МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ВЕЛÖДАН ДА НАУКА МИНИСТЕРСТВО

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский лесопромышленный техникум»
ГАПОУ «СЛТ»
«Сыктывкарса вöр промышленносьт техникум»
уджсикасö велöдан канму асшöрлуна учреждение

Герко И.Н. Подписано цифровой подписью: Герко И.Н. Дата: 2023.10.23 12:21:48 +03'00'

УТВЕРДЖАЮ
Директор _____ И.Н. Герко
Приказ № 137/1 от 31.08 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о зачетной книжке ГАПОУ «СЛТ»

Рассмотрено на заседании
Педагогического совете
Протокол № 1
от «31» 08 2023 г.

г. Сыктывкар
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о зачетной книжке студента (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом 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», Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2022 N 70167), Уставом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский лесопромышленный техникум» (далее – Техникум).

1.2. Данное Положение вводится с целью регламентации формы и процедуры ведения зачетной книжки студента как учебного документа, предназначенного для фиксации результатов промежуточной аттестации, курсовых проектов, практик, государственной итоговой аттестации в рамках освоения образовательной программы среднего профессионального образования.

1.3. Зачетная книжка вводится с целью:

- самоорганизации и саморефлексии учебной деятельности студентов;

- своевременного информирования родителей (законных представителей) о ходе и качестве прохождения студентами зачетных и экзаменационных испытаний в период промежуточной аттестации;

- быстрого и удобного мониторинга учебной деятельности, проводимого заведующим отделением или одним из заместителей директора.

1.4. Зачетная книжка заводится на каждого студента с первого курса на все годы обучения.

1.5. Зачетные книжки выдаются заведующим отделением классному руководителю/куратору учебной группы на период промежуточной аттестации.

1.6. Зачетные книжки сдаются заведующему отделением классным руководителем/куратором учебной группы по окончании промежуточной аттестации.

1.7. Контроль за оборотом бланков зачетных книжек возлагается на учебную часть.

1.8. Зачетные книжки, а также их дубликаты выдаются студентам бесплатно.

1.9. Выдаваемые зачетные книжки регистрируются в Журнале выдачи зачетных книжек. Заполненный Журнал хранится в учебной части в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

1.10. Зачетная книжка является внутренним документом Техникума и используется только во внутреннем образовательном процессе.

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

1.12. При переводе студента из другой образовательной организации выписывается новая зачетная книжка.

1.13. При переводе студента внутри Техникума с одной профессии/специальности на другую, с одной формы обучения на другую или при восстановлении в Техникум продолжают ведение ранее выданной зачетной книжки.

2. Структура зачетной книжки

2.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- форзац (оборот обложки);
- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации (экзамены/зачеты) за семестр;
- курсовые работы (проекты);
- практика;
- защита выпускной квалификационной работы;
- государственный экзамен;
- решение о присвоении квалификации.

3. Ведение зачетной книжки

3.1. Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели, руководители практики, классные руководители/кураторы учебной группы, заведующий отделением, один из заместителей директора, секретарь учебной части.

3.2. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой пастой синего/фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются. При случайном внесении несоответствующих фактическому положению дел записей неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой, в следующую свободную строку заносится верная запись. Исправление заверяется подписью соответствующего преподавателя или заведующим отделением со словами «Исправленному верить».

3.3. Исправления в зачетную книжку (при изменении фамилии, имени, или отчества студента, образовательной организации, направления подготовки, формы

обучения) вносятся секретарем учебной части только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше её вносится новая запись, на полях делается запись: «исправлено на основании приказа №____ от ДД.ММ.ГГГГ».

3.4. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки вклеивается фотография студента и заверяется печатью Техникума. Под фотографией студент ставит свою личную подпись.

3.5. Титульный лист зачетной книжки оформляется секретарем учебной части. При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются:

- полное наименование учредителя (Министерство образования Республики Коми);
- полное наименование Техникума (Государственное профессиональное образовательное учреждение «Сыктывкарский лесопромышленный техникум»);
- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета и номером личной карточки студента;
- фамилия, имя, отчество студента (в именительном падеже);
- код и название профессии/специальности (без сокращений);
- форма обучения (очная/очно-заочная);
- дата и номер приказа о зачислении студента в Техникум;
- дата выдачи зачетной книжки.

Все записи на данной странице заверяются подписью директора Техникума.

3.6. На каждой из страниц, соответствующей промежуточной аттестации, классным руководителем/куратором учебной группы указывается фамилия, и., о. студента; учебный год, курс (I, II, III).

3.7. Каждый разворот зачетной книжки при условии выполнения учебного плана подписывается заведующим отделением.

3.8. На левой стороне зачетной книжки фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных), на правой стороне – зачетов и дифференцированных зачетов по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены учебным планом. Семестровые оценки по тем дисциплинам, по которым учебным планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре, проставляются в сводную семестровую ведомость.

3.8. Результаты промежуточной аттестации по учебным предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения предмета, дисциплины, междисциплинарного курса, практики.

3.9. В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» преподаватель разборчиво вписывает наименование предмета, дисциплины,

междисциплинарного курса, профессионального модуля, практики. Запись междисциплинарного курса имеет вид: МДК 0№.. Наименование. Запись профессионального модуля имеет вид ПМ 0№.. Наименование. В исключительных случаях допускаются сокращения. При необходимости записи можно переносить на следующую строку.

3.10. В графе «Общее количество часов» указывается максимальное количество часов согласно учебному плану. По предмету, дисциплине, по которым предусмотрено несколько форм промежуточной аттестации в нескольких семестрах, указывается соответствующее значение максимального количества часов, отводимое на данную дисциплину в конкретном семестре.

3.11. Наименования предметов, дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена/зачета по двум или нескольким предметам, дисциплинам, указываются после слов «Комплексный экзамен», «Комплексный зачет». В графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем максимальной учебной нагрузки, отведенный на изучение всех представленных на экзамене/зачете предметов, дисциплин. Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех предеметов, дисциплин, входящих в экзамен/зачет. При этом указываются ФИО преподавателей и ставятся их подписи.

3.12. В графе «Оценка» запись оценок производится строчными буквами в принятой форме оценок для экзаменов и дифференцированных зачетов: «отлично» - отл., «хорошо» - хор., «удовлетворительно» - удовл.; для зачетов: «зачтено» - зачт. Запись оценки «освоен» производится за экзамен (квалификационный) по освоению профессионального модуля. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

3.13. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче экзамена/зачета, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения данной дисциплины.

3.14. В графе «Дата сдачи» проставляется фактическая дата сдачи экзамена/зачета и указывается числовым способом ДД.ММ.ГГГГ.

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

3.16. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись (например: Студент Иванов И.И. переведён на III курс.), которая заверяется подписью заместителя директора или заведующего отделения.

3.17. Оценки за выполненные в период обучения в Техникуме курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. При этом

указываются: наименование учебной дисциплины; тема курсовой работы (проекта); оценка; дата; подпись преподавателя; Ф.И.О. преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью заместителя директора.

3.18. В зачетную книжку на специально отведенных страницах мастером производственного обучения, закрепленным за проведением вида практики, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов практики: курс, семестр, наименование вида практики (УП 0№., ПП 0№.), место проведения практики (должность, профессия), общее количество часов, присвоенные квалификация и разряд по рабочей профессии/оценка, дата, Ф.И.О. руководителя практики от организации, Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации.

3.19. Наименование практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по профессии/специальности, а также утвержденным ФГОС СПО.

3.20. Разделы (страницы) зачетной книжки, отведенные на защиту выпускной квалификационной работы, заполняются классным руководителем/мастером производственного обучения, закрепленным за группой. Записи о допуске заверяются подписью заместителя директора. Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК).

3.19. После вынесения ГЭК решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку классным руководителем или мастером производственного обучения, закрепленным за группой, вносится дата, номер протокола ГЭК, Ф.И.О. студента, присвоенная квалификация. По книге регистрации выдачи дипломов в учебной части проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора Техникума и печатью.

4. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

4.1. Выдача дубликата зачетной книжки производится в учебной части.

4.2. В случае потери или порчи зачетной книжки выдается дубликат на основании приказа директора Техникума. Для получения дубликата зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора, которое согласовывается с заместителем директора или заведующим отделением.

4.2. На титульном листе зачетной книжки, выдаваемой взамен утерянной или испорченной, делается надпись «ДУБЛИКАТ» заглавными буквами на верхнем поле справа над наименованием образовательной организации. Дубликату присваивается номер, который заносится в Журнал регистрации дубликатов зачетных книжек.

4.3. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и формы 3 журнала учета теоретического обучения за предыдущие семестры секретарем учебной части. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в пункте 3 настоящего Положения. В графе «Подпись преподавателя» вписывается номер протокола, заверяется подписью заместителя директора или заведующего отделением.

6. Хранение зачетной книжки

6.1. В случае выбытия студента из Техникума до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другую образовательную организацию) зачетная книжка сдается в учебную часть, хранится в личном деле обучающегося, взамен выдается академическая справка установленного образца.

6.3. При получении диплома об окончании Техникума зачетная книжка выпускника подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.