



**бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области
«Седельниковский агропромышленный техникум»
(БПОУ «САПТ»)**

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ведении зачетной книжки студентов
БПОУ «Седельниковский агропромышленный техникум»**

Согласовано на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 31.08.2020

Рассмотрено на заседании методического совета
Протокол № 1 от 27.08.2020

Согласовано на заседании Совета обучающихся
Протокол № 1 от 01.09.2020

Седельниково, 2020 год

Информация о внесённых изменениях			
№ изменения	Дата внесения изменений	Изменения	Подпись лица, внесшего изменения

Информация о проведении актуализации		
Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика

Предисловие	
Разработчик	Заместитель директора - Панфилова О.В. Методист - Смертина М.С.
Утвержден и введен в действие	Приказ директора № 71 от 01.09.2020 года
Дата введение в действие	01.09.2020 года

1 Область применения

1.1 Зачетная книжка - это учебный документ студента, предназначенный для фиксации его уровня освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности /профессии, на которую студент зачислен приказом директора БПОУ «Седельниковский агропромышленный техникум».

1.2 Настоящее Положение разработано с целью регламентации процедуры ведения зачетной книжки студента как составной части образовательного процесса, соблюдение которой является обязательным для каждого студента и преподавателя БПОУ «САПТ»

2 Нормативные ссылки

Данное Положение составлено на основании следующих документов:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования приказ от 14 июня 2013 года №464 (зарегистрировано в Минюсте России 30 июля 2013 год, №29200).
- Рекомендаций Министерства образования и науки Российской Федерации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования от 17 марта 2015 г. № 06-259.
- Приказ Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы СПО от 05 апреля 2013 года №240 Министерство образования и науки РФ;
- Устава БПОУ «Седельниковский агропромышленный техникум»

3 Обозначения и сокращения

В настоящем Положении используются следующие обозначения и сокращения:

- БПОУ «САПТ» - Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области «Седельниковский агропромышленный техникум»
- Положение - Положение о ведении зачетной книжки студентов в БПОУ «Седельниковский агропромышленный техникум»

4 Общие положения

4.1 Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации.

4.2 Зачетная книжка является документом, в которой отражается успеваемость студентов в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточных и итоговой государственной аттестации, всем видам производственной (профессиональной) практики, курсовым проектам и работам.

4.3 Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели учебных дисциплин, профессиональных

модулей, руководители производственных (профессиональных) практик.

4.4 Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво перьевой или шариковой ручкой синего цвета, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

4.5 Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Заместителем директора также заверяет исправления.

5 Инструкция по заполнению зачетной книжки

5.1 На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки:

- вклеивается фотография обучающегося и заверяется печатью;
- под фотографией обучающийся ставит свою личную подпись.

5.2 При заполнении стр. 2 зачетной книжки указываются:

- полное наименование учредителя: Министерство образования Омской области;
- наименование техникума без сокращений: бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области «Седельниковский агропромышленный техникум»

- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета и поименного номера обучающегося согласно приказу о зачислении обучающегося;

- код и название специальности (профессии) (без сокращений);
- форма обучения (очная, заочная);
- дата и номер приказа о зачислении обучающегося в техникум;
- дата выдачи зачетной книжки (по журналу выдачи).

Все записи на данной странице заверяются подписью директора техникума.

5.3 Оценки по учебным дисциплинам, темам профессионального модуля проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру (полугодию) прохождения данной дисциплины (или ее раздела), темы профессионального модуля (или его раздела).

На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) классным руководителем группы указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью).

Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заместителем директора.

На левой стороне фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных), на правой стороне - зачетов и дифференцированных зачетов (по тем дисциплинам, темам профессионального модуля, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом).

При выставлении аттестационной оценки преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины (темы профессионального модуля) и общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на обучающегося), включая часы на самостоятельную работу. Для переходящих с семестра на семестр дисциплин общее количество часов указывается в соответствии с рабочей программой по дисциплине и рабочим учебным планом.

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. В случае если наименование учебной дисциплины или темы профессионального модуля не входит в одну строку допускается аббревиатура или сокращение.

Наименования дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указываются после слов «Комплексный экзамен». В графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение всех представленных на экзамене дисциплин.

Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин, входящих в экзамен.

Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

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

5.4 Оценки за выполненные в период обучения в техникуме курсовые проекты (работы) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. Указываются: наименование учебной дисциплины (темы профессионального модуля); тема курсовой проекта (работы); оценка; дата; подпись преподавателя; фамилия преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью куратора группы с расшифровкой подписи, подписью заместителя директора с расшифровкой подписи и печатью.

5.5 Обучающиеся, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись: Обучающийся Иванов И.И. переведен на 2 (второй) курс и ставится печать, подтверждающая перевод обучающегося на следующий курс.

5.6 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 практики, место проведения практики, продолжительность практики (дата начала и дата окончания), наименование профессии (должности), присвоенные квалификация и разряд по рабочей профессии, дата, подпись, фамилия руководителя практики.

Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности (профессии) ФГОС СПО и Положением о производственной (профессиональной) практике студентов БПОУ «САПТ».

Сведения о присвоении квалификации и разряде по рабочей профессии заносятся в зачетную книжку при условии сдачи студентом квалификационного экзамена, на основании протокола государственной квалификационной комиссии.

Исходя из вида итоговой государственной аттестации (ИГА), секретарем Государственной аттестационной комиссии (ГАК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы», «Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности», «Итоговые экзамены по дисциплинам». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГАК.

Накануне проведения ИГ А заместитель директора оформляется допуск к ней студентов. Записи о допуске к ИГА утверждаются заместителем директора по учебной работе и скрепляются печатью.

5.7 После вынесения Государственной аттестационной комиссией решения о

присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему итоговую государственную аттестацию, в зачетную книжку секретарем ГАК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГАК. По книге регистрации выдачи дипломов секретарем учебной части проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора техникума и печатью.

6 Порядок хранения зачетной книжки

6.1 После окончания обучения, перед защитой выпускной квалификационной работы зачетная книжка сдается выпускником в учебную часть.

6.2 После защиты выпускной квалификационной работы зачетная книжка вкладывается в личное дело обучающегося, которое затем отправляется в архив на хранение.

6.3 В случае выбытия обучающегося из техникума до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в учебную часть, взамен выдается академическая справка установленного образца.

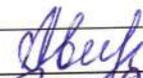
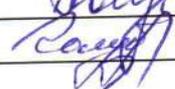
7 Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

7.1 Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора техникума или заместителя директора по учебной работе.

В случае утери или порчи зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора техникума с просьбой о выдаче ему дубликата.

7.2 На третьей странице дубликата зачетной книжки делается надпись «дубликат». Дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

7.3 Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки заместителем директора только на основании аттестационных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

Лист согласования			
Должность	Фамилия и инициалы	Подпись	Дата
Директор	Хвесик Н.Ю.		01.09.2020
Заместитель директора	Голубева И.А.		01.09.2020

Форма зачетной книжки студентов
БПОУ «Седельниковский агропромышленный техникум»
 (на основании Приказа Минобразования России от 240 от 05.04.2013 года)

ОБРАЗЕЦ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ (КУРСАНТОВ), ОСВАИВАЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА	ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА
	ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА

ПЕРВЫЙ РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА	ПРАВАЯ СТОРОНА
Место для фотокарточки	<hr/> (учредитель) <hr/> (полное наименование образовательной организации) ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА N ____ <hr/> (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) студента (курсанта) Специальность (профессия) <hr/> Форма обучения <hr/>

Подпись студента (курсанта) _____	Зачислен приказом от " __ " _____ 20__ г. N ____ Руководитель образовательной(подпись) _____ (Ф.И.О.) организации или иное уполномоченное им должностное лицо <div style="text-align: right;"> " __ " _____ 20__ г. (дата выдачи зачетной книжки) </div>
1	2

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

1-й семестр 20__/20__ учебного года							КУ _____ РС (Фамилия И.О. студента (курсанта))						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
N п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее количество час./ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	N п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее количество час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
3							Заместитель руководителя _____ (подпись) 4						

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

2-й семестр 20__/20__ учебного года							КУ _____ РС (Фамилия И.О. студента (курсанта))						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
N	Наименование	Общ	Оце	Дата	Подпись	Фамилия	N	Наименование	Общ	Оце	Дат	Подпись	Фамилия

М.П.

И.О.)

Результаты государственного
экзамена

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

Председатель
государственной
экзаменационной
комиссии

(подпись,
фамилия
И.О.)

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.