

Утверждено
приказом директора
Гажала В.В.
№ 100-П от «29» марта 2021г.

**Положение
о зачетной книжке обучающихся краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения «Хабаровский
дорожно-строительный техникум»**

1. Общие положения

1.1. Зачетная книжка – это учебный документ обучающегося, предназначенный для фиксации результатов освоения профессиональной образовательной программы.

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

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» (ред. от 15.12. 2014).

— 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. Настоящее Положение утверждается руководителем образовательной организации.

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

1.6. Выдаваемые студенту (курсанту) зачетные книжки регистрируются в журналах регистрации зачетных книжек. Журналы хранятся в учебной части техникума в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

В журнале регистрации зачетных книжек обучающийся должен расписаться в их получении.

1.7. При смене фамилии, имени, отчества студенту (курсанту) выдается новая зачетная книжка с сохранением номера заменяемого документа на основании личного заявления обучающегося.

1.8. В случае потери зачетной книжки выдается дубликат на основании приказа руководителя образовательной организации. На титульном листе зачетной книжки делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости студента (курсанта) за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

1.9. В случае выбытия студента (курсанта) из образовательной организации до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть образовательной организации, которая выдает обучающемуся справку об обучении или о периоде обучения, по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией.

1.10. Зачетная книжка не может служить документом для приёма в другую образовательную организацию и для перезачёта дисциплин (профессиональных модулей) в другой образовательной организации.

1.11. При получении диплома об окончании образовательной организации зачетная книжка сдается в архив и хранится в личном деле обучающегося.

2. Структура и содержание зачетной книжки

2.1. Зачетная книжка включает в себя следующие разделы:

2.1.1. Обложка, на которой содержится надпись-зачетная книжка.

2.1.2. Первый разворот:

— в левой стороне в левом верхнем углу клеивается фотография студента (курсанта), ставится печать в место для печати, внизу располагается подпись студента (курсанта).

— в правой стороне указывается учредитель, полное наименование образовательной организации, номер выданной зачетной книжки, фамилия, имя и отчество обучающегося, специальность (профессия), форма обучения, дата зачисления, номер приказа о зачислении. Внизу страницы ставится подпись руководителя образовательной организации или иного уполномоченного лица, дата выдачи зачетной книжки.

2.1.3. Разворот. Результаты промежуточной аттестации. Страницы первого и последующих семестров разбиты на две части. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) указывается фамилия имя отчество (полностью) студента (курсанта), учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану).

— В левой стороне вписываются результаты промежуточной аттестации (экзаменов) и выставляются оценки, полученные на экзамене по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям). Преподавателем прописывается общее количество часов, оценка, дата сдачи экзамена,

ставится подпись преподавателя, указывается фамилия преподавателя полностью.

— *В правой стороне* вписываются результаты промежуточной аттестации (зачетов) и проставляются отметки о «зачете» по данным учебным курсам, предметам, дисциплинам (модулям), который оценивается по пятибалльной шкале в случае дифференциального зачета. Преподавателем прописывается общее количество часов, оценка, дата сдачи экзамена, ставится подпись преподавателя, указывается фамилия преподавателя полностью.

Наименование учебных предметов, дисциплин (модулей) в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в рабочем учебном плане; сокращения наименования дисциплины при внесении записи в зачетную книжку не допускаются.

По окончании каждого учебного года внизу на левой стороне прописывается фраза: студент (курсант) переведен на ____ курс

На каждой странице на правой стороне по результатам каждого семестра внизу проставляется подпись и фамилия заместителя руководителя.

2.1.4. Разворот. Курсовые проекты (работы). В данном разделе:

— *В левой стороне* указываются наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) тема работы

— *В правой стороне* проставляется оценка, дата сдачи, подпись преподавателя и его фамилия.

Вся информация в данном разделе заполняется руководителем курсовой работы.

Внизу проставляется подпись заместителя руководителя.

2.1.5. Разворот. Практика. В данном разделе указывается:

— *В левой стороне* - курс, семестр, наименование вида практики место проведения практики, общее количество часов.

— *В правой стороне* - присвоенная квалификация, разряд, оценка, дата, Ф. И. О. руководителя практики от организации и от образовательной организации.

Раздел заполняется руководителем практики.

Внизу проставляется подпись заместителя руководителя.

2.1.6. Разворот. Государственные экзамены. В данном разделе указывается результаты государственной итоговой аттестации:

— *В левой стороне* - фамилия, имя студента (курсанта), вид выпускной квалификационной работы (ВКР), тема ВКР, руководитель ВКР.

— *В правой стороне* - фамилия, имя студента (курсанта), дата допуска к защите ВКР, подпись заместителя руководителя. Ниже указывается дата защиты, оценка, подпись председателя государственной экзаменационной комиссии.

Данный разворот заполняет секретарь государственной итоговой аттестации.

2.1.9. Разворот. В данном разделе указывается:

- *В левой стороне* - фамилия, имя студента (курсанта), дата допуска к сдаче государственного экзамена, подпись заместителя руководителя, ниже указываются итоговые результаты государственного экзамена с наименованием учебных курсов, дисциплин (модулей), оценкой и датой сдачи экзамена.
- *В правой стороне* - проставляется дата и номер протокола решения экзаменационной комиссии о присвоении квалификации, Ф. И. О. студента. Ниже проставляется серия, номер, регистрационный номер, дата выдачи диплома. Ставится подпись руководителя образовательной организации и печать.

Данный разворот заполняет секретарь государственной итоговой аттестации.

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

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

3. Требования к ведению зачетной книжки

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

3.2. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют председатели государственной экзаменационной комиссии, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики от техникума, руководители курсовых работ (проектов), руководители выпускных квалификационных работ.

3.3. В случае изменения персональных данных студента, на второй странице зачетной книжки вносятся исправления, исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой и печатью.

3.4. Исправления ошибок, допущенных в процессе ведения зачетной книжки, допускаются только в порядке исключения. В этом случае:

- а) неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой, в случае неправильного написания даты, учебной дисциплины замазывающие средства по личной инициативе не применяются;
- б) на свободной строке заносится верная запись;
- в) исправление заверяется фразой «Исправленному верить» или «Запись внесена ошибочно» на форзаце подписью с ее расшифровкой лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.).

3.5. Оценки «на повышение» не зачеркиваются, а ниже дублируется запись с «новой» датой и «оценкой» и делается запись «перезачёт».

3.6. Оценка, выставленная по дате позже, является действительной. Преподаватель для внесения сведений в зачетную книжку должен предварительно иметь допуск от студента к пересдаче.

3.7. Оценки по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

3.8. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) куратором группы указывается учебный год, курс, фамилия и инициалы студента. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана, подписывается деканом факультета.

3.9. На нечетных страницах зачетной книжки фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных), на четных страницах зачетов, дифференцированных зачетов и контрольных работ текущего семестра.

3.10. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на студента, которая складывается из аудиторной нагрузки и самостоятельной работы). Для переходящих с семестра на семестр дисциплин общее количество часов указывается в соответствии с календарно тематическим планом по дисциплине.

3.11. Наименование учебной дисциплины в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в Учебном плане; сокращения наименования дисциплины при внесении записи в зачетную книжку допускаются после согласования заместителем директора по учебной работе.

3.12. В графе «Оценка» проставляется оценка в форме: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». В зачетную книжку заносятся только положительные оценки. Неудовлетворительная оценка («не зачтено», «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);

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

3.14. При окончании учебного курса на развороте зачетной книжки при условии выполнения учебного плана, делается запись о переводе студента на

следующий курс, ставится подпись заведующего дневным отделением и ставится печать о переводе на следующий курс.

3.15. Оценки за выполненные в период обучения курсовые проекты (работы) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. Указывается наименование учебных предметов, дисциплин (модулей); тема курсового проекта (работы); оценка; дата сдачи; подпись преподавателя; фамилия преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью заведующего дневным отделением.

3.17. В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов производственной (профессиональной) практики: курс, семестр, наименование вида практики, место проведения практики, наименование профессии (должности), продолжительность практики (общее количество часов/зачетных единиц), присвоенная квалификация, разряд, оценка, дата, Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации.

Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности/профессии, а также ФГОС и Положением об учебной практике, производственной практике (по профилю специальности), производственной (преддипломной) практике студентов.

3.18. Исходя из вида Государственной итоговой аттестации (далее по тексту — ГЭК) секретарем Государственной экзаменационной комиссии заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Выпускная квалификационная работа: вид, тема», «Защита выпускной квалификационной работы»: ФИО студента, дата допуска к защите, подпись декана факультета, дата защиты и полученная оценка. Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

3.19. 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 проставляется серия и номер, регистрационный номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи.

4. Порядок внесения дисциплин студентам, зачисленным в контингент в порядке перевода

4.1. В зачетных книжках студентов, зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения, на основании академической справки, справки об обучении установленного образца делаются записи о перезачётных дисциплинах и практиках, как ранее изученных. На страницах соответствующих семестров записываются: наименование

дисциплины и количество часов (по учебному плану образовательной организации). Количество часов по дисциплине из академической справки (справки об обучении), подлежащей перезачёту, должно превышать или быть равным количеству часов по учебному плану образовательной организации. В графе «ФИО преподавателя» делается отметка «перезачёт», в графе «Экзаменационные оценки, отметки о зачете» указывается оценка, в графах «Дата сдачи экзамена, зачета» и «Подпись преподавателя» - дата и номер приказа о перезачёте дисциплин.

4.2. Приказ о перезачёте должен содержать перечень и объемы аттестованных дисциплин и практик с оценкой, форму контроля знаний (экзамен или зачет) в соответствии с учебным планом по данной специальности с нормативным сроком обучения. По итогам аттестации, когда некоторые дисциплины не могут быть перезачтены студенту из-за разницы в учебных планах или обнаруживаются неизученные дисциплины, обучающийся должен сдать их, т.е. ликвидировать академическую задолженность.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за ведение зачетной книжки возлагается на обучающегося.

5.2. Секретарь учебной части заполняет титульный лист (стр.1).

5.3. Руководитель группы (на очной форме обучения), методист (на заочной форме обучения) осуществляют контроль за ведением зачетной книжки.

5.4. Преподаватели несут ответственность за указание в зачетной книжке наименования учебного курса, дисциплины (модуля), оценки и максимального количества часов в соответствии с учебным планом.

5.5. Руководители практики несут ответственность за заполнение сведений о прохождении практики (учебной, производственной).

5.6. Руководители курсовых и выпускных квалификационных работ несут ответственность за заполнение в зачетной книжке сведений о тематике работы, оценке, полученной при защите.

5.7. Секретарь государственной аттестационной комиссии несет ответственность за заполнение сведений об итоговой государственной аттестации.

5.8. Заместитель руководителя ответственность за осуществление допуска к экзаменационной сессии, заполнение сведений о решении государственной аттестационной комиссии; указании номера и даты выдачи диплома.

5.9. В случае несоблюдения преподавателями, руководителями практики, руководителями курсового и дипломного проектирования Положения о ведении зачетных книжек на них может быть наложено дисциплинарное взыскание.

5.10. Основной контроль за ведением зачетных книжек осуществляется заместителем директора по учебной работе.

6. Порядок хранения зачетной книжки

6.1. При получении диплома об окончании учебы зачетная книжка сдается выпускником в учебную часть, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

6.2. В случае выбытия студента до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другую образовательную организацию) указанный выше документ сдается в учебную часть, взамен зачетной книжки выдается справка установленного образца с выпиской оценок.

Рассмотрено и принято
на Совете техникума
Протокол № 1 от 29.03.2021 г.