

Министерство образования и науки Республики Татарстан

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Бугульминский строительно-технический колледж»
(ГАПОУ «БСТК»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «БСТК»
А.С.Маслов
« 20 » 20 18 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

1. Общие положения

1.1. Кодекс профессиональной этики педагогических работников далее – Кодекс) ГАПОУ «Бугульминский строительно-технический колледж» разработан на основании положений Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12. 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и Устава ГАПОУ «Бугульминский строительно-технический колледж» (далее – Колледж).

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которым рекомендуется руководствоваться педагогическим работникам Колледжа, независимо от занимаемой ими должности.

1.3. Педагогическому работнику, который состоит в трудовых отношениях с Колледжем и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, рекомендуется соблюдать положения Кодекса в своей деятельности.

1.4. Целями Кодекса являются:

- установление этических норм и правил поведения педагогических работников для выполнения ими своей профессиональной деятельности;

- содействие укреплению авторитета педагогических работников Колледжа;

- обеспечение единых норм поведения педагогических работников.

1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения педагогическими работниками своих трудовых обязанностей.

1.6. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в системе образования, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании, самоконтроле педагогических работников.

2. Этические правила поведения педагогических работников при выполнении ими трудовых обязанностей

2.1. При выполнении трудовых обязанностей педагогическим работникам следует исходить из конституционного положения о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2.2. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

- б) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;

в) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

г) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

д) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

е) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

ж) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;

з) проявлять корректность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;

и) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию обучающихся;

к) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Колледжа.

2.3. Педагогическим работникам следует быть образцом профессионализма, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата для эффективной работы.

2.4. Педагогическим работникам надлежит принимать меры по недопущению коррупционно опасного поведения педагогических работников, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.5. При выполнении трудовых обязанностей педагогический работник не допускает:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

2.6. Педагогическим работникам следует проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, уважать их честь и достоинство, быть доступным для общения, открытым и доброжелательным.

2.7. Педагогическим работникам рекомендуется соблюдать культуру речи, не допускать использования в присутствии всех участников образовательных отношений грубости, оскорбительных выражений или реплик.

2.8. Внешний вид педагогического работника при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к педагогическим работникам Колледжа, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

3. Ответственность за нарушение положений Кодекса

3.1. Нарушение педагогическим работником положений настоящего Кодекса рассматривается на заседаниях комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.2. Соблюдение педагогическим работником положений Кодекса учитывается при проведении аттестации педагогических работников, при применении дисциплинарных взысканий в случае совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, а также при поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

Кодекс рассмотрен на заседании методического совета колледжа

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Кодекс принят решением педагогического совета колледжа

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Министерство образования и науки Республики Татарстан

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Бугульминский строительно-технический колледж»
(ГАПОУ «БСТК»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «БСТК»

_____ А.С.Маслов

« ____ » _____ 20 ____ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачётной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», Устава ГАПОУ «Бугульминский строительно-технический колледж» и иных нормативных актов.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок выдачи и заполнения зачётной книжки обучающегося государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Бугульминский строительно-технический колледж» (далее – Колледж).

1.3. Зачётная книжка является документом, в котором отражается успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения. В зачётную книжку проставляются оценки, полученные обучающимся по результатам промежуточной и государственной итоговой аттестации, всем видам учебной и производственной (профессиональной) практики, курсовым работам.

1.4. Записи в зачётной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой синего цвета. Исправления в зачётной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Секретарь учебной части заверяет исправление подписью и печатью.

Исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачётной книжке не допускаются.

1.5. Заполнение зачётной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей мастера производственного обучения (кураторы), преподаватели учебных дисциплин/МДК, руководитель учебной и производственной (профессиональной) практики.

1.6. Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачётной книжки несёт заместитель директора по УТР и ООД.

2. Инструкция по заполнению зачётной книжки

2.1. На обороте обложки (форзаце) зачётной книжки:

2.1.1. Вклеивается фотография обучающегося и заверяется печатью.

2.1.2. Под фотографией обучающийся ставит свою личную подпись.

2.2. При заполнении страницы 1 зачётной книжки указываются:

2.2.1. Полное наименование учредителя (Министерство образования и науки РТ).

2.2.2. Наименование колледжа без сокращений (Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Бугульминский строительно-технический колледж»).

2.2.3. Номер зачётной книжки обучающегося записывается в соответствии с журналом регистрации зачётных книжек и поимённой книге.

2.2.4. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося (полностью).

2.2.5. Название специальности (профессии) без сокращений.

2.2.6. Форма обучения (очная, очно-заочная (вечерняя)).

2.2.7. Дата и номер приказа о зачислении обучающегося в колледж.

2.2.8. Дата выдачи зачётной книжки (по журналу регистрации).

2.2.9. Все записи на данной странице заверяются подписью директора колледжа (с расшифровкой подписи).

2.3. Оценки по учебным дисциплинам (модулям), курсам проставляются преподавателем на странице зачётной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или её раздела)/МДК и учебному плану.

2.3.1. На каждой странице (развороте) зачётной книжке указывается учебный год, курс, фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью). Каждый разворот (семестр) зачётной книжки подписывается заместителем директора по УПР при условии выполнения учебного плана.

2.3.2. На левой стороне зачётной книжки фиксируются результаты экзаменов по дисциплинам/МДК. На правой стороне – зачётов и дифференцированных зачётов («5» - отлично, «4» - хорошо, «3» - удовлетворительно) по дисциплинам/МДК, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены учебным планом.

Семестровые оценки по тем дисциплинам, по которым учебным планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре в зачётную книжку не проставляются (только в сводную семестровую ведомость).

2.3.3. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачёте преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины/МДК и **общее** количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на студента), включая часы на самостоятельную работу.

Для переходящих с семестра на семестр дисциплин общее количество часов указывается в соответствии с рабочей программой по дисциплине.

2.3.4. Наименование учебной дисциплины/МДК в зачётной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в учебном плане, сокращения наименования дисциплины/МДК при внесении записи в зачётную книжку не допускаются.

2.3.5. Неудовлетворительная оценка в зачётную книжку не проставляется.

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

2.4. Оценки за курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведённых страницах зачётной книжки.

Указываются:

- наименование учебной дисциплины/МДК;
- тема курсовой работы (проекта);

- оценка;
- дата сдачи;
- подпись преподавателя;
- Ф.И.О. (инициалы) преподавателя.

Указанные сведения заверяются подписью заместителя директора по УПР.

2.5. Обучающийся, успешно выполнивший учебный план за соответствующий курс, переводится на следующий курс, о чём в зачётной книжке делается запись:

Студент Смирнов О.А. переведён на 2 курс.

2.6. Преподавателем, принимающим отчёт по практике, на специально отведённых страницах заносятся сведения о прохождении обучающимся всех этапов и видов учебной, производственной и преддипломной практики:

- курс;
- семестр;
- наименование вида практики;
- место проведения практики;
- продолжительность практики;
- оценка;
- дата;
- Ф.И.О. (инициалы) руководителя практики от организации;
- Ф.И.О. (инициалы) руководителя практики от образовательной организации.

Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности.

2.7. Исходя из вида государственной итоговой аттестации (ГИА) секретарём Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачётной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

Запись о допуске к ГИА в зачётной книжке оформляется заместителем директора по УПР и скрепляется печатью.

2.8. После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачётную книжку секретарём ГЭК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, дата и номер протокола ГЭК.

По книге регистрации выдачи дипломов проставляется серия и номер выданного выпускнику диплома, регистрационный номер и дата выдачи.

Данные сведения заверяются подписью директора колледжа с расшифровкой и печатью.

3. Порядок хранения зачётной книжки

3.1. При получении диплома о среднем профессиональном образовании

зачётная книжка сдаётся в учебную часть, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

3.2. В случае выбытия обучающегося из колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другую образовательную организацию) зачётная книжка сдаётся в учебную часть. Взамен выдаётся академическая справка установленного образца.

Положение рассмотрено на заседании методического совета колледжа

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20____ г.

Положение принято решением педагогического совета колледжа

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20____ г.

Министерство образования и науки Республики Татарстан

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Бугульминский строительно-технический колледж»
(ГАПОУ «БСТК»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «БСТК»

_____ А.С.Маслов

« ____ » _____ 20 ____ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачётной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», Устава ГАПОУ «Бугульминский строительно-технический колледж» и иных нормативных актов.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок выдачи и заполнения зачётной книжки обучающегося государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Бугульминский строительно-технический колледж» (далее – Колледж).

1.3. Зачётная книжка является документом, в котором отражается успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения. В зачётную книжку проставляются оценки, полученные обучающимся по результатам промежуточной и государственной итоговой аттестации, всем видам учебной и производственной (профессиональной) практики, курсовым работам.

1.4. Записи в зачётной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой синего цвета. Исправления в зачётной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Секретарь учебной части заверяет исправление подписью и печатью.

Исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачётной книжке не допускаются.

1.5. Заполнение зачётной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей мастера производственного обучения (кураторы), преподаватели учебных дисциплин/МДК, руководитель учебной и производственной (профессиональной) практики.

1.6. Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачётной книжки несёт заместитель директора по УТР и ООД.

2. Инструкция по заполнению зачётной книжки

2.1. На обороте обложки (форзаце) зачётной книжки:

2.1.1. Вклеивается фотография обучающегося и заверяется печатью.

2.1.2. Под фотографией обучающийся ставит свою личную подпись.

2.2. При заполнении страницы 1 зачётной книжки указываются:

2.2.1. Полное наименование учредителя (Министерство образования и науки РТ).

2.2.2. Наименование колледжа без сокращений (Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Бугульминский строительно-технический колледж»).

2.2.3. Номер зачётной книжки обучающегося записывается в соответствии с журналом регистрации зачётных книжек и поимённой книге.

2.2.4. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося (полностью).

2.2.5. Название специальности (профессии) без сокращений.

2.2.6. Форма обучения (очная, очно-заочная (вечерняя)).

2.2.7. Дата и номер приказа о зачислении обучающегося в колледж.

2.2.8. Дата выдачи зачётной книжки (по журналу регистрации).

2.2.9. Все записи на данной странице заверяются подписью директора колледжа (с расшифровкой подписи).

2.3. Оценки по учебным дисциплинам (модулям), курсам проставляются преподавателем на странице зачётной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или её раздела)/МДК и учебному плану.

2.3.1. На каждой странице (развороте) зачётной книжке указывается учебный год, курс, фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью). Каждый разворот (семестр) зачётной книжки подписывается заместителем директора по УПР при условии выполнения учебного плана.

2.3.2. На левой стороне зачётной книжки фиксируются результаты экзаменов по дисциплинам/МДК. На правой стороне – зачётов и дифференцированных зачётов («5» - отлично, «4» - хорошо, «3» - удовлетворительно) по дисциплинам/МДК, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены учебным планом.

Семестровые оценки по тем дисциплинам, по которым учебным планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре в зачётную книжку не проставляются (только в сводную семестровую ведомость).

2.3.3. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачёте преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины/МДК и **общее** количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на студента), включая часы на самостоятельную работу.

Для переходящих с семестра на семестр дисциплин общее количество часов указывается в соответствии с рабочей программой по дисциплине.

2.3.4. Наименование учебной дисциплины/МДК в зачётной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в учебном плане, сокращения наименования дисциплины/МДК при внесении записи в зачётную книжку не допускаются.

2.3.5. Неудовлетворительная оценка в зачётную книжку не проставляется.

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

2.4. Оценки за курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведённых страницах зачётной книжки.

Указываются:

- наименование учебной дисциплины/МДК;
- тема курсовой работы (проекта);

- оценка;
- дата сдачи;
- подпись преподавателя;
- Ф.И.О. (инициалы) преподавателя.

Указанные сведения заверяются подписью заместителя директора по УПР.

2.5. Обучающийся, успешно выполнивший учебный план за соответствующий курс, переводится на следующий курс, о чём в зачётной книжке делается запись:

Студент Смирнов О.А. переведён на 2 курс.

2.6. Преподавателем, принимающим отчёт по практике, на специально отведённых страницах заносятся сведения о прохождении обучающимся всех этапов и видов учебной, производственной и преддипломной практики:

- курс;
- семестр;
- наименование вида практики;
- место проведения практики;
- продолжительность практики;
- оценка;
- дата;
- Ф.И.О. (инициалы) руководителя практики от организации;
- Ф.И.О. (инициалы) руководителя практики от образовательной организации.

Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности.

2.7. Исходя из вида государственной итоговой аттестации (ГИА) секретарём Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачётной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

Запись о допуске к ГИА в зачётной книжке оформляется заместителем директора по УПР и скрепляется печатью.

2.8. После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачётную книжку секретарём ГЭК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, дата и номер протокола ГЭК.

По книге регистрации выдачи дипломов проставляется серия и номер выданного выпускнику диплома, регистрационный номер и дата выдачи.

Данные сведения заверяются подписью директора колледжа с расшифровкой и печатью.

3. Порядок хранения зачётной книжки

3.1. При получении диплома о среднем профессиональном образовании

зачётная книжка сдаётся в учебную часть, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

3.2. В случае выбытия обучающегося из колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другую образовательную организацию) зачётная книжка сдаётся в учебную часть. Взамен выдаётся академическая справка установленного образца.

Положение рассмотрено на заседании методического совета колледжа

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20____ г.

Положение принято решением педагогического совета колледжа

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20____ г.