


Министерство образования и науки Астраханской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Астраханской области
«Камызякский сельскохозяйственный колледж»

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 86-АХ 2
от «20» апреля 2022 г.

Директор

 С.В. Безъязыков

ПОЛОЖЕНИЕ

**о зачетной книжке обучающегося ГБПОУ АО «Камызякский
сельскохозяйственный колледж»**

г. Камызяк

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о зачетной книжке разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2013 г. N 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2. Зачетная книжка является документом, в которой отражается успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения. В зачетную книжку выставляются оценки, полученные обучающимся по результатам промежуточной и государственной итоговой аттестации, всем видам практик, курсовым работам (проектам).

1.3. Каждому вновь принятому обучающемуся выдается зачетная книжка установленного образца.

1.4. Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несут классные руководители колледжа.

2. Порядок выдачи зачетной книжки

2.1. Зачетная книжка оформляется на весь период обучения обучающемуся, зачисленному в колледж (на бюджетную или внебюджетную основу обучения), бесплатно.

2.2. Зачетная книжка оформляется вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

2.3. Зачетные книжки регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек.

2.4. В день проведения промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен), зачетная книжка вместе с ведомостью выдается заведующим учебной части отделения ведущему преподавателю или членам комиссии. Во избежание внесения ложных сведений в зачетную книжку или ее потери, зачетная книжка не выдается обучающемуся на руки.

По окончании промежуточной аттестации зачетная книжка вместе с ведомостью сдается заведующему учебной части колледжа.

2.5. При переводе обучающегося из другой образовательной организации или внутри колледжа с одной специальности на другую, обучающемуся выписываются новая зачетная книжка (в порядке перевода).

3. Порядок заполнения зачетной книжки

3.1. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляет учебная часть колледжа, классные руководители учебных групп, преподаватели учебных предметов, дисциплин и профессиональных модулей (далее – ПМ), междисциплинарных курсов (далее – МДК), руководители практики от колледжа, руководители курсовых работ (проектов), председатели государственной экзаменационной комиссии.

3.2. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

3.2.1. На обороте (форзаце) зачетной книжки:

- клеивается фотография обучающегося и заверяется печатью;
- под фотографией обучающийся ставит свою личную подпись.

3.2.2. На странице № 2 зачетной книжки указываются:

- наименование колледжа без сокращений (Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области «Камызякский сельскохозяйственный колледж»);
- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) обучающегося;
- код и название специальности/профессии (без сокращений и кавычек) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- форма обучения (очная/заочная);
- дата и номер приказа о зачислении обучающегося;
- дата выдачи зачетной книжки (по журналу выдачи).

Все записи на данной странице заверяются подписью руководителя или иным уполномоченным им должностным лицом.

3.2.3. На всех последующих страницах зачетной книжки поле «Фамилия, имя, отчество обучающегося»)» классным руководителем учебной группы заполняется фамилия и инициалы студента.

3.2.4. В случае изменения персональных данных обучающегося исправления на второй странице Зачетной книжки вносятся заведующим учебной частью: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой и печатью на форзаце зачетной книжки.

4. Ведение зачетной книжки

4.1. Записи в зачетной книжке обучающегося производятся аккуратно, разборчиво на русском языке шариковой ручкой синего цвета (гелевая ручка не приемлема). Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

4.1.1. Исправления ошибок, допущенных в процессе ведения зачетной книжки, допускаются только в порядке исключения.

В этом случае:

- неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой, (в случае неправильного написания даты, дисциплины, ФИО и т.д.) и заверяется фразой «Запись внесена ошибочно» с подписью и расшифровкой лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.);

- на свободной строке заносится верная запись.

4.1.2. В случае передачи предмета, дисциплины, профессионального модуля (далее – ПМ), междисциплинарного курса (далее – МДК) преподаватель для внесения сведений в зачетную книжку должен предварительно оформить индивидуальную ведомость передачи экзамена, дифференцированного зачета на повышенную оценку (приложение 4 Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «Камызякский сельскохозяйственный колледж»).

4.2. Оценки по учебным предметам, дисциплинам, профессиональным модулям (далее – ПМ), междисциплинарным курсам (далее – МДК)

проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру их завершения по учебному плану.

4.2.1. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) куратором, указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, инициалы обучающегося. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заместителем директора по УВР.

4.2.2. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете преподаватель разборчиво вписывает наименование учебного предмета, дисциплины, ПМ, МДК и общее количество часов по учебному плану (общий объем часов, который складывается из аудиторной нагрузки и самостоятельной работы).

Наименование учебного предмета, дисциплины, ПМ, МДК в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в учебном плане; допускаются сокращения названия путем сокращения окончаний этих слов в два этажа одной-двух строчек зачетной книжки.

Запись названия учебного предмета, дисциплины, ПМ, МДК более чем на двух строчках не допускается. Сокращение в виде аббревиатуры (за исключением МДК, ПМ) не допустимо. В графе «Оценка» проставляется оценка в форме: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»). Неудовлетворительная оценка, 2 («неудовлетворительно»), «неаттестация» в зачетной книжке не проставляется. Неудовлетворительная оценка 2 («неудовлетворительно»), «неаттестация» проставляется только в зачетно-экзаменационной ведомости. Неявка на экзамен также отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился».

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

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен.

В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.

4.2.3. Оценки, полученные обучающимся при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (приемлемо и для пересдач дисциплин на повышенную оценку в предпоследнем семестре обучения). Студентам

выпускного курса с целью повышения оценки может быть разрешена повторная сдача не более 3-х дисциплин в предпоследнем семестре.

4.3. Оценки за выполненные в период обучения индивидуальный проект, курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. Указывается наименование учебных предметов, дисциплин, МДК; тема курсового проекта (работы); оценка; дата сдачи; подпись преподавателя; фамилия преподавателя.

4.4. В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении обучающимся всех видов практики: курс, семестр, наименование вида практики, место проведения практики, наименование профессии (должности), продолжительность практики (общее количество часов/зачетных единиц), оценка, дата, Ф.И.О. руководителя практики от организации, Ф.И.О. руководителя практики.

Наименование практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в Учебном плане по специальности/профессии.

4.5. Исходя из вида государственной итоговой аттестации (ГИА), секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) Зачетной книжки: «Выпускная квалификационная работа: вид, тема», «Защита выпускной квалификационной работы». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК. Накануне проведения ГИА заведующим отделением оформляется допуск к ней обучающегося.

4.6. 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.

По книге регистрации выдачи дипломов секретарем учебной части проставляется серия и номер, регистрационный номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Копии диплома, приложение к диплому, свидетельство вкладываются в личное дело.

4.7. Заведующие отделениями, заведующий учебной части обязаны осуществлять контроль надлежащего своевременного оформления зачетной книжки.

4.8. По окончании каждого семестра в поле «Заместитель руководителя» ставит свою подпись уполномоченное административное лицо, назначаемое руководителем колледжа.

4.9. Заведующий отделением в начале каждого семестра и по окончании учебного года осуществляет сверку записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях.

5. Порядок внесения учебных предметов, дисциплин, ПМ, МДК, практик обучающимся, зачисленным в контингент в порядке перевода

5.1. В зачетных книжках обучающихся, зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения, на основании справки об обучении учебной частью колледжа делаются записи о перезачтенных учебных предметах, дисциплинах, ПМ, МДК и практиках, как ранее изученных.

На страницах соответствующих семестров записываются: наименование учебного предмета, дисциплины, ПМ, МДК, практики и количество часов (по учебному плану колледжа).

В графе «Наименование» делается отметка «перезачет», в графе «Оценки» указывается оценка, в графах «Дата сдачи экзамена, зачета» и «Подпись преподавателя» – дата и номер приказа о перезачете дисциплин.

Страницы каждого курса подписываются заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

5.2. Приказ о перезачете должен содержать перечень и объемы перезачтенных учебных предметов, дисциплин, ПМ, МДК и практик с оценкой, форму промежуточной аттестации (экзамен или зачет) в соответствии с учебным планом по данной специальности / профессии.

Записи о перезачтенных дисциплинах, как ранее изученных, вносятся в зачетные книжки в порядке, изложенном в п. 5.1.

6. Порядок хранения зачетной книжки

6.1. При получении диплома об окончании колледжа зачетная книжка подшивается в личное дело обучающегося, которое затем отправляется в архив на хранение.

6.2. В случае выбытия обучающегося из колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другую образовательную организацию)

зачетная книжка подшивается в личное дело, взамен выдается справка об обучении.

7. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

7.1. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора колледжа. В случае утери или порчи зачетной книжки обучающийся пишет заявление на имя директора колледжа с просьбой о выдаче ему дубликата.

7.2. На второй странице дубликата Зачетной книжки делается надпись «дубликат». Дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

7.3. Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки только на основании подлинных зачетно-экзаменационных ведомостей за предыдущие семестры.

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет, экзамен. Решение о подписях преподавателей, не работающих в колледже на данный момент принимается учебной частью колледжа.

8. Заключительные положения

8.1. В Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с совершенствованием образовательного процесса и изменениями в законодательстве Российской Федерации. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции, согласованного в установленном порядке.

8.2. Настоящее Положение вступает в юридическую силу со дня принятия на педагогическом совете и утверждения директором Колледжа и действует до его пересмотра.