки о зачете» ставится дифференцированная оценка.

 3.8. Сведения о практиках (учебных, производственных, преддипломных) вносятся на специальных страницах. В случае учебных практик указывается наименование практики в соответствии с учебным планом, курс, место прохождения, продолжительность практики (в часах, в соответствии с учебной нагрузкой руководителя), дата защиты, отметка о зачете, подпись руководителя. В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест. (На незаполненных строках ставится символ

 3.9. Результаты государственной итоговой аттестации заносятся в специальные разделы зачетной книжки секретарем Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Наименование экзамена вносится полностью в соответствии с приказом о составе Государственной экзаменационной комиссии. Экзаменационные оценки записываются полностью. Записи о государственных испытаниях, сданных на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносятся. В графе «Подписи членов Государственной экзаменационной комиссии» (ГЭК) ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на экзамене и (или) защите членов ГЭК (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава комиссии).

 3.10. Тема и руководитель выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей выпускных работ.

В разделе «Решением Государственной аттестационной комиссии» секретарь вписывает:

1. «Присвоена квалификация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Выдан диплом \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_г.

 3.11. При пересдаче с обучающимся дисциплины с целью повышения положительной оценки, разрешенной директором в последнем семестре обучения, запись о результатах данного экзамена вносится на странице соответствующего семестра с указанием на полях номера и даты приказа о пересдаче экзамена.

 3.12. После завершения итоговых государственных испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются из ГКК в учебную часть.

 3.13. После отчисления студента из техникума в связи с окончанием зачетная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами студента передаются в архив.

**4 Дубликат зачетной книжки**

 4.1. В случае утери, порчи и т.п. зачетной книжки на обучающегося может быть наложено дисциплинарное взыскание и выдается новая зачетная книжка (с отметкой «дубликат»). Для получения дубликата студент подает на имя директора заявление установленного образца.

 4.2. На основании личного заявления издается приказ директора о выдаче дубликата. Дубликат выписывается учебной частью техникума .

Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 2, дополненным следующими пунктами:

- на верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся воспитателем курса на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящей Инструкции. Решение о подписях преподавателей, не работающих в техникуме на момент заполнения дубликата, принимает заместитель директора по учебной работе

**5. Перевод из других учебных заведений**

 5.1. Обучающемуся, зачисленному в техникум в порядке перевода из другого учебного заведения, зачетная книжка выдается в установленном порядке (раздел 2).

 5.2. В зачетных книжках студентов, слушателей, зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения, на основании академических справок, справок об обучении установленного образца делаются записи о перезачтенных дисциплинах и практиках, как ранее изученных. На страницах соответствующих семестров

записываются: наименование дисциплины, количество часов, в графе «ФИО преподавателя» делается отметка «перезачет», в графе «Экзаменационные оценки, отметки о зачете» указывается оценка, в графах «Дата сдачи экзамена, зачета» и «Подпись преподавателя» - дата и номер приказа о перезачете дисциплин. Страницы каждого курса подписываются заместителем директора по учебной работе и заверяются печатью.

 5.3. После зачисления лиц, имеющих среднее профессиональное образование, на программы соответствующего профиля, производится перезачет дисциплин на основании аттестации знаний, полученных в среднем профессиональном учебном заведении. Аттестация проводится в соответствии с требованиями ФГОС среднего профессионального образования преподавателями техникума. Результаты аттестации оформляются актом, на основании которого издается приказ о перезачете дисциплин, изученных в среднем профессиональном образовательном учреждении. Приказ о перезачете должен содержать перечень и объемы аттестованных дисциплин и практик с оценкой, форму контроля знаний (экзамен или зачет) в соответствии с учебным планом по данной специальности с нормативным сроком обучения. По итогам аттестации, когда некоторые дисциплины не могут быть перезачтены студенту, слушателю или из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин), обучающийся должен сдать их, т.е.ликвидировать академическую задолженность.

   Записи о перезачтенных дисциплинах или их разделах, как ранее изученных, вносятся в зачетные книжки в порядке, изложенном во втором абзаце настоящего раздела.