

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ,
ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК
КГА ПОУ «ДИТК»

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
КГА ПОУ «ДИТК»

Протокол № 11 от «05» июня 2023г.

СОГЛАСОВАНО

Решением заседания Студенческого Совета
КГА ПОУ «ДИТК»

Протокол № 21 от «22» июня 2023г

УТВЕРЖДАЮ

директор КГА ПОУ «ДИТК»

В.Г. Матвеева

«05» июня 2023г.



1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Дальнегорский индустриально-технологический колледж» (далее – колледж) и определяет порядок ведения зачетной книжки студента.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального Закона от 29.12.2012г. № 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 зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»

- Устава колледжа.

1.3. Настоящее Положение разработано с целью регламентации процедуры ведения зачетной книжки студента, как составной части учебно-воспитательного процесса.

1.4. Зачетная книжка – это документ студента, в котором фиксируются результаты освоения основной образовательной программы специальности, на которую зачислен студент приказом директора колледжа.

2. Порядок оформления зачетной книжки

2.1. Обязанности по оформлению и выдаче зачетных книжек возлагаются на структурные подразделения колледжа, курирующие соответствующих формы обучения. Все записи в зачетной книжке делаются разборчиво и аккуратно ручкой синего, фиолетового или черного цвета.

2.3. Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках должностных обязанностей классные руководители, преподаватели общеобразовательных дисциплин (предметов), учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, практик.

2.4. Первый лист зачетной книжки заполняется классным руководителем группы. Заполнение зачетной книжки осуществляется по нижеследующим правилам:

2.4.1 на внутреннюю сторону твердой обложки зачетной книжки вклеивается фотография студента, которая заверяется печатью колледжа;

2.4.2. под фотографией студент ставит личную подпись.

2.4.3. При заполнении страницы 2 зачетной книжки указываются:

- полное наименование учредителя (Министерство профессионального образования и занятости населения Приморского края);

- полное и сокращенное наименование учреждения (краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Дальнегорский индустриально-технологический колледж» - КГА ПОУ «ДИТК»).
- «Фамилия, имя, отчество студента» – указываются в именительном падеже в соответствии с приказом о зачислении.
- «Код, специальность» – указываются код и наименование специальности в соответствии с приказом о зачислении;
- «Зачислен приказом от «__»_____ 20__ г. №__» – указываются реквизиты (дата и номер) приказа о зачислении.

2.5. Зачетная книжка подписывается директором колледжа (или должностным лицом, уполномоченным директором колледжа на основании соответствующего приказа) с расшифровкой.

2.6. Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся только на основании приказа. В случае изменения студентом фамилии, имени или отчества, перевода на другую специальность первоначальная запись зачеркивается одной чертой, сверху аккуратно указывается новая с указанием реквизитов соответствующего приказа в скобках (приказ от «__» 20__ г. №__).

2.7. На каждом развороте зачетной книжки студентом указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия и инициалы студента.

3. Порядок выдачи и использования зачетной книжки

3.1. Студенту, переведенному из другой образовательной организации, выдается новая зачетная книжка. При переводе студента на другую специальность, на другую форму обучения, или при восстановлении в колледж новая зачетная книжка не выписывается, а в документ, выданный ранее, вносятся изменения в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Зачетная книжка выдается студенту, зачисленному в колледж, не позднее, чем за месяц до начала первой промежуточной аттестации.

3.3. Зачетные книжки и их дубликаты выдаются бесплатно.

4. Общие правила ведения зачетной книжки

4.1. В зачетную книжку вносятся результаты промежуточной и итоговой аттестации студента: итоги освоения теоретических курсов и практических занятий, названия и результаты курсовых работ (проектов), практик всех видов за все годы обучения.

4.2. Все записи о сданных экзаменах и зачетах производятся на основе подлинных учебных документов (зачетных ведомостей, экзаменационных протоколов, др.).

4.3. В течение недели после окончания промежуточной аттестации каждого семестра классные руководители учебных групп передают зачетные книжки в учебный отдел колледжа. Уполномоченный сотрудник отдела проверяет зачетные книжки студентов на наличие всех форм контроля, предусмотренных учебным планом текущего семестра, и правильность произведенных преподавателями записей.

4.4. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись: «Переведен на__ (прописью) курс. Приказ №__ от «__» _____ 20__ г.».

4.5. Зачетные книжки, оформленные преподавателем с нарушением требований данного Положения, возвращаются преподавателю для внесения исправлений в соответствии с требованиями, данного Положения.

4.6. В зачетных книжках студентов, зачисленных в порядке перевода из другой образовательной организации, на основании академических справок, справок об обучении установленного образца делаются записи о перезачтенных дисциплинах и практиках, как ранее изученных. На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины, количество часов, в графе «ФИО преподавателя» делается отметка «перезачет», в графе «Экзаменационные оценки, отметки о зачете» указывается оценка, в графах «Дата сдачи экзамена, зачета» и «Подпись преподавателя» - дата и номер приказа о перезачете дисциплин.

4.7 Страницы каждого курса подписываются заместителем директора, курирующего данное направление.

5. Заполнение зачетной книжки преподавателем

5.1. Информация об итогах освоения студентом дисциплин ОПОП вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен. В случае невозможности заполнения этой информации лично преподавателем её вносит уполномоченное должностное лицо в соответствии с настоящим Положением.

5.2. В случае если сведения об освоении дисциплины заполняет уполномоченное должностное лицо учебного отдела, в графу «Фамилия преподавателя» он вносит запись «Согласно ведомости», а в графе «Подпись преподавателя» ставит свою подпись.

5.3. В зачетную книжку вносятся только положительные результаты прохождения промежуточной аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»), которые отражаются в следующих разделах: «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)», «Результаты промежуточной

аттестации (зачеты)», «Курсовые работы (проекты)», «Учебные практики», «Производственные практики». Результаты дифференцированных зачетов (зачетов, предусматривающих выставление оценки), вносятся в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)». Перечень дисциплин и формы контроля в семестре (учебном году) определяются утвержденными учебными планами профессий/специальностей.

5.4. Разделы «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» и «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» содержат следующие поля, обязательные к заполнению:

- «№ п/п» – номер учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (указывается по порядку);
- «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» – указывается в соответствии с утвержденным учебным планом профессии / специальности. При наличии большого названия дисциплины (предмета), междисциплинарного курса, модуля допускается использование кодов названий, согласно учебного плана и сокращение слов в названии дисциплины (предмета), междисциплинарного курса, модуля.
- «Общее кол-во час./з.ед.» – указывается максимальная трудоемкость дисциплины в часах в соответствии с учебным планом профессии / специальности. По дисциплине, читаемой в нескольких семестрах, указывается трудоемкость, отводимая на данную дисциплину в конкретном семестре;
- «Оценка» – указывается оценка, выставляемая за экзамен или зачет с оценкой («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») или отметка о сдаче зачета («зачтено»). При этом возможны следующие сокращения: «отл.», «хор.», «удовл.».
- «Дата сдачи экзамена/зачета» – указывается дата в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ;
- «Подпись преподавателя» – ставится подпись преподавателя, принимавшего экзамен или зачет. В случае принятия экзамена/зачета комиссией, ставится подпись ее председателя;
- «Фамилия преподавателя» – указывается фамилия преподавателя, принимавшего экзамен или зачет. В случае принятия экзамена или зачета комиссией, указывается фамилия ее председателя.

5.5. Наименование дисциплин (предметов), междисциплинарных курсов, модулей, входящих в состав комплексного экзамена, зачета по двум или нескольким дисциплинам (предметам), междисциплинарным курсам, модулям оформляются отдельно для каждой дисциплины (предмета), междисциплинарного курса, модуля.

5.6. Раздел «Курсовые проекты (работы)» содержит следующие поля, обязательные к заполнению:

- «№ п/и» – номер курсовой проекты (работы) (указывается по порядку);
- «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» – указывается в строгом соответствии с утвержденным учебным планом специальности без сокращений. Заполнение данного поля возможно в несколько строк;
- «Тема курсовой проекта (работы)» – указывается тема курсовой проекта (работы);
- «Оценка» - указывается оценка, выставляемая за защиту курсовой проекта (работы) («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»). При этом возможны следующие сокращения: «отл.», «хор.», «удовл.».
- «Дата сдачи» – указывается дата в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ;
- «Подпись преподавателя» – ставится подпись руководителя курсовой работы (проекта). В случае защиты курсовой проекта (работы) комиссии, ставится подпись ее председателя.
- «Фамилия преподавателя» – указывается фамилия преподавателя, являющегося руководителем курсовой проекта (работы). В случае защиты курсовой проекта (работы) на комиссии указывается фамилия председателя этой комиссии.

5.7. Раздел «Практика» содержит следующие поля, обязательные к заполнению:

- «Курс» – арабскими цифрами указывается курс, в котором учебным планом профессии / специальности предусмотрена производственная практика;
- «Семестр» – арабскими цифрами указывается семестр, в котором учебным планом профессии / специальности предусмотрена производственная практика;
- «Наименование вида практики» – указывается в строгом соответствии с утвержденным учебным планом профессии / специальности допускается использование кодов названий практик, согласно учебному плану.
- «Место проведения практики» – указывается наименование учреждения, предприятия, организации (в соответствии с приказом о направлении студента на практику).
- «Общее кол-во час./з.ед.» - указывается трудоемкость производственной практики в часах в соответствии с учебным планом профессии / специальности;
- «Присвоенная квалификация, разряд/оценка - указывается оценка, выставляемая по итогам промежуточной аттестации по практике («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»). При этом возможны следующие сокращения: «отл.», «хор.», «удовл.».
- «Дата» – указывается последний день практики формате ЧЧ.ММ. ГГГГ;

- «Ф.И.О. руководителя практики от организации» – указывается фамилия и инициалы руководителя производственной практики от предприятия;

- «Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации» – ставится фамилия и инициалы преподавателя, руководившего производственной практикой. В случае проведения промежуточной аттестации по производственной практике комиссией ставится подпись председателя этой комиссии.

5.9. Если преподавателем допущена ошибка при заполнении зачетной книжки студента (неправильно указана оценка, дисциплина, семестр и др.), то строка с неправильной записью зачеркивается одной чертой, а и сверху производится правильная запись.

5.10. В случае повторной промежуточной аттестации с целью повышения оценки новая запись производится в новой строке в соответствии с требованиями, указанными в данном Положении. Предыдущая запись не зачеркивается.

6. Заполнение зачетной книжки секретарем государственной экзаменационной комиссии

6.1. Результаты Государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) вносятся в специальные разделы «Государственный экзамен» и «Выпускная квалификационная работа» секретарем Государственной экзаменационной комиссией (далее - ГЭК).

6.2. Результаты ГИА, проводимой в форме демонстрационного экзамена, отражаются в разделе «Государственный экзамен» в следующих полях:

- «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» - указывается код и наименование компетенции;

- «Оценка» - указывается оценка, выставаемая по итогам демонстрационного экзамена («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

- «Дата сдачи экзамена» - указывается дата в формате ЧЧ.ММ. ГГГГ в соответствии с протоколом заседания ГЭК;

- «Председатель Государственной экзаменационной комиссии» - ставится подпись председателя с указанием фамилии и инициалов.

6.3. Результаты ГИА, проводимой в форме защиты выпускной квалификационной работы (далее - ВКР), отражаются в разделе «Выпускная квалификационная работа» в следующих полях:

- «Вид выпускной квалификационной работы» - указывается в соответствии с утвержденной колледжем Программой ГИА по каждой специальности, в соответствии с требованиями, установленными стандартами (при наличии таких требований);

- «Тема» - указывается тема ВКР в соответствии с приказом директора;

- «Руководитель выпускной квалификационной работы» - указывается фамилия, имя, отчество руководителя ВКР, в соответствии с приказом директора;

Далее заносится информация о допуске студенте (фамилия, имя, отчество) к ГИА и реквизитах приказа (дата и номер приказа), заверенная подписью заместителя директора, курирующего данное направление.

- «Дата защиты» - указывается дата в формате «__» _____ 20__ г. в соответствии с протоколом заседания ГЭК;

- «Оценка» - указывается оценка, выставляемая по итогам защиты ВКР («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»). Неудовлетворительные результаты защиты ВКР в зачетную книжку не вносятся;

- «Подпись председателя Государственной экзаменационной комиссии» - ставится подпись председателя с указанием фамилии и инициалов.

6.4. После государственной итоговой аттестации уполномоченный сотрудник вносит записи о выданном документе об образовании и о квалификации:

- после слов «Выдан диплом о среднем профессиональном образовании» указывается серия и номер документа об образовании. Регистрационный номер, а также дата выдачи в формате «__» _____ 20__ г.;

- «Руководитель образовательной организации» ставится личная подпись директора колледжа, которая заверяется печатью колледжа.

6.5. Зачетная книжка, проверенная ответственным сотрудником учебного отдела, оформленная в соответствии с требованиями настоящего Положения, вкладывается в личное дело студента для последующей передачи в архив.

7. Хранение зачетных книжек. Выдача дубликатов документов.

7.1. Зачетная книжка находится на руках у студента, обязанного содержать их в опрятном виде.

7.2. При утере зачетной книжки студент пишет заявление с просьбой выдать дубликат документа.

7.3 Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора или заместителя директора, курирующего данное направление.

7.4. Дубликат зачетной книжки оформляется в таком же порядке, как и оригинал. Дополнительно на правой стороне разворота под наименованием колледжа заглавными буквами пишется слово «ДУБЛИКАТ»; дата выдачи новой зачетной книжки – фактическая дата выдачи её дубликата.

7.5. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся уполномоченным лицом учебного отдела разборчиво и аккуратно на основании учебных ведомостей по вышеизложенным правилам; каждая восстановленная страница заверяется

подписью заместителя директора, курирующего данное направление и соответствующей печатью.

7.6. Зачетные книжки выпускников хранятся в личном деле выпускника в архиве колледжа. Зачетные книжки отчисленных студентов также хранятся в личном деле в архиве колледжа.