

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение Республики Крым
«Евпаторийский техникум строительных
технологий и сферы обслуживания»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГЕПОУ РК «ЕТСТСО»

Н.Л.Худикова

«18» августа 2020



ПОЛОЖЕНИЕ

п.ч.з. № пр. № 68 от 18.08.2020

Евпатория

О зачетной книжке студента

Настоящее положение о порядке заполнения, ведения и выдачи студентам зачетных книжек разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 N 240 "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования";
- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования".

Положение является локальным нормативным актом техникума.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, не позднее чем за месяц до начала промежуточной аттестации.
- 1.2. Зачетные книжки для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в техникуме, выдаются бесплатно.
- 1.3. Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточных аттестаций, всем видам практики, государственной (итоговой) аттестации
- 1.4. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой пастой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.
- 1.5. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» и подписью лица, внесшего изменения. Вносить изменения в зачетную книжку имеют право преподаватель, ведущий соответствующую дисциплину или МДК, практику, а также заведующий учебной частью. Правильная запись производится в первой пустой строке на соответствующей странице зачетной книжки.
- 1.6. Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели, руководители производственной практики, классный руководитель группы.
- 1.7. Выдача зачетных книжек регистрируется в журнале учета выданных зачетных книжек, где указывается дата вручения зачетной книжки, фамилия, имя, отчество студента, ставится подпись студента. Ответственность за ведение данного журнала возложена на заведующего учебной части. Нумерация зачетных книжек единая для техникума
- 1.8. Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несет заведующий учебной части.

2. ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

- 2.1. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки клеивается фотография студента и заверяется печатью техникума, под фотографией студент ставит личную подпись.

2.2. При заполнении зачетной книжки указывается:

- номер зачетной книжки;
- фамилия, имя, отчество студента (в именительном падеже)
- код и название профессии;
- форма обучения (очная, очно-заочная, заочная);
- дата и номер приказа о зачислении студента на обучение в техникум;
- дата выдачи зачетной книжки (по книге выдачи зачетной книжки);
- подпись директора техникума.

Номер зачетной книжки формируется с учетом года поступления, сокращенного названия группы, номера учебной группы, порядкового номера в Поименной книге. Например: 16ПК59385, где 16 - год поступления, ПК - сокращенное название группы (Повар, кондитер), 59 - номер учебной группы, 385 - порядковый номер в Поименной книге.

Классным руководителем или мастером производственного обучения производится запись в Журнале регистрации выдачи зачетных книжек (Приложение 1, образец 1), который хранится в учебной части техникума.

2.3. На каждой странице с левой стороны разворота зачетной книжки классным руководителем или мастером производственного обучения группы указывается учебный год, курс (I- IV), порядковый номер семестра (по возрастающей (I- VIII), фамилия, имя студента (полностью).

2.4. Каждый разворот зачетной книжки при условии выполнения учебного плана подписывается заведующим учебной частью.

2.5. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных), на правой стороне – зачетов и дифференцированных зачетов (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим 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.

2.6. При комплексном экзамене (зачете) по двум или нескольким дисциплинам, междисциплинарным курсам в графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение, представленных на экзамене (зачете) дисциплин, междисциплинарных курсов.

2.7. Список дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей с указанием общего количества часов в семестре, форм контроля знаний и Ф.И.О. преподавателей составляется заведующим учебной частью и доводится до сведения классных руководителей, мастеров производственного обучения.

2.8. Преподаватели, сдаваемого учебного предмета, мастера производственного обучения заполняют столбцы графы «Наименование учебной дисциплины», «Общее количество часов», «Ф.И.О. преподавателя». В графе «Наименование учебной дисциплины», указывается:

— для учебных дисциплин: на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом.

— для профессиональных модулей /междисциплинарных курсов: на одной или двух строках записывается индекс профессионального модуля/ междисциплинарного курса в соответствии с рабочим учебным планом (например, ПМ.01; МДК 01.01), наименование профессионального модуля/ междисциплинарного курса записывается в соответствии с рабочим учебным планом.

Наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в рабочем учебном плане. Допускаются общепринятые в русском языке сокращения. (Например: рус. язык; матем.; ин.язык). При необходимости записи можно переносить на следующую строку.

2.9. Наименования дисциплин, междисциплинарных курсов, входящих в состав комплексного экзамена (зачета), указываются в скобках после слов «Комплексный экзамен» («Комплексный зачет»).

2.10. Результаты оценки промежуточной аттестации студента отмечаются в графе «Оценка» следующим образом: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), зачтено. В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), «зачтено» (зачет) (зач.) Оценки проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру

изучения дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется. Неудовлетворительная оценка 2 (неуд.) проставляется только в зачетно-экзаменационной ведомости, учебном журнале группы. Неявка на экзамен также отмечается только в зачетно-экзаменационной ведомости в графе «не явился».

2.11. На нечетных страницах зачетной книжки в разделе «Результаты промежуточной аттестации (экзамены, комплексные экзамены)» фиксируются результаты экзаменов по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям (в том числе комплексных), на четных страницах в разделе «Результаты промежуточной аттестации— зачетов (в том числе комплексных) по дисциплинам и междисциплинарным курсам».

2.12. В случае восстановления в число студентов или при зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации при пересчете оценок по отдельным дисциплинам, МДК и модулям записи в зачетной книжке о выполнении учебного плана, сданных зачетах и экзаменах производятся на основании подлинных документов (ведомостей промежуточной аттестации) преподавателями, принимающими зачет или экзамен в данный момент на основании заявления студента.

2.13. Оценка, полученная студентом по результатам сдачи комплексного зачета по нескольким учебным дисциплинам, дифференцированного зачета или комплексного экзамена по нескольким учебным дисциплинам, МДК, разделам МДК, комплексного экзамена по профессиональному модулю ставится единая.

2.14. Оценка за экзамен (квалификационный) по итогам освоения профессионального модуля заверяется подписями всех членов экзаменационной комиссии.

2.15. Оценка, полученная студентом при пересдаче экзамена или зачета, (комплексного экзамена (зачета)), с целью повышения уровня знаний, проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором данная форма промежуточной аттестации предусмотрена рабочим учебным планом.

(Пример: Пересдача «Наименование дисциплины» - оценка - подпись преподавателя с расшифровкой).

2.16. В графе «Дата» проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате: число, месяц, год арабскими цифрами, (например, 02.06.16).

2.17. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись классным руководителем, мастером производственного обучения.

2.18. В зачетную книжку, на специально отведенных страницах, руководителем практики заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов практики, предусмотренных рабочим учебным планом: курс, семестр, наименование практики (УП №., ПП №.), место проведения практики, продолжительность практики (общее количество часов/у.ед), наименование профессии, специальности; присвоенные квалификация и разряд по рабочей профессии, дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики от организации и руководителя практики от образовательной организации.

2.19. Наименования практики должны строго соответствовать наименованиям, указанным в рабочем учебном плане по профессии, специальности.

2.20. Записи результатов сдачи итоговых испытаний вносятся в развороты «Результаты государственной итоговой аттестации» в соответствии с испытаниями, предусмотренными учебным планом.

«Вид выпускной квалификационной работы» указывается: «Дипломный проект» - для студентов, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена;

«Выпускная квалификационная практическая работа и письменная экзаменационная работа»- для студентов, осваивающих программы подготовки квалифицированных рабочих.

«Тема» - название темы в соответствии с приказом директора об утверждении тем выпускных квалификационных работ;

«Руководитель выпускной квалификационной работы» - инициалы и фамилия руководителя в соответствии с приказом директора.

В разделе «Защита выпускной квалификационной работы (дипломного проекта)» производится запись:

В строке «Студент» записываются ФИО студента в именительном падеже;

В строке «Допущен к защите» ставится дата приказа о допуске студента к защите.

Дата записывается: число, месяц, год – двузначным числом;

В строке «Заместитель руководителя» ставится подпись, инициалы и фамилия, заведующего учебной частью и печать техникума;

В строке «Дата защиты» указывается дата защиты, совпадающая с протоколом заседания Государственной экзаменационной комиссии. Дата записывается: число, месяц, год – двузначным числом;

В строке «Оценка» – (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно);

В строке «Председатель государственной экзаменационной комиссии» ставит подпись Председатель, указываются его инициалы и фамилия.

В разделе «Решение государственной экзаменационной комиссии» производится запись:

Дата записывается: число, месяц – двузначным числом, год – четырехзначным;

№ протокола соответствует Протоколу Государственной экзаменационной комиссии;

В строке «Студенту» записывается ФИО студента в дательном падеже;

В строке «присвоена квалификация» пишется квалификация в именительном падеже согласно Федеральному государственному образовательному стандарту;

В строке «Выдан диплом о среднем профессиональном образовании» указывается серия и номер бланка диплома и № диплома по книге регистрации;

«Дата выдачи» Дата записывается: число – двузначным числом, месяц – прописью, год – четырехзначным числом;

В строке «Руководитель образовательной организации» ставится подпись директора техникума, пишутся его инициалы и фамилия, ставится печать техникума.

2.21. Разделы «Государственная итоговая аттестация», «Защита дипломного проекта» – заполняются секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

Председатель ГЭК, расписывается в соответствующих строках.

2.22. В разделе «Решение государственной экзаменационной комиссии» заполняется секретарем ГЭК: дата, № протокола, инициалы и фамилия студента, наименование квалификации.

Строки «Выдан диплом о среднем профессиональном образовании», «Дата выдачи» заполняется секретарем учебной части на основании журнала учета выдачи дипломов ставится подпись директора техникума и печать техникума.

3. ПРИ ПЕРЕВОДЕ И ВОССТАНОВЛЕНИИ СТУДЕНТА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

3.1. В случае если студент зачислен в техникум в порядке перевода из другой образовательной организации, классный руководитель/мастер производственного обучения заполняет строку «Зачислен приказом» с указанием даты приказа о зачислении студента в техникум в порядке перевода и номера приказа.

3.2. Студенту, зачисленному в техникум в порядке перевода из другого образовательного учреждения, выдается зачетная книжка. В зачетную книжку классный руководитель, мастер производственного обучения заносит оценки по всем дисциплинам и профессиональным модулям, полученные в предыдущем учебном заведении в соответствии с учебным планом по специальности (профессии) на основании Академической справки. Оценки ставятся на страницах соответствующих семестров без даты сдачи экзамена (зачета), с подписью заведующего учебной частью.

3.3. Студенту, восстановленному в Техникум, выдается новая зачетная книжка в установленном порядке. В зачетную книжку классный руководитель, мастер производственного обучения заносит оценки по всем дисциплинам и профессиональным модулям, полученные ранее в соответствии с учебным планом по специальности (профессии) на основании Академической справки. Оценки ставятся на страницах соответствующих семестров без даты сдачи экзамена (зачета), с подписью заведующего учебной части.

3.4. В случае перевода студента из другого образовательного учреждения зачетная книжка заполняется по тем же правилам с учетом следующих моментов:

дата выдачи зачетной книжки является датой соответствующего приказа директора о зачислении студента в порядке перевода;

3.5. При переводе студента с одного профиля на другой, с одной группы в другую выдается новая зачетная книжка. Ранее выданная зачетная книжка сдается в архив.

3.5. Порядок внесения изменений в зачетной книжке:

неправильная запись зачеркивается;
сверху или справа заносится верная запись;
исправление заверяется надписью «исправленному верить», подписью заведующего учебной частью и печатью.

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

4.1. В случае утери, порчи и т.п. зачетной книжки для получения дубликата студент должен подать на имя директора техникума заявление о выдаче дубликата. На этом заявлении заведующий учебной частью пишет ходатайство.

4.2. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора техникума.

4.3. Дубликат зачетной книжки заполняются в соответствии с разделом 2 и с учетом следующих моментов:

дата выдачи – дата выдачи дубликата;

на правой стороне зачетной книжки фиксируется курс, на котором студент обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения студента в дубликате зачетной книжки не указываются);

над названием техникума заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

4.4. Дубликат документа сохраняет регистрационный номер документа.

4.5. Студент расписывается о получении дубликата в учебной части в журнале регистрации зачетных книжек.

4.6. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки классным руководителем или мастером производственного обучения, только на основании подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

4.7. При необходимости заведующий учебной частью так же имеет право делать записи в соответствии с подлинниками документов. В графе «Подпись преподавателя» в этом случае делается отметка об использованном документе, например, «на основании экзаменационной ведомости». Данная отметка скрепляется подписью заведующего учебной частью и печатью техникума.

5. ПЕРЕДАЧА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ В АРХИВ.

5.1. По окончании обучения зачетная книжка сдается секретарем учебной части вместе с личным делом в архив, где хранится 75 лет.

5.2. В случае выбытия студента из техникума до окончания курса обучения зачетная книжка вместе с обходным листом сдается в учебную часть, откуда вместе с личным делом передается в архив, где хранится 75 лет. На основании приказа об отчислении из техникума секретарь учебной части выдает студенту академическую справку установленного образца по его требованию. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другую образовательную организацию и для перезачета дисциплин в другой образовательной организации.

Заведующий учебной частью



С.Н.Калиберда

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
педагогического совета

от 30.06.2020г № 18

Лист регистрации ознакомления

с Положением о зачетной книжке студента ГБПОУ РК «ЕТСТСО»

Должность	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Подпись
1	2	3	4

Лист регистрации изменений

с Положением о зачетной книжке студента ГБПОУ РК «ЕТСТСО»

№ изм.	Номера листов (страниц)				Всего листов в докуме нте	№ документ а	Вход. № сопров. док. и дата	Подп ись	Дата
	измене нных	замене нных	новых	аннулиро ванных					

Образцы оформления журналов регистрации студенческих документов и дубликатов

Образец 1

Заголовки граф журнала регистрации выдачи студенческих документов

Регистрационный	Ф.И.О. студента	Подпись студента в получении зачетной книжки	Дата получения зачетной книжки

Образец заявления о выдаче дубликата зачетной книжки

Директору ГБПОУ РК «ЕТСТСО»

_____ Худиковой Н.Л.
студента _____

курса _____ группы _____

Заявление

Прошу выдать мне дубликат зачетной книжки в связи с ее утратой (порчей).

Виза директора: _____ / _____ (подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 201_ г.

Виза зам. директора по УР: _____ / _____ (подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 201_ г.

Образец оформления зачетной книжки

<p>Место для фотографии</p> <p>М.П. печать техникума</p> <p>Подпись студента _____</p> <p>_____ 2016г. (дата выдачи зачетной книжки)</p>	<p><u>Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым</u> (учредитель) <u>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым</u> <u>«Евпаторийский техникум строительных технологий и сферы обслуживания»</u> (полное наименование организации осуществляющей образовательную деятельность)</p> <p>ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № 16ПК5989</p> <p><u>Иванов Иван Иванович</u> (фамилия, имя, отчество студента) Профессия: <u>19.01.17. «Повар, кондитер»</u> Форма обучения – <u>очная</u> Зачислен приказом от «15» августа 2016 г. № 13-УДЗ Руководитель _____ / <u>Худикова Н.Л.</u> организации (подпись) (ФИО) или иное уполномоченное им должностное лицо</p>
--	---