

Министерство образования и науки Республики Башкортостан
ГБПОУ Акъярский горный колледж имени И.Тасимова

ПРИНЯТО
Советом колледжа
Протокол № 6
от «25» 04 2023 год



УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГБПОУ Акъярский горный
колледж имени И. Тасимова
И.И. Кудашев
«26» 04 2023 год

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся

И. Нурашбаева Т.Т.
«20» 04 2023 год

Председатель студенческого совета

Камил Капитов Ч.Р.
«20» 04 2023 год

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

ГБПОУ Акъярский горный колледж имени И. Тасимова

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения зачетных книжек обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Акъярский горный колледж имени И. Тасимова колледж (далее по тексту - учреждение или ГБПОУ АГК).

1.2. Настоящее Положение составлено в соответствии со следующими нормативными документами:

- федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2023 г. № 762

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

- Устав колледжа

- локальный акт «О текущем контроле и об организации промежуточной аттестации обучающихся ГБПОУ АГК», «О государственной итоговой аттестации».

1.1. Зачетная книжка студента выдается обучающимся, зачисленным в ГБПОУ АГК в течение первого месяца обучения, но не позднее, чем за месяц до первой промежуточной аттестации.

1.2. Ответственность за заполнение первого разворота зачетной книжки студента и выдачу зачетной книжки обучающимся несет секретарь учебной части.

1.3. Ответственность за сохранность зачетной книжки возлагается на:

- обучающегося образовательной организации;

1.4. Записи в зачетной книжке студента производятся аккуратно шариковой ручкой, пастой черного, синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

1.5. В зачетной книжке студента фиксируются все результаты промежуточной, государственной итоговой аттестации согласно учебному плану, разработанному для реализации основной образовательной программы СПО по каждой специальности и профессии, осваиваемыми в учреждении.

2. Структура зачетной книжки студента

2.1. Зачетная книжка студента состоит из следующих разделов:

- обложка (лицевая и оборотная стороны);

- первый разворот (левая и правая стороны) для фиксации данных об образовательной организации, осваиваемой образовательной программе, данных об обучающемся, даты зачисления;

левая сторона первого разворота должна содержать печать образовательной организации (при наличии), фотокарточку и личную подпись обучающегося;

- развороты (левая и правая стороны), содержащие результаты промежуточной аттестации по семестрам обучения (количество разворотов зависит от продолжительности образовательной программы);

- разворот (левая и правая стороны) для фиксации результатов выполнения курсовых проектов (работ);

- разворот (левая и правая стороны) для фиксации результатов прохождения видов практики;

- разворот (левая и правая стороны) для фиксации результатов защиты выпускной

квалификационной работы;

- разворот (левая и правая стороны) для фиксации результатов государственной итоговой аттестации, решения комиссии о присвоении квалификации;
- последний разворот.

2.2. Оформление всех структурных элементов зачетной книжки студента должно строго соответствовать требованиям приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.04.2013 г. № 240.

3. Инструкция по заполнению зачетной книжки студента

3.1. На первом развороте зачетной книжки с левой стороны клеивается фотография студента (в поле «Место для фотокарточки»), ниже ставится печать учреждения (при наличии) (в поле М.П.). Зачетная книжка должна содержать личную подпись студента.

3.2. При заполнении правой стороны первого разворота зачетной книжки указываются:

- полное наименование учредителя (указать);
- полное наименование учреждения (указать);
- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;
- фамилия, имя, отчество студента без сокращений;
- название специальности;
- форма обучения (очная, очно-заочная или заочная);
- дата и номер приказа о зачислении студента в учреждение;
- дата выдачи зачетной книжки.

Все записи на данном развороте заверяются подписью директора учреждения и печатью в поле, обозначенном аббревиатурой М.П. Даты указываются в формате: число - цифрами, месяц - цифрами, год - четырехзначным числом, цифрами, буквой г.

3.3. Результаты промежуточной аттестации по учебным предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам (МДК), профессиональным модулям (ПМ) проставляются преподавателем на развороте зачетной книжки, соответствующем семестру прохождения данной дисциплины, МДК, ПМ или их разделов. На каждом из этих разворотов указывается фамилия, имя, отчество студента в формате Фамилия И.О.; учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану).

3.4. На левой стороне разворота фиксируются результаты экзаменов, на правой стороне - зачетов (в том числе дифференцированных) по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом. Оценки, полученные при промежуточной аттестации, указываются цифрой и прописью или словом, например, 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), зачтено. Возможны сокращения: - 5 (отлично) - 5 (отл.); - 4 (хорошо) - 4 (хор.); - 3 (удовлетворительно) - 3 (удовл.);

- зачтено - зачет.

Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не выставляется. В случае неудовлетворительного результата оценка выставляется в зачетную/экзаменационную ведомости. При неявке студента на экзамен или зачет в ведомость вносится пометка «не явился» или «неявка».

3.5. Наименования предметов, дисциплин, МДК и ПМ преподаватель вписывает разборчиво, указывая общее количество часов согласно учебному плану. Общее количество часов должно соответствовать максимальной учебной нагрузке студента по дисциплине, МДК и ПМ, включая часы внеаудиторной самостоятельной работы. Для дисциплин, изучаемых в течение нескольких семестров, максимальное количество часов за семестр должно указываться согласно рабочей программе.

3.6. Наименование учебного предмета, дисциплины в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этого предмета, дисциплины в рабочем учебном плане с допустимыми сокращениями.

3.7. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на развороте зачетной книжки, соответствующем семестру прохождения данной дисциплины, МДК или ПМ.

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

3.9. Оценки за выполненные в период обучения в образовательной организации курсовые проекты (работы) выставляются на специально отведенных разворотах зачетной книжки. При этом указываются: наименование учебной дисциплины, ПМ, в рамках которых выполнен курсовой проект (работа), тема курсового проекта (работы), оценка, дата, подпись преподавателя и фамилия преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью заместителя руководителя, назначенного ответственным за осуществление контроля в рамках учебной работы в образовательной организации.

3.10. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке на развороте соответствующего семестра с левой стороны может быть сделана запись, например, «Обучающийся Сидоров И.П. переведен на 2 (второй) курс. В зачетную книжку на специально отведенных разворотах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов практики: курс, семестр, наименование практики, место проведения практики, наименование профессии (должности), в качестве которых работал обучающийся, общее количество часов согласно учебному плану, присвоенные квалификация/ разряд по рабочей профессии/оценка, дата окончания практики, Ф.И.О. руководителя практики от организации, на базе которой проводилась

практика, Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации.

3.12. Наименование видов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, ФГОС СПО по профессии/специальности, а также локальном акте образовательной организации, регламентирующем проведение видов практики обучающихся. Сведения, указанные на развороте зачетной книжки, заверяются подписью заместителя руководителя, назначенного ответственным за осуществление контроля в рамках учебной работы в учреждении.

3.13. По результатам государственной итоговой аттестации секретарем государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняется разворот зачетной книжки, на котором с левой стороны указываются фамилия, имя, отчество обучающегося (без сокращений), вид выпускной квалификационной работы (ВКР), тема, Фамилия И.О. руководителя ВКР. С правой стороны - фамилия, имя, отчество обучающегося (без сокращений), дата приказа о допуске к защите, заверенная подписью заместителя руководителя по учебной работе, дата проведения защиты, оценка, полученная обучающимся. Сведения на развороте заверяются подписью председателя ГЭК с расшифровкой подписи.

3.14. В случае если ФГОС СПО предусмотрен государственный экзамен, с левой стороны соответствующего разворота зачетной книжки вносятся подпись, Фамилия И.О. студента, дата допуска к государственному экзамену, подпись, Фамилия И.О. заместителя руководителя по учебно-методической работе и печать учреждения (при наличии). Далее в таблице указываются наименования дисциплин (модулей), по которым проводится государственный экзамен, оценка и дата проведения экзамена. Сведения заверяются подписью председателя ГЭК с расшифровкой подписи. Справка на развороте указывается решение ГЭК о присвоении квалификации обучающемуся;

- Дата ГИА и номер протокола:
- фамилия, имя отчество студента (без сокращений);
- наименование присвоенной квалификации. Ниже вносятся сведения о выдаче диплома о среднем профессиональном образовании:
- серия номер, регистрационный номер;
- Дата выдачи. Сведения заверяются руководителем образовательной организации с проставлением печати (при наличии) в поле МП.

В книге регистрации выдачи дипломов ответственное лицо проставляет номер диплома, выданного выпускнику, совпадающие с регистрационным номером в зачетной книжке, и дату выдачи диплома. Обучающийся расписывается в книге регистрации выдачи дипломов.

4. Выдача дубликат зачетной книжки студента.

Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора учреждения или его заместителя по учебной работе на основании личного заявления обучающегося с указанием причины (утеря, порча/приведение в негодность). На правой стороне разворота дубликата зачетной книжки рядом с ее номером делается надпись (дубликат). Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей, хранящихся в учебной части, за все предыдущие семестры с соответствующей записью «Внесено из ведомости» с подписью лица, заполнявшего зачетную книжку .

5. Хранение зачетной книжки

5.1 Зачетная книжка в течение периода обучения хранится у студента или секретаря учебной части.

5.2 В случае выбытия студента из образовательной организации до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учреждение, которая выдает студенту справку об обучении образца, установленного локальным актом. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другую образовательную организацию и для перезачета дисциплин в другой образовательной организации.

5.3 Зачетная книжка, сдаваемая студентом в связи с окончанием полного курса при получении диплома о среднем профессиональном образовании, или выбытием из образовательной организации, хранится в учреждении в личном деле студента.