


Краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Рубцовский аграрно-промышленный техникум»

Принято:

На заседании Педагогического совета
Протокол от «02» ноября 2022 г. № 2

Утверждаю:

Директор КГБПОУ «Рубцовский
аграрно-промышленный техникум»
 А.В. Карпенко

Приказ № 01-7/231 от 03.11.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке выдачи, заполнения и хранения
зачетной книжки обучающегося**

1. Общие положения

1.1. Зачетная книжка – это учебный документ обучающегося, предназначенный для фиксации освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования, на которую обучающийся зачислен приказом директора техникума.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012, Приказом Министерства Образования и науки РФ от 22.03.2013 «Об утверждении образцов студенческого билета для обучающихся и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»

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

1.3.1. Зачетная книжка вводится с целью:

- самоорганизации и саморефлексии учебной деятельности обучающихся;
- своевременного информирования родителей о ходе и качестве прохождения обучающимися зачетных и экзаменационных испытаний в период сессии;
- быстрого и удобного мониторинга учебной деятельности, проводимого заведующим отделением или одним из заместителей директора.

1.4. Зачетная книжка является внутритехникумовским документом и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе. Кроме того, зачетная книжка является частью портфолио обучающихся техникума.

1.5. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра, не позднее, чем за месяц до начала сессии.

1.6. В случае изменения фамилии, имени, отчества обучающегося или наименования специальности/профессии на титульном листе зачетной книжки исправляемая запись аккуратно зачеркивается одной чертой, выше нее вносится новая запись. На полях указывают «Исправлено на основании приказа от _____ № ____». Все изменения и исправления сопровождаются подписью заведующего отделением и печатью отделения.

1.7. В случае выбытия обучающегося из техникума до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть техникума, которая выдает обучающемуся академическую справку. Зачетная книжка не может служить документом для приёма в другое образовательное учреждение и для перезачёта дисциплин в другом образовательном учреждении.

1.8. При получении диплома об окончании техникума зачетная книжка сдается в архив техникума и хранится в личном деле обучающегося.

2. Структура и содержание зачетной книжки

2.1 Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- Форзац: В левом верхнем углу вклеивается фотография обучающегося, ставится печать техникума, внизу располагается подпись обучающегося.

- Титульный лист. На титульном листе указывается номер выданной зачетной книжки, фамилия, имя и отчество обучающегося, дата зачисления, номер приказа о зачислении, наименование специальности и форма обучения. Внизу страницы ставится подпись директора, дата выдачи зачетной книжки, печать. Если число дня или месяца содержит одну цифру, перед этой цифрой проставляется ноль.

2.2 Структура разделов

Страницы первого и последующих семестров разбиты на две части. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) обучающимся указывается (арабскими цифрами) учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью).

В первой части вписывается список дисциплин, выносимых на экзамены. Во второй – дисциплин, подлежащих зачету.

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.

2.3. Раздел «ПРАКТИКА»

Раздел «ПРАКТИКА» зачетной книжки - заполняется руководителем по практической подготовке от КГБПОУ «РАПТ».

Левый разворот зачетной книжки.

Графа «Курс» - указывается номер курса прохождения практики в соответствии с учебным планом:

- для ППССЗ: 1 курс - 1 и 2 семестр; 2 курс - 3 и 4 семестр; 3 курс - 5 и 6 семестр; 4 курс - 7 и 8 семестр;

- для ППКРС: 1 курс - 1 и 2 семестр; 2 курс - 3 и 4 семестр; 3 курс - 5 и 6 семестр.

Графа «Семестр» - указывается номер семестра прохождения практики в соответствии с учебным планом.

Графа «Наименование вида практики» - указывается наименование вида практики в соответствии с учебным планом: «Учебная» либо «Производственная» с указанием номера профессионального модуля: «Учебная ПМ.0N»/«Производственная ПМ.0N»; либо «Производственная преддипломная».

Графа «Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)» - указывается:

- для учебной практики: «место проведения практики» - КГБПОУ «РАПТ»; «в качестве кого работал (должность, профессия)» - обучающийся; и цифровой код специальности/профессии, в соответствии с учебным планом.

- для производственной практики: «место проведения практики» - наименование профильной организации, в которой обучающийся проходил практику (в соответствии с договором о практической подготовке и приказом директора о направлении обучающихся на практику); «в качестве кого работал (должность, профессия)» - должность и профессия в соответствии с договором о практической подготовке - «обучающийся»; и цифровой код специальности/профессии, в соответствии с учебным планом.

Графа «Общее кол-во час./з.ед.» - указывается общее количество часов отведенное на конкретную практику в соответствии с учебным планом и зачётная единица трудоёмкости - единица измерения трудоёмкости учебной работы и других мероприятий образовательной программы или учебного плана, эквивалентная 36 академическим часам (36ч. - 1; 72ч. - 2; 108ч. - 3 и т.д.).

Правый разворот зачетной книжки.

Графа «Присвоенная квалификация, разряд/оценка» - указываются:

- для ППССЗ по виду деятельности: «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» (последний модуль ФГОС) и для ППКРС по профессии 23.01.17 Мастер по ремонту и обслуживанию автомобилей, для учебной практики «Вождение транспортных средств категории «В» (для транспортных средств с механической трансмиссией)» (УП.02.В* ПМ.02) профессионального модуля ПМ.02 Техническое обслуживание автотранспорта - указываются сведения о присвоенной квалификации и разряде (при наличии) в соответствии с протоколом квалификационного экзамена; и оценка - в соответствии с зачетной ведомостью;

- для остальных - только оценка - в соответствии с зачетной ведомостью.

Графа «Дата» - указывается дата дифференцированного зачета по практике (последний день практики) в соответствии с графиком учебного процесса, в формате «число.месяц.год».

Графа «Ф.И.О. руководителя практики от организации» - заполняется только для производственных практик - указывается Ф.И.О. руководителя по практической подготовке от профильной организации в соответствии с титульным листом отчета по производственной практике.

Графа «Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации» - указывается Ф.И.О. руководителя по практической подготовке от КГБПОУ «РАПТ» (в соответствии с приказом директора, либо педагогической нагрузкой); рядом с ФИО справа ставится подпись руководителя по практической подготовке от КГБПОУ «РАПТ».

2.4 Курсовая работа (проект)

В данном разделе указываются наименование дисциплин(ы), тема работы, оценка, дата, подпись руководителя работы (проекта). Вся информация в данном разделе заполняется руководителем курсовой работы (проекта).

3. Ведение и хранение зачетной книжки

3.1 В межсессионный период книжка хранится у обучающегося.

3.2 Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, чернилами или пастой одного цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Заведующий отделением также заверяет исправления подписью и печатью техникума.

3.3 Титульный лист книжки заполняется секретарем учебной части техникума.

3.4 Обучающийся обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, организующему зачет или экзамен по дисциплине, указанной в расписании сессии.

3.5 Преподаватель, организующий зачет (экзамен) по дисциплине в соответствующем разделе записывает количество часов, отведенных программой на изучение дисциплины в рамках полугодия, дату сдачи зачета (экзамена) (арабскими цифрами), отметку о сдаче зачета (экзаменационную оценку) и подпись.

3.6 Успеваемость обучающегося определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». В зачетную книжку заносятся только положительные оценки. Неудовлетворительная оценка («не аттестован», «неудовлетворительно») проставляется только в экзаменационной ведомости. Неявка на экзамен также отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился».

Допускаются сокращения:

3 - (удовл.)

4 - (хор.)

5 - (отл.)

«зачтено»

3.7 В графе «Количество часов» указывается максимальная учебная нагрузка по учебной дисциплине (профессиональному модулю), включающая часы внеаудиторной

самостоятельной работы в соответствии с учебным планом специальности. По дисциплине, читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину.

3.8 По окончании каждой сессии классный руководитель проверяет информацию в данном разделе книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с протоколами экзаменов и зачетов). Заведующий отделением подписывает разворот зачетной книжки, соответствующий сданной сессии.

3.9 Исходя из вида итоговой государственной аттестации, секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

3.10. После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора техникума и печатью.

4. Порядок оформления дубликата зачетной книжки

4.1. В случае утери, порчи и т.п. зачетной книжки обучающемуся выдается новая зачетная книжка, оформленная в соответствии с данной Инструкцией. На правой стороне первого разворота над названием учредителя заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

4.2. Для получения дубликата обучающийся подает на имя заведующего отделением заявление о выдаче дубликата зачетной книжки с указанием причины.

4.3. На основании личного заявления, обучающегося издается распоряжение по отделению о выдаче дубликата.

4.4. Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки заведующим отделением на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

4.5. Записи в дубликате делаются в соответствии с правилами, установленными в настоящей Инструкции.

5. Порядок оформления переаттестованных и перезачтенных дисциплин

5.1. Обучающемуся, зачисленному в техникум в порядке перевода из другой образовательной организации, зачетная книжка выдается в установленном порядке.

5.2. В зачетных книжках обучающихся, зачисленных в порядке перевода из другой образовательной организации, на основании академических справок, справок об обучении (периоде обучения) установленного образца делаются записи о перезачтенных дисциплинах и практиках, как ранее изученных, с подписью заведующего. вышеуказанном Положении порядке.

5.3. Записи о перезачтенных и переаттестованных дисциплинах (модулях), практик, курсовых работ вносятся в зачетные книжки обучающихся по итогам перезачета/переаттестации. Записи в зачетной книжке делаются в соответствии с правилами, установленными настоящей Инструкцией.

5.4. На страницах соответствующих семестров записываются: — наименование дисциплины, количество часов по учебному плану. В графе «Оценка» указывается оценка за экзамен, дифференцированный зачет или ставится запись «зачтено». В графах «Дата сдачи экзамена» и «Дата сдачи зачета» ставится дата и номер протокола заседания комиссии, на котором было принято решение о перезачете /переаттестации дисциплин. В графе «Фамилия преподавателя» «Подпись преподавателя» делается отметка «перезачет» или «переаттестация». Страницы каждого курса подписываются заведующего и заверяются печатью.