

Министерство образования и науки РСО – Алания
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Моздокский аграрно-промышленный техникум»

Принято

Решение педагогического совета

ГБПОУ «МАПТ»

Протокол № 3 от 27.12. 2024г.



Утверждено

Директор ГБПОУ «МАПТ»

Каднев К.Н.

Приказ № 160 от 27.12. 2024г.

Положение о зачетной книжке
ГБПОУ «МАПТ»

1. Общие положения

1.1. Зачетная книжка — это учебный документ студента ГБПОУ «МАПТ» (далее – Техникум), предназначенный для фиксации результатов освоения основной профессиональной образовательной программы и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе.

1.2. Настоящее Положение регламентирует процедуру выдачи, заполнения, ведения и хранения зачетной книжки студента.

1.3. Действие настоящего положения регламентируется следующими документами и нормативными актами:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы среднего профессионального образования»;

1.4. Зачётная книжка выдается вновь принятым обучающимся 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.

2. Структура зачётной книжки

2.1. Зачётная книжка состоит из следующих разделов:

- форзац;
- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации за семестр;
- результаты освоения общих компетенций;

- результаты освоения профессиональных компетенций и экзамен (квалификационный) по освоению профессионального модуля;
- курсовые работы (проекты);
- учебная и производственная практика;
- защита выпускной квалификационной работы;
- итоговый междисциплинарный экзамен по специальности;
- итоговые экзамены по дисциплинам;
- решение о присвоении квалификации;
- инструкция о порядке заполнения и хранения зачётной книжки обучающегося.

3. Инструкция по заполнению зачётной книжки

3.1. На обороте обложки (форзаце) зачётной книжки вклеивается фотография обучающегося и заверяется печатью Техникума. Под фотографией обучающийся ставит свою личную подпись.

3.2. При заполнении титульного листа зачётной книжки указываются:

- полное наименование учредителя (Министерство образования и науки РСО-Алания);
- наименование Техникум (ГБПОУ «МАПТ»);
- номер зачётной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;
- фамилия, имя, отчество обучающегося (без сокращений);
- код и название специальности (без сокращений);
- дата и номер приказа о зачислении обучающегося в Техникум;
- дата выдачи зачётной книжки.

Все записи на данной странице заверяются подписью директора Техникума.

3.3. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачётной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела).

3.4. На каждой из этих страниц (развороте зачётной книжки) указывается фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью); учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану).

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

3.6. При выставлении оценки за экзамен и дифференцированный зачёт и отметки о зачёте преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка, включая часы внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося).

3.7. Наименование учебной дисциплины в зачётной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в рабочем учебном плане; сокращения наименования дисциплины при внесении записи в зачётную книжку не допускаются.

3.8. Наименования дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указываются после слов «Комплексный экзамен». В графе «Общее количество часов» указывается суммарный объём времени, отведённого на изучение всех представленных на экзамене дисциплин. Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин, входящих в экзамен.

3.9. Неудовлетворительная оценка в зачётную книжку не проставляется.

3.10. Оценки, полученные обучающимся при повторной сдаче, проставляются на странице зачётной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

3.11. Результаты освоения общих компетенций фиксируются в зачётной книжке по окончании теоретического обучения и заверяются подписью заведующего отделением по специальности.

3.12. Результаты освоения профессиональных компетенций фиксируются по окончании изучения всех элементов профессионального модуля на основании сводных ведомостей результатов изучения междисциплинарных курсов и практики и заверяются подписью заведующего отделением по специальности.

3.13. Оценка за экзамен (квалификационный) по освоению профессионального модуля заверяется подписью председателя государственной квалификационной комиссии.

3.14. Оценки за выполненные в период обучения в Техникуме курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведённых страницах зачётной книжки. При этом указываются:

наименование учебной дисциплины;

тема курсовой работы (проекта);

оценка;

дата;

подпись

преподавателя;

Ф.И.О. преподавателя.

Указанные сведения заверяются подписью куратора группы с расшифровкой подписи, подписью заместителя директора с расшифровкой подписи и печатью.

3.15. Обучающиеся, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чём в зачётной книжке делается соответствующая запись:

напр., студент Иванов И.И. переведён на 3 (третий) курс.

3.16. В зачётную книжку на специально отведённых страницах преподавателем, принимающим отчёт по практике, заносятся сведения о прохождении обучающимся всех этапов и видов практики: курс, семестр, наименование практики, место проведения практики, продолжительность практики (дата начала и дата окончания), наименование профессии (должности), присвоенные

квалификация и разряд по рабочей профессии, дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики.

3.17. Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности.

3.18. Исходя из вида государственной (итоговой) аттестации секретарём Государственной аттестационной комиссии (ГАК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачётной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы», «Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности», «Итоговые экзамены по дисциплинам». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГАК. Накануне проведения ГИА заведующим отделением оформляется допуск к ней выпускника. Записи о допуске к ГИА утверждаются заместителем директора и скрепляются печатью Техникума.

3.19. После вынесения Государственной аттестационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную (итоговую) аттестацию, в зачётную книжку секретарем ГАК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГАК. По книге регистрации выдачи дипломов проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора Техникума и печатью.

4. Ведение зачётной книжки

4.1. Записи в зачётной книжке производятся аккуратно пастой одного цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Исправления в зачётной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Заместитель директора также заверяет исправления подписью и печатью Техникума.

4.2. Перед началом сессии каждого семестра зачётная книжка выдается на руки обучающимся.

4.3. Титульный лист книжки заполняется заведующим учебным отделением.

4.4. На каждом листе книжки обучающийся прописывает свою фамилию, имя и отчество.

4.5. Обучающийся обязан являться и предоставлять зачётную книжку преподавателю, проводящему зачёт, дифференцированный зачёт или экзамен, указанной в расписании сессии.

4.6. Преподаватель, проводящий зачёт, дифференцированный зачёт или экзамен в соответствующем разделе записывает количество часов, отведённых программой на изучение дисциплины в рамках семестра, дату сдачи зачёта (экзамена), отметку о сдаче зачёта (экзаменационную оценку), свою фамилию и подпись.

4.7. В зачётной книжке не должно оставаться незаполненных мест. (На незаполненных строках ставится символ z).

4.8. По окончании каждой сессии куратор проверяет информацию в данном разделе зачётной книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с ведомостями экзаменов и зачётов) и заверяет своей подписью.

5. Порядок выдачи дубликата зачётной книжки

5.1. В случае потери или порчи зачётной книжки выдается дубликат на основании приказа директора Техникума. Для получения дубликата зачётной книжки обучающийся пишет заявление на имя директора, которое согласовывается с заведующим учебной частью.

5.2. На титульном листе зачётной книжки, выдаваемой взамен утерянной или испорченной, делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачётной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры.

6. Хранение зачётной книжки

6.1. В межсессионный период книжка хранится у заведующего отделением.

6.2. В случае выбытия обучающегося из Техникума до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачётная книжка сдаётся в учебную часть, взамен выдаётся академическая справка.

6.3. При получении диплома об окончании Техникума зачётная книжка сдаётся выпускником в учебную часть, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

Образец
студенческого билета для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования
(утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. N 240)

Обложка

ОБЛОЖКА СТОРОНА	ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА
	СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ

Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

_____ (учредитель)		Действителен по " ____ " ____ 20 ____ г.	
_____ (полное наименование образовательной организации)		Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))	
СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ N ____		М.П. Действителен по " ____ " ____ 20 ____ г.	
Фамилия _____		Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))	
Имя, отчество _____		М.П. Действителен по " ____ " ____ 20 ____ г.	
(последнее – при наличии)		Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))	
Форма обучения _____		М.П. Действителен по " ____ " ____ 20 ____ г.	
Зачислен приказом от ____ 20 ____ г. N ____		Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))	
Дата выдачи " ____ " ____ 20 ____ г.		М.П. Действителен по " ____ " ____ 20 ____ г.	
М.П. (подпись студента)		Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))	
Руководитель образовательной организации или иного уполномоченное им должностное лицо (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))		М.П. Действителен по " ____ " ____ 20 ____ г.	
Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))		М.П. Действителен по " ____ " ____ 20 ____ г.	

Приложение N 2

Образец
зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования
(утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. N 240)

Обложка

ОБЛОЖНАЯ СТОРОНА	ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА
	Зачетная книжка

Первый разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА	ПРАВАЯ СТОРОНА
Место для фотокарточки	_____ (учредитель)
М.П.	_____ (полное наименование образовательной организации)
Подпись студента (курсанта)	ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА N _____
1	_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) студента (курсанта))
	Специальность (профессия) _____
	Форма обучения _____
	Зачислен приказом от " ____ " ____ 20 ____ г. N _____
	_____ (подпись)
	_____ (Ф.И.О.)
	Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо
	_____ " ____ " ____ 20 ____ г. (Дата выдачи зачетной книжки)
	2

Разборот

THESE

ПРАВЛАЯ СТОРОНА

1-й семестр 20___/20___ учебного года

1072C

(самития И.О. студента (журсанта))

[illegible]

Разборот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВЫЯ СТОРОНА

[illegible]

Разборот

ЛИБРА СТОФОНА

ПРАВЫЯ СТОРОНА

[illegible]

Разбор

МЕБЕЛН ЦЕНТРОНА

ПРАВВАЯ СТОРОНА

[illegible]

Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

_____ (фамилия И.О. студента (курсанта)) Результаты государственной итоговой аттестации Выпускная квалификационная работа Вид выпускной квалификационной работы: _____ Тема: _____ _____ (выпускной квалификационной работы) _____ Руководитель _____ Выпускной квалификационной работы: _____ (фамилия И.О.)	Защита выпускной квалификационной работы Студент (курсант) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) Получен к защите " ____ " ____ 20 ____ г. Заместитель руководителя _____ (подпись, фамилия И.О.) Дата защиты " ____ " ____ 20 ____ г. Оценка: _____ Председатель государственной экзаменационной комиссии _____ (подпись, фамилия И.О.)
---	--

Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

Государственный экзамен

Студент (курсант) _____ (подпись, фамилия И.О.)

Допущен (а) _____ к сдаче государственного экзамена " ____ " ____ 20 ____ г.

Заместитель руководителя _____ (подпись, фамилия И.О.)

М.П.

Результаты государственного экзамена

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Оценка	Дата

Председатель государственной экзаменационной комиссии _____

(подпись, фамилия И.О.)

Решением государственной экзаменационной комиссии

от " ____ " ____ 20 ____ г. (протокол N ____)

студенту _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

присвоена квалификация _____

Выдан диплом о среднем профессиональном образовании

Серия и номер _____ регистрационный N _____

Дата выдачи " ____ " ____ 20 ____ г.

Руководитель образовательной организации _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

При получении диплома о среднем профессиональном образовании зачетная книжка сдается в образовательную организацию

Последний разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

--	--

Примечание: развороты страниц зачетной книжки повторяются в необходимом количестве с учетом сроков освоения основной профессиональной образовательной программы.