

Положение о порядке оформления, заполнения и хранения зачетной книжки обучающегося ГБПОУ КК НКРП

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке оформления, заполнения и хранения зачётной книжки обучающегося ГБПОУ КК НКРП (далее – Положение) определяет порядок оформления, заполнения, ведения и хранения зачётной книжки обучающегося в ГБПОУ КК НКРП, разработано на основе

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) 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»;
- Приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Положения о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования.

1.2 Настоящее Положение вводится с целью регламентации формы и процедуры ведения зачётной книжки студента как учебного документа, предназначенного для фиксации компетентностных результатов освоения основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена.

1.3 Зачётная книжка используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе.

1.4 Зачётная книжка выдаётся вновь принятым студентам в течение первого семестра, но не позднее, чем за месяц до начала сессии.

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

1.6 Требования настоящего положения обязательны для исполнения должностными лицами, выполняющими работу с зачетными книжками студентов.

2 Процедура подготовки и выдачи зачётных книжек

2.1 Заведующие отделениями получают зачетные книжки на складе колледжа согласно служебной записке и по разрешению директора колледжа. Количество получаемых зачетных книжек не может превышать число зачисленных студентов.

2.2 Каждому вновь принятому в колледж студенту выдается зачетная книжка установленного образца

2.3 Зачетные книжки выдаются обучающимся на отделениях и регистрируются в книге учета. Студенты удостоверяют факт получения зачетной книжки успеваемости путем подписи в книге регистрации.

Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения студента в колледже.

2.4 Зачетная книжка является студенческим документом, в котором отражается успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения.

3 Инструкция по заполнению зачётной книжки

3.1 Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, шариковой ручкой синего цвета. Подчистки, помарки в зачётной книжке не допускаются. Вносимые исправления заверяются подписью преподавателя в установленном порядке: текст «Исправленному верить» заверяется подписью зав. отделением и печатью учебной части.

Сокращения в зачётных книжках не допускаются.

В графе «Наименование дисциплины, междисциплинарного курса, модуля» на одной или двух строках записывается наименование дисциплины в соответствии с учебным планом. В случае длинного наименования междисциплинарных курсов, профессиональных модулей допускается запись индекса междисциплинарного курса, профессионального модуля в соответствии с учебным планом (например, МДК 01.01, ПМ.01).

3.2 В зачетную книжку проставляются зачёты и оценки, полученные обучающимися по результатам промежуточной аттестации (в форме экзамена, комплексного экзамена, зачета, дифференцированного зачёта, экзамена по модулю, оценки по курсовым работам (проектам), прохождения учебной и производственной практик, а также результаты государственной итоговой аттестации.

3.3 Успеваемость студента определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». В зачетную книжку заносятся только положительные оценки. Неудовлетворительная оценка проставляется только в экзаменационной, зачетной и итоговой ведомостях. Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился».

3.4 Допускается пересдача экзамена/зачёта/дифференцированного зачёта в целях повышения оценки. В этом случае преподаватель делает новую

запись и в графе «Дата» проставляет число в соответствии с направлением, выданным на отделении за подписью заведующего отделением.

3.5 Заполнение страниц

На обороте обложки зачётной книжки:

- вклеивается фотография обучающегося и заверяется печатью колледжа;
- под фотографией обучающийся ставит личную подпись.

При заполнении страницы 1 указываются:

- полное наименование учредителя;
- полное наименование образовательной организации;
- номер зачётной книжки согласно книги регистрации;
- код и название специальности;
- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- форма обучения (очная, заочная);
- дата и номер приказа о зачислении обучающегося в колледж;
- дата выдачи зачётной книжки.

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

3.6 Результаты промежуточной аттестации

На каждом развороте зачётной книжки указываются учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество обучающегося.

На страницах зачётной книжки «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, в том числе комплексных, по учебным дисциплинам (УД), междисциплинарным курсам (МДК), профессиональным модулям (ПМ). На страницах «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» – результаты сдачи зачётов, дифференцированных зачётов, в том числе комплексных.

Оценки проставляются преподавателем на странице зачётной книжки, соответствующей семестру изучения УД, МДК, ПМ.

При выставлении оценок и отметке о зачётах преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы:

- полное наименование УД, МДК, ПМ, общее количество часов согласно учебному плану;
- в графе «Оценка» проставляется отметка в формате: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.); неудовлетворительная оценка 2 (неуд.) проставляется только в экзаменационной ведомости, журнале учебных занятий;
- в графе «Дата» проставляется дата фактической сдачи экзамена, зачёта, дифференцированного зачёта в формате: число, месяц, год;
- в графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводящего экзамен, зачёт, дифференцированный зачёт;
- в графе «Фамилия преподавателя» указывается полная фамилия преподавателя, фактически принимающего экзамен, зачёт, дифференцированный зачёт;

- наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, входящих в состав комплексного экзамена указывается после слов «Комплексный экзамен:»; в графе «Объем (в академических часах)» указывается общее количество часов, предусмотренных по каждой дисциплине в соответствии с учебным планом. Оценка по комплексному экзамену ставится по каждой УД, МДК;
- если учебным планом предусмотрена форма промежуточной аттестации «Комплексный дифференцированный зачет», то в зачетной книжке возможно сокращенная запись «Комплексный диф.зачет». Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, входящих в состав комплексного дифференцированного зачета указывается после слов «Комплексный диф.зачет:»; в графе «Объем (в академических часах)» указывается общее количество часов, предусмотренных по каждой дисциплине в соответствии с учебным планом. Оценка по комплексному дифференцированному зачету ставится по каждой УД, МДК;
- в случае, если учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается суммарное количество часов за период, предшествующий промежуточной аттестации или за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии);
- оценки, полученные обучающимся при повторной сдаче, проставляются на странице зачётной книжки, соответствующей семестру изучения УД, МДК с указанием фактической даты пересдачи.

Каждый разворот зачётной книжки при условии выполнения обучающимся учебного плана, подписывается классным руководителем группы, заместителем директора по учебной работе.

Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чём в зачётной книжке делается соответствующая запись: «Студент Иванов И.И. переведён на третий (четвёртый, пятый) курс и ставится печать учебной части.

3.7 Результаты выполнения курсовых проектов (работ)

В раздел «Курсовые проекты (работы)» в соответствии с приказом вносятся следующие данные:

- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, по которым предусмотрено выполнение КП/КР;
- тема КП/КР;
- результаты защиты курсовой работы/проекта с указанием даты в формате: число, месяц, год.

Результаты защиты заверяются подписью с указанием фамилии преподавателя, проводившего курсовой проект/работу.

Каждая страница данного раздела заверяется подписью заместителя директора по учебной работе и печатью учебной части.

3.8 Сведения о результатах прохождения практик

Результаты прохождения учебной/ производственной практик фиксируются на отдельных страницах с указанием курса, семестра, наименования вида практики, места прохождения практики, её продолжительности. Оценка проставляется в формате: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.). Дата проставляется в формате: число, месяц, год. В следующих графах указываются фамилия и инициалы руководителей практики от организации и от образовательной организации.

Сведения о присвоении квалификации и/или разряда по рабочей профессии заносятся в зачётную книжку при условии сдачи обучающимся экзамена квалификационного на основании протокола заседания экзаменационной комиссии.

3.9 Сведения о государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация выпускников включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (ВКР). На специально отведённых страницах секретарём учебной части указывается вид квалификационной работы, тема, фамилия, инициалы руководителя ВКР в соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ.

Накануне проведения государственной итоговой аттестации заведующий отделением оформляет приказом допуск обучающегося к защите с соответствующей записью в зачётной книжке. Запись о допуске утверждается заместителем директора по учебной работе.

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

В строке «Оценка» указывается отметка за защиту выпускной квалификационной работы. Оценка «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» пишутся полностью. Запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится.

Указанные сведения заверяются председателем ГЭК в формате: подпись, фамилия, инициалы.

Заведующий отделением проставляет серию и номер диплома, по книге регистрации выдачи дипломов – регистрационный номер и дату выдачи диплома. Указанные сведения заверяются директором колледжа и печатью.

4 Хранение зачётной книжки

4.1 Зачётная книжка хранится на отделении.

4.2 В случае выбытия обучающегося из образовательной организации до окончания курса обучения заполненная зачётная книжка сдаётся секретарём учебной части в отдел кадров и хранится в личном деле.

4.3 При получении диплома об окончании образовательной организации зачётные книжки сдаются выпускниками заведующему отделением. Заведующий отделением после соответствующих записей в зачётных книжках передаёт их в отдел кадров. Отдел кадров раскладывает их в личные дела, которые хранятся в архиве колледжа.

5 Выдача дубликата зачётной книжки

5.1 Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки. В случае их порчи или утраты студент немедленно обращается в отдел кадров.

5.2 Выдача дубликата зачётной книжки производится только по распоряжению директора колледжа. Основанием служит заявление обучающегося о потере, порче зачётной книжки.

5.3 Дубликат зачётной книжки выписывается на отделении. На первой странице зачётной книжки на верхнем поле справа делается запись «Дубликат». Номер проставляется согласно записи в книге выдачи зачётных книжек.

5.4 В дубликат зачётной книжки секретарем учебной части выставляются оценки за период обучения студента в колледже на основании зачётных, экзаменационных ведомостей и журналов учебных занятий.

Оценки заверяются преподавателями соответствующих дисциплин, междисциплинарных курсов, практик, проводивших зачеты, дифференцированные зачёты, экзамены.

Подписи за преподавателей, не работающих в колледже на момент выдачи дубликата, проставляются зав. отделением.

Сведения о сдаче экзамена по модулю заверяются председателем экзаменационной комиссии, действующей на момент выдачи дубликата зачётной книжки.

5.5 Дубликат зачётной книжки представляется заведующим отделением в отдел кадров.

5.6 Получение дубликата в отделе кадров колледжа обучающийся подтверждает личной подписью с указанием даты фактического получения дубликата в книге учёта выдачи дубликатов зачётных книжек.

6 Отчисление и перевод из других учебных заведений, перевод на иную образовательную программу в рамках одной образовательной организации

6.1 Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение.

В случае перевода обучающегося с одной образовательной программы на другую в зачетной книжке:

- на 1 странице в строке «Специальность» секретарь учебной части вносит номер приказа и специальность, на которую переведен студент;
- проставляются оценки по учебным дисциплинам, МДК, ПМ, по которым производится сдача или досдача учебного материала в связи с разницей учебных планов в части перечня дисциплин и количества учебных часов.

6.2 В случае перевода студента из другой образовательной организации в зачетную книжку студента вносятся записи о перезачтенных дисциплинах, как изученных, на основании академических справок и заверяются заведующей отделением. Названия перезачтенных УД, МДК, ПМ должны совпадать с наименованием УД, МДК, ПМ учебного плана соответствующей специальности.

6.3 В случае изменения фамилии обучающегося на 1 странице зачетной книжки в строке «Фамилия, имя, отчество студента» секретарь отделения вписывает новую фамилию студента с указанием приказа.

6.4 В случае выбытия студента из образовательного учреждения зачетная книжка сдается в отдел кадров колледжа.

Заместитель директора по УМР



Е.В. Кужилова

20 03 2023

СОГЛАСОВАНО

Юристконсульт



И.П. Константинова

20 03 2023

Протокол Общего собрания работников и представителей обучающихся от 20.03.2023
№ 6/н

Протокол заседания Управляющего совета колледжа
от 15.03.2023 № 7

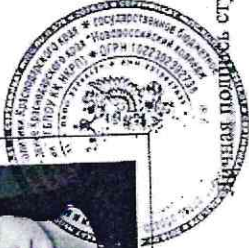
Протокол Совета по методическим вопросам от 17.03.2023 №10

Протокол заседания Студенческого совета колледжа
от 15.03.2023 № 6/н

Протокол заседания Первичной профсоюзной организации колледжа
от 20.03.2023 № 61

Приложение А
(обязательное)

Образец заполнения зачетной книжки

  М.П. _____ личная подпись студента <u>Васильев</u>	<u>Министерство образования, науки и молодежной политики КК</u> (учредитель) <u>ГБПОУ КК Новороссийский колледж радиоэлектронного приборостроения</u> (наименование профессиональной образовательной организации) ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № 0383 <u>Васильев Сергей Владимирович</u> (фамилия, имя, отчество, фамилия) _____ (фамилия, имя, отчество, фамилия) Специальность (наименование) <u>Радиоэлектронные приборы и аппаратура</u> Форма обучения <u>очная</u> Зачетная книжка № <u>0383</u> Директор _____ <u>И.В. Сузайнова</u> (имя, отчество, фамилия) _____ 20 <u>15</u> г. № <u>237</u> - <u>1</u> (дата выдачи зачетной книжки)
---	---

учебный год _____

Важнейшими промежуточной аттестации (экзамены)

Наименование дисциплины, специальности (курса, модуля)	Объем (в академических часах)	Оценка	Дата	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Роль и место философии в развитии культуры	18	4 (хорошо)	25.12.19	С.В.С.	С.В.С.
Философия культуры	42	4 (хорошо)	25.12.19	С.В.С.	С.В.С.
Мировая философия	42	4 (хорошо)	25.12.19	С.В.С.	С.В.С.

Классный руководитель группы
Зам. директора по учебной работе

Результаты промежуточной аттестации (зачёты, дифференцированные зачёты)

Наименование дисциплины, материала учебного курса, модуля	Объем (в академич. ед.)	Оценка	Дата	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Семейный курс учр	34	3,0	16.12.18	С.В.И.	Котляков А.
Бизнес-план	54	3,0	17.12.18	С.В.И.	Котляков А.
Маркетинг	74	3,0	21.12.18	С.В.И.	Котляков А.
Бизнес-план	34	3,0	11.01.19	С.В.И.	Котляков А.

Классный руководитель, группы
Зам. директора по учебной работе

2021 / 22 учебный год
Имя Фамилия Максим Владимирович
3 (фамилия, имя и отчество студента), 5 курс

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

Наименование дисциплины, междисциплинарного курса, модуля	Объем (в академических часах)	Оценка	Дата	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Математика	100	5 (оц)	22.12.21	[Подпись]	Федоткина Т.И.
Физика	100	5 (оц)	25.12.21	[Подпись]	Будыкина Т.И.
Химия	100	5 (оц)	26.12.21	[Подпись]	Будыкина Т.И.
Биология	100	5 (оц)	27.12.21	[Подпись]	Будыкина Т.И.
История	100	5 (оц)	28.12.21	[Подпись]	Будыкина Т.И.
Литература	100	5 (оц)	29.12.21	[Подпись]	Будыкина Т.И.
Иностранный язык	100	5 (оц)	30.12.21	[Подпись]	Будыкина Т.И.
Физическое воспитание	100	5 (оц)	31.12.21	[Подпись]	Будыкина Т.И.
Музыка	100	5 (оц)	01.01.22	[Подпись]	Будыкина Т.И.
Изобразительное искусство	100	5 (оц)	02.01.22	[Подпись]	Будыкина Т.И.
Технология	100	5 (оц)	03.01.22	[Подпись]	Будыкина Т.И.
Экономика	100	5 (оц)	04.01.22	[Подпись]	Будыкина Т.И.
Правоведение	100	5 (оц)	05.01.22	[Подпись]	Будыкина Т.И.
Информатика	100	5 (оц)	06.01.22	[Подпись]	Будыкина Т.И.
Обществознание	100	5 (оц)	07.01.22	[Подпись]	Будыкина Т.И.
Религия	100	5 (оц)	08.01.22	[Подпись]	Будыкина Т.И.
Этика	100	5 (оц)	09.01.22	[Подпись]	Будыкина Т.И.
Психология	100	5 (оц)	10.01.22	[Подпись]	Будыкина Т.И.
Педагогика	100	5 (оц)	11.01.22	[Подпись]	Будыкина Т.И.
Методика преподавания	100	5 (оц)	12.01.22	[Подпись]	Будыкина Т.И.
Профессиональное обучение	100	5 (оц)	13.01.22	[Подпись]	Будыкина Т.И.
Специальное обучение	100	5 (оц)	14.01.22	[Подпись]	Будыкина Т.И.
Образование	100	5 (оц)	15.01.22	[Подпись]	Будыкина Т.И.
Искусство	100	5 (оц)	16.01.22	[Подпись]	Будыкина Т.И.
Спортивные науки	100	5 (оц)	17.01.22	[Подпись]	Будыкина Т.И.

Классный руководитель группы
зам. директора по учебной работе

Результаты промежуточной аттестации
(зачёты, дифференцированные зачёты)

[illegible]

Классный руководитель группы
Зам. директора по учебной работе