

РАССМОТРЕНО

на заседании Общего собрания
БПОУ «Усть-Заостровский СТ»
Протокол № 1 от «15» февраля 2023г.

ПРИНЯТО:

на заседании Педагогического совета
БПОУ «Усть-Заостровский СТ»
Протокол № 2 от «16» февраля 2023г.
На заседании студенческого совета
БПОУ «Усть-Заостровский СТ»
Протокол № __ от «__» февраля 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ «Усть-Заостровский СТ»

О.В. Васильева
Приказ № 45 от «22» февраля 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о зачетной книжке

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основе следующих нормативных документов:
- Закона РФ «Об образовании Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ;
 - Приказа Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - Приказа Минобрнауки России от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».
- 1.2. Настоящее положение разработано с целью регламентации процедуры ведения зачетной книжки обучающегося как составной части учебно-воспитательного процесса.
- 1.3. Зачетная книжка – это документ обучающегося, в котором фиксируются результаты освоения основной профессиональной образовательной программы специальности (профессии), на которую обучающийся зачислен приказом директора техникума.
- 1.4. Образцы зачетной книжки утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования
- 1.5. Бланки зачетных книжек изготавливаются централизованно на основании заявки секретаря учебной части в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся. Полученные из типографии бланки зачетных книжек хранятся у секретаря учебной части.
- 1.6. Оформление, выдача зачетных книжек в соответствии с настоящим Положением возлагается на секретаря учебной части.
- 1.7. Контроль над оборотом бланков зачетных книжек возлагается на бухгалтера техникума.
- 1.8. Зачетная книжка выдается бесплатно студентам, зачисленным в техникум в соответствии с правилами приема на первый курс или в порядке перевода/восстановления из других образовательных учреждений, но не позднее 30 ноября текущего года.
- 1.9. Зачетная книжка вводится с целью:
- самоорганизации учебной деятельности обучающихся, своевременного информирования родителей о ходе и качестве прохождения обучающимся зачетных и экзаменационных испытаний;
 - быстрого и удобного мониторинга учебной деятельности.
- 1.10. Зачетная книжка является внутренним документом. Кроме того, зачетная книжка является частью личного дела обучающегося техникума.
- 1.11. В случае потери зачетной книжки выдается дубликат на основании личного заявления обучающегося и приказа директора техникума. На титульном листе зачетной книжки 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 зачетных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.
- 1.12. В случае выбытия обучающегося из образовательного учреждения до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть техникума. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение.
- 1.13. При получении диплома об окончании техникума зачетная книжка сдается в архив техникума и хранится в личном деле обучающегося.
- 1.14. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, шариковой ручкой, чернилами синего или черного цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в порядке, установленном в п.4. настоящего Положения, в зачетной книжке не допускаются.

2. Структура и заполнение зачетной книжки

2.1. Форзац. В левом верхнем углу клеивается фотография обучающегося, ставится печать техникума, внизу располагается подпись обучающегося.

2.2. Титульный лист. На титульном листе стр. 3 (Приложение № 1) указывается номер выданной зачетной книжки (поименный номер обучающегося), фамилия, имя и отчество обучающегося, код, наименование специальности (профессии), форма обучения, дата и номер приказа о зачислении. Внизу страницы ставится подпись директора, указываются её фамилия и инициалы, дата выдачи зачетной книжки.

Исправления на титульном листе зачетной книжки допускаются в случае смены обучающимся фамилии, имени, отчества, а также при переводе с одной специальности/профессии на другую на основании приказа директора техникума.

Исправления вносятся в следующем порядке:

- неправильная запись зачеркивается;
- сверху заносится верная запись.

2.3. Страницы первого и последующих семестров разбиты на две части. На странице 4 указывается учебный год, курс, а также список дисциплин, выносимых на экзамены. На странице 5 фамилия, инициалы обучающегося и дисциплины, заканчивающиеся дифференцированным зачетом. (Приложение 2)

Наименование учебной дисциплины в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в рабочем учебном плане. Сокращения наименования дисциплины при внесении записи в зачетную книжку не допускаются. Если перечень дисциплин не входит в графу «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)», то его печатают и клеивают в соответствующую графу.

В графе «Общее количество часов» указывается максимальное количество часов, отведенного на изучение предмета, курса, дисциплины (модуля), МДК в учебном плане по специальности/профессии.

В зачетную книжку заносятся только предусмотренные записи. Оценка «неудовлетворительно» и отметка «не зачтено» не заносятся в зачетную книжку обучающегося. «Оценка» указывается арабской цифрой и в скобках прописью: например 5 (отл.); 4 (хор.); 3 (удовл.). Дата сдачи экзамена или зачета указывается в формате дд.мм.гг. Оценка и дата экзамена или зачета выставляется согласно протоколам экзаменов или ведомостям дифференцированного зачета.

Результаты промежуточной аттестации за семестр и учебный год заверяются подписью заместителя директора. Секретарь учебной части делает запись о переводе обучающегося на следующий курс обучения, указывая фамилию и инициалы обучающегося.

2.4. Учебным планом по специальности 35.02.07 Механизация сельского хозяйства очной формы обучения предусмотрено выполнение курсового проекта (работы). В зачетной книжке на развороте страниц 20-21 указывается: наименование учебной дисциплины или МДК, тема курсового проекта (работы), оценка например 5 (отл.); 4 (хор.); 3 (удовл.), дата сдачи, подпись преподавателя, фамилия преподавателя.

2.5. Учебными планами по профессиям очной формы обучения предусмотрено выполнение индивидуального проекта и его защита (другая форма контроля). В зачетной книжке на специально отведенном вкладыше: наименование учебной дисциплины, тема индивидуального проекта, оценка, полученная на защите например 5 (отл.); 4 (хор.); 3 (удовл.), дата сдачи, подпись преподавателя, фамилия преподавателя (Приложение 3) .

2.6. В соответствии с учебным планом предусмотрен период для прохождения производственной практики. В зачетной книжке на развороте страниц 22-23 и 24-25 указывается: курс, семестр, наименование вида практики (ПП 01, ПП 02 и т.д.), общее количество часов. Эти данные берутся из учебного плана по профессии/специальности. Место проведения практики, присвоенная квалификация, разряд/оценка, Ф.И.О. руководителя практики от организации, Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации берется из дневника производственной практики. (Приложение 3)

2.7. Раздел «Результаты государственной итоговой аттестации» страница 26 для ППКРС в строке «Вид выпускной квалификационной работы» прописываем ВПКР (выпускная практическая квалификационная работа) и ПЭР (письменная экзаменационная работа). Далее

указываем темы ВПКР и ПЭР и руководителей, согласно приказу о закреплении тем ВПКР и ПЭР. (Приложение 4)

Раздел «Результаты государственной итоговой аттестации» для ППССЗ в строке Вид выпускной квалификационной работы прописываем дипломная работа или дипломный проект. Далее указываем тему и руководителя дипломной работы или проекта, согласно приказу о закреплении темы дипломной работы или проекта. (Приложение 5)

2.7. В разделе «Защита выпускной квалификационной работы» страница 27 указывается фамилия, имя, отчество студента полностью. Допущен к защите дата записывается по приказу, заверяется подписью заместителя директора по учебно-производственной работе. В строке «Дата защиты» прописываем дату выполнения ВПКР и ниже дату защиты ПЭР согласно приказу о проведении ГИА. В строке «Оценка» указываем оценку арабской цифрой (и прописью) выполнения ВПКР и ниже оценку защиты ПЭР согласно протокола сдачи ВПКР и ПЭР. Страница заверяется подписью и расшифровкой председателя ГЭК.

2.8. Раздел «Государственный экзамен» страница 28 не заполняется.

Раздел «Решением государственной экзаменационной комиссии» страница 29 указывается дата и номер сводного протокола ГЭК, полностью фамилия, имя, отчество студента, присвоенная квалификация. Указывается информация о дипломе СПО его серия, номер, регистрационный номер, дата выдачи. Информация заверяется руководителем образовательной организации (подпись и расшифровка), ставится печать образовательного учреждения. (Приложение 6)

3. Хранение зачетной книжки.

3.1. Ответственность за ведение и заполнение зачетной книжки студента возлагается на куратора группы. В период между зачетами и экзаменами зачетные книжки группы хранятся у секретаря.

3.2. Перед началом зачетов каждого семестра книжка выдается на руки студентам.

3.3. Студент обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, организующему дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине, указанной в расписании.

3.4. Преподаватель, организующий дифференцированный зачет (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.

3.5. По окончании каждого семестра куратор группы проверяет информацию в разделе «Результаты промежуточной аттестации» зачетной книжки на предмет соответствия действительности оценок, сверяя с протоколами экзаменов и ведомостями дифференцированных зачетов.

3.6. По завершении периода сдачи зачетов и экзаменов, зачетные книжки передаются куратором группы заместителю директора по учебной работе, который заверяет результаты семестров.

3.7. Секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы 26-29) зачетной книжки.

3.8. После окончания учебного заведения Зачетная книжка студента хранится в его личном деле 3 года, затем передается в архив для хранения.

4. Записи о повторной сдаче экзаменов (зачётов), исправления

4.1. Оценки, полученные студентами при повторной сдаче экзаменов (зачётов), проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения данной дисциплины путем повторной записи наименования дисциплины на свободной строчке.

В случае необходимости исправлений преподаватель, по согласованию с заместителем директора по учебно-производственной работе, вносит их в следующем порядке:

- неправильная запись зачеркивается;
- дублируется в свободной строке либо на полях данного семестра;

делается запись «Исправления в строке _ действительны», исправление заверяется подписью лица, внесшего изменения;

Исправления в зачетной книжке заверяются подписью преподавателя. Директор также заверяет исправления подписью и печатью образовательного учреждения.

- проставляется дата внесения изменений.

Если в столбце «количество часов» допущена ошибка, то мастер производственного обучения или преподаватель может её исправить двумя способами:

- сделать правильную запись, используя корректор;
- внести верную запись через дробь, с неверной зачеркнув последнюю.

Образец оформления в Приложении 7.

Исправления на третьей странице зачетной книжки допускаются в случае смены студентом Ф.И.О., а также при переводе с одной формы обучения на другую на основании приказа директора техникума. Исправления вносятся мастером производственного обучения в следующем порядке:

- неправильная запись зачеркивается;
- сверху заносится верная запись.

Другие исправления, не указанные в данном положении, выполняются с разрешения и по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

Пример оформления третьей страницы зачетной книжки

Министерство образования Омской области

(учредитель)

**Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области
«Усть-Заостровский сельскохозяйственный техникум»**

(наименование образовательного учреждения)

ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № 20462

Иванов

(фамилия, имя, отчество(последнее при наличии) студента)

Иван Иванович

Специальность 08.01.08 *Мастер строительных отделочных работ*

Программирование в компьютерных системах

Форма обучения *очная*

Зачислен приказом от «01» 09.. 2022 г. № 21-к

Руководитель

Васильева О.В.

**Образовательного
учреждения или иное
уполномоченное им
должностное лицо**

(подпись)

(Ф.И.О.)

«01» 09. 2022

(дата выдачи зачетной книжки)

Пример оформления раздела «Практики»

Практика

Левая сторона стр. 22

Курс	Семестр	Наименование вида практики	Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)	Общее количество часов
2	4	ПП ПМ. 02	ООО «СМУ - 1»	72
		ПП ПМ 05	ООО «СМУ - 1»	72
3	6	ПП ПМ. 01	ООО «СМУ - 1»	180
		ПП ПМ 03	ООО «СМУ - 1»	72

Правая сторона стр. 23

Иванов И. И.
(Ф.И.О. студента)

Присвоенная квалификация, разряд/ оценка	Дата	Фамилия И.О. руководителя практики от предприятия	Фамилия И.О. руководителя практики от колледжа	Подпись руководителя практики от образовательной организации
5 (отл.)	13.11.22	Федин О.В.	Сидоров В.В.	
5 (отл.)	27.11.22	Гаврилов К.Ю.	Васильева Т.П.	
5 (отл.)	21.04.22	Федин О.В.	Сидоров В.В.	
5 (отл.)	25.05.22	Гаврилов К.Ю.	Васильева Т.П.	

Заместитель руководителя _____ (подпись)

Пример оформления раздела «Результаты государственной итоговой аттестации»
Страница 26

Выпускная квалификационная работа

Вид выпускной квалификационной работы: ВПКР, ПЭР

Тема Выполнение отделки колонн плитами и плитками

(выпускной квалификационной работы)

Технология отделки колонн плитами и плитками

Руководитель

выпускной квалификационной работы Горелова А.В.

(Ф.И.О.)

(подпись)

Гульпак А.Е.

(Ф.И.О.)

(подпись)

Страница 27

Защита выпускной квалификационной работы

Студент Иванов Иван Иванович

(фамилия, имя и отчество(последнее при наличии))

допущен(а) к защите «15» 06. 2022 г.

Заместитель руководителя Васильева О.В.

м.п. (подпись, Ф.И.О.)

Дата защиты «22»06. 2022 г.

«27»06. 2022 г.

Оценка: 4(хорошо);5(отлично)

Председатель государственной

экзаменационной комиссии Бычков А.Г.

(подпись, Ф.И.О.)

Пример оформления раздела «Результаты государственной итоговой аттестации»
Страница 26

Выпускная квалификационная работа

Вид выпускной квалификационной работы: дипломный проект

Тема Разработка технологического процесса изготовления детали «Втулка»

(выпускной квалификационной работы)

Руководитель

выпускной квалификационной работы Иванов И.Р.

(Ф.И.О.)

(подпись)

Страница 27

Защита выпускной квалификационной работы

Студент Петров Сергей Владимирович

(фамилия, имя и отчество(последнее при наличии))

допущен(а) к защите «20»06. 2015 г.

Заместитель руководителя Ноженко О.В.

м.п. (Ф.И.О.)

(подпись)

Дата защиты «22»06. 2022 г.

Оценка: 4 (хорошо)

Председатель государственной

экзаменационной комиссии Босакевич О.М.

(подпись, фамилия И.О.)

**Пример оформления раздела
«Решение государственной экзаменационной комиссии»**

Решением Государственной экзаменационной комиссии

от «27» июня 2022 г. (протокол № 2)

Студенту _____ Иванову Иван Ивановичу _____
(фамилия, имя и отчество (последнее при наличии))

присвоена квалификация _____ Облицовщик-плиточник, штукатур _____

Выдан диплом о среднем профессиональном образовании

Серия и номер 115524 1628525 регистрационный 146

от «30» 06. 2022 г.

Руководитель образовательного учреждения _____ Васильева О.В.
м.п. (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 7

Пример оформления записи об исправлении

Наименование учебной дисциплины	Общее количество часов	Оценка	Дата	Подпись	Ф.И.О. преподавателя
Основы философии.	41	5(отл)	21.12.22		Петров В.В.
		4(хор)			
История	88/132	Отлично	28.12.22		Сидоров А.А.

Исправления в строке 1 действительны. 12.01.2022 _____

подпись преподавателя

Директор БПОУ «Усть-Заостровский СТ» _____ Васильева О.В.
М.П.