

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«ЩЕРБИНОВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

П Р И К А З

от «10» августа 2023 г.
станция Старощербиновская

№ 01-4/105-1

Об утверждении Положения о зачетной книжке

На основании требований Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770 – КЗ «Об образовании в Краснодарском крае», в соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», **П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить Положение о зачетной книжке, как локальный акт техникума.
2. Сотрудникам техникума в повседневной деятельности руководствоваться и строго выполнять требования утвержденного локального акта.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.
4. Приказ довести до всех обучающихся и сотрудников

Директор
ГБПОУ КК ЩИТ



А.А. Гребенник



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КК ЩИТ
А.А. Гребенник

«20» марта 2023 год

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«ЩЕРБИНОВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о зачетной книжке обучающегося (далее - Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.07.2016); приказа Министерства образования и науки РФ 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 Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации, от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».

1.2. Данное Положение вводится с целью регламентации формы и процедуры ведения зачетной книжки обучающегося как учебного документа, предназначенного для фиксации результатов освоения основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих или специалистов среднего звена.

1.3. В соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», «для всех учебных дисциплин и профессиональных модулей, в т. ч. введенных за счет вариативной части ОПОП, обязательна промежуточная аттестация по результатам их освоения в виде зачета, дифференцированного зачета или экзамена (в т.ч. квалификационного), результаты которой должны фиксироваться в зачетной книжке.

1.4. Зачетная книжка используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе.

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

1.6. Зачётная книжка не может служить документом для приёма в другое образовательное учреждение и для перезачёта дисциплин в другом образовательном учреждении.

2. Структура зачетной книжки

2.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- форзац;
- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации за семестр;
- курсовые работы (проекты);
- практика;
- результаты государственной итоговой аттестации;
- защита выпускной квалификационной работы;
- государственный экзамен;
- решение о присвоении квалификации.

3. Инструкция по заполнению зачетной книжки

3.1. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки клеится фотография обучающегося и заверяется печатью образовательного учреждения. Под фотографией обучающийся ставит свою личную подпись.

3.2. При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются:

- полное наименование учредителя (Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края);
- наименование образовательной организации (ГБПОУ КК «Щербиновский индустриальный техникум»);
- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;

- фамилия, имя, отчество обучающегося (без сокращений);
- код и название специальности/профессии (без сокращений);
- форма обучения (очная, заочная);
- дата и номер приказа о зачислении обучающегося в техникум;
- дата выдачи зачетной книжки.

Все записи на данной странице заверяются подписью директора техникума и печатью.

3.3. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела).

3.4. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) студентом указывается фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью); учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану).

3.5. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных и квалификационных) по учебным дисциплинам (УД), междисциплинарным курсам (МДК) и профессиональным модулям (ПМ), на правой

стороне – результаты зачетов и дифференциальных зачетов (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены учебным планом).

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.

3.6. При выставлении оценки за экзамен и дифференцированный зачет преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины. При выставлении оценки по любой из форм аттестации наименование УД/МДК/ПМ в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой УД/МДК/ПМ в учебном плане; сокращения наименования УД/МДК/ПМ при внесении записи в зачетную книжку не допускаются.

3.7. Наименования дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указываются после слов «Комплексный экзамен». В графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение всех представленных на экзамене дисциплин. Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин, входящих в экзамен.

3.8. Общее количество часов должно соответствовать учебному плану (максимальная учебная нагрузка на обучающегося), включая часы на самостоятельную работу. Для УД/МДК, которые реализуются в течение нескольких семестров, в каждом из которых учебным планом предусмотрена форма аттестации, количество часов выставляется в соответствии с календарно - тематическим планом.

3.9. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

3.10. Оценки по дисциплинам, по которым в данном семестре учебным планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации, в зачетной книжке не выставляются.

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

3.12. Оценки за выполненные в период обучения в техникуме индивидуальные проекты по учебным дисциплинам, курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. При этом указываются:

- наименование учебной дисциплины;
- тема индивидуального проекта по учебной дисциплине, курсовой работы (проекта);
- оценка;
- дата;
- подпись преподавателя;
- Ф.И.О. преподавателя.

Указанные сведения заверяются подписью классного руководителя/мастера производственного обучения группы с расшифровкой подписи,

подписью заместителя директора по учебной работе с расшифровкой подписи и печатью.

3.13. Обучающиеся, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись: напр., студент Иванов И.И. переведен на 3 (третий) курс.

3.14. В зачетную книжку на специально отведенных страницах руководителем практики, заносятся сведения о прохождении обучающимся всех этапов и видов практики:

курс;

семестр;

наименование вида практики;

место проведения практики с указанием профессии (должности);

продолжительность практики (общее количество часов);

присвоенная квалификация и разряд по рабочей профессии/ в случае отсутствия разряда выставляется оценка;

дата;

Ф.И.О. руководителя практики от организации;

Ф.И.О. руководителя практики от техникума;

подпись руководителя практики (ставится рядом с ФИО).

Наименование этапов практики должно соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности/профессии, а также ФГОС СПО и Положению об организации и проведении учебной и производственной практик.

3.15. Сведения о присвоении квалификации и разряде по рабочей профессии заносятся в зачетную книжку при условии получения соответствующего документа.

3.16. В соответствии с видом Государственной итоговой аттестации (ГИА) секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Результаты государственной итоговой аттестации. Выпускная квалификационная работа», «Защита выпускной квалификационной работы», «Государственный экзамен», «Решение государственной экзаменационной работы». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

3.17. Даты на соответствующих страницах зачетной книжки должны соответствовать расписанию ГИА и протоколам ГЭК.

3.18. За 5 дней до проведения ГИА оформляется допуск к ней студента. Записи о допуске к ГИА утверждаются заместителем директора по учебно-производственной работе и заверяются печатью.

3.19. 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.

3.20. Номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи заполняются в учебной части на основании записи в книге регистрации выдачи дипломов. Данные сведения заверяются подписью директора техникума 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 также заверяет исправления подписью и печатью техникума.

4.2. Перед началом сессии каждого семестра зачетная книжка выдается на руки обучающимся.

4.3. Титульный лист книжки заполняется мастером производственного обучения (классным руководителем) группы.

4.4. На каждом листе книжки обучающийся прописывает свою фамилию, имя и отчество.

4.5. Обучающийся обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, проводящему дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине, указанной в графике проведения промежуточной и итоговой аттестации.

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

4.7. Успеваемость студента оценивается следующими оценками:

5 отлично (отл.);

4 хорошо (хор.);

3 удовлетворительно (удовл.);

зачтено (зачет).

4.8. В графе «Дата» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год – 00.00.00 г.

4.9. Выставленная оценка подтверждается подписью преподавателя, проводившего зачет или экзамен. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.

4.10. В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест. (На незаполненных строках ставится символ X)

5. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

5.1. В случае потери или порчи зачетной книжки выдается дубликат на основании приказа директора техникума. Для получения дубликата зачет-

ной книжки обучающийся пишет заявление на имя директора техникума, 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 обучающегося за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры.

6. Хранение зачетной книжки

6.1. В межсессионный период книжка хранится у секретаря учебной части.

6.2. В случае выбытия обучающегося из техникума до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в учебную часть, взамен выдается академическая справка.

6.3. При получении диплома об окончании техникума зачетная книжка сдается выпускником в учебную часть, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

Разработано
Юриисконсультотм



А.В. Бятец