

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете

Протокол № 6 от «01» марта 2023г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБПОУ Республики
Марий Эл «Марийский политехнический
техникум» В.С. Лисиным

приказ № 38 от «01» марта 2023г.

Положение

о зачетной книжке обучающегося ГБПОУ Республики Марий Эл «Марийский политехнический техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 № 240 "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования";
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 762 от 24 августа 2022 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам среднего профессионального образования».

1.2. Зачетная книжка – это учебный документ обучающегося, в котором фиксируется освоение основной образовательной программы специальности/профессии, на которую обучающийся зачислен приказом директора.

1.3. Бланки зачетных книжек приобретаются техникумом централизованно на основании заявки, сформированной учебной частью в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся. Бланки зачетных книжек хранятся в архиве учебной части техникума.

1.4. Обучающимся, зачисленным в техникум или в порядке перевода/восстановления на бюджетную основу обучения, зачетные книжки выдаются бесплатно.

1.5. Зачетная книжка является внутритехникумовским документом и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе.

1.6. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение и для перезачета дисциплин в другом образовательном учреждении.

2. Оформление зачетной книжки

2.1. Зачетная книжка выдается зачисленным на 1 курс обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии.

2.2. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек. Заполненный журнал сшивается и хранится в учебной части в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.3. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения обучающегося в техникуме. Номер зачетной книжки обучающегося должен совпадать с номером его личного дела.

2.4. В зачетной книжке М.П. – место печати техникума. Фотография и подпись обучающегося на оборотной стороне твердой обложки бланка зачетной книжки заверяются печатью техникума.

2.5. Первая страница зачетной книжки заполняется сотрудником учебной части. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, шариковой (не гелиевой) ручкой, пастой синего цвета. Заполняются поля: «Учредитель», «Полное наименование образовательной организации», «№ зачетной книжки», «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными), «Специальность (профессия)» (полное наименование в соответствии с действующей лицензией), реквизиты приказа о зачислении и дата выдачи зачетной книжки.

Первая страница зачетной книжки подписывается директором техникума.

2.6. Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся сотрудником учебной части только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись; на полях делается запись: «исправлено на основании приказа № XX-X от 00.00.0000» и заверяется подписью директора.

2.7. Зачетная книжка выдается на руки обучающемуся под расписку в журнале учета выдачи зачетных книжек

3. Ведение зачетной книжки

3.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, шариковой (не гелиевой) ручкой, пастой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, незаверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Заведующий учебной частью заверяет исправления подписью и печатью техникума.

3.2. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные обучающимся по результатам промежуточной и итоговой аттестации, производственным и учебным практикам (всех видов) за все годы обучения, а также результат(ы) государственного(ых) экзамена(ов) и(или) защиты дипломной работы (проекта) за подписью лиц, производящих испытания.

3.3. Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины или раздела учебной дисциплины.

3.4. Успеваемость обучающегося определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка («не зачтено», «неудовлетворительно») проставляется только в экзаменационной ведомости (экзаменационном листе).

3.5. Допускается исправление оценки, выставленной в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Рядом добавляет фразу: «Исправлено на (оценка пописью), исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

3.6. На каждом развороте классный руководитель вписывает учебный год, курс, а также фамилию и инициалы в графы в левом и правом углах разворота зачетной книжки, соответственно.

3.7. Информация об освоении обучающимся дисциплин основной образовательной программы вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен.

3.8. На четных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на нечетных страницах в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» – о результатах сдачи зачетов.

3.9. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы.

3.10. В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» на одной или двух строках вносится полностью (без сокращений и аббревиатур) наименование дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом.

В графе «Общее количество часов/зачетных единиц» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы обучающихся, в соответствии с учебным планом. По дисциплине, читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину согласно рабочему учебному плану специальности.

В графе «Оценка» проставляется оценка в форме, установленной Уставом техникума «удовлетворительно», «хорошо», «отлично». При проведении зачета проставляется запись «зачтено», при проведении дифференцированного зачета проставляется оценка «удовлетворительно», «хорошо», «отлично». (Например, 4(хор.))

В графе «Дата сдачи экзамена», «Дата сдачи зачета» проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате: число, месяц, год - 00.00.0000.

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен.

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

3.11. При пересдаче обучающимся экзамена, дифференцированного зачёта по дисциплине, разрешенной приказом директора в последнем семестре обучения, с целью повышения положительной оценки (при решении вопроса о получении диплома с отличием, не более чем по двум дисциплинам), запись о результатах данного экзамена, дифференцированного зачёта вносится на странице последнего семестра с указанием на полях № и даты приказа директора. Запись о первичном экзамене, дифференцированном зачёте зачеркивается аккуратно одной чертой, на полях делается ссылка на последний семестр обучения, где сделана новая запись об этом экзамене, дифференцированном зачёте. Исправления заверяются подписью заведующей учебной частью.

3.12. При условии выполнения учебного плана соответствующего семестра вносится запись о переводе обучающегося на следующий курс. Каждый разворот зачетной книжки по окончании семестра подписывается заместителем директора по учебной работе и заверяется печатью техникума.

3.13. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проекта) вносятся на специальной странице «Курсовые проекты (работы)». Запись содержит наименование учебных дисциплин (модулей), курсов, полное наименование темы курсовой работы (проекта), оценки - «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», дату сдачи в формате: число, месяц, год - 00.00.0000, подпись и фамилию преподавателя.

3.14. Сведения о практиках (учебных, производственных, преддипломных) вносятся на специальной странице «Практика» с указанием, курса, семестра, наименования вида практики, места прохождения практики, в качестве кого работал (должность, профессия), общее количество часов/зачетных единиц, присвоенной квалификации, разряда/оценки, даты сдачи дифференцированного зачета, фамилии и инициалов руководителя практики от техникума.

3.15. Запись о результатах практики заверяется подписью заместителя директора по учебно-производственной работе.

3.16. После завершения теоретического обучения обучающиеся сдают зачетные книжки в учебную часть для решения вопроса о допуске к государственной итоговой аттестации.

3.17. Результаты выполнения и защиты дипломной работы (проекта) вносятся на специальной странице «Выпускная квалификационная работа» техническим секретарем Государственной экзаменационной комиссии от руки шариковой (не гелиевой) ручкой, пастой синего цвета. Вид, тема и научный руководитель дипломной работы (проекта) указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей дипломных работ (проектов).

3.18. Освоение обучающимся в полном объеме основной образовательной программы подтверждается внесением в зачетную книжку на специальной странице «Защита выпускной квалификационной работы»/ «Государственный экзамен» записи «Допущен к защите» или «Допущен к сдаче государственного экзамена». Дата допуска к защите или сдаче государственного экзамена указывается

в формате: число, месяц, год - 00.00.0000, которая заверяется подписью заместителя директора по учебной работе и печатью техникума.

3.19. В строке «Оценка» указывается оценка за защиту дипломной работы (проекта). Оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» пишутся полностью. Запись о дипломной работе (проекте), защищенной на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится. В зачетных книжках обучающихся, защитивших дипломную работу (проект) на положительную оценку, ставится подпись, фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии.

3.20. Результаты сдачи государственных экзаменов вносятся на специальной странице «Государственный экзамен» техническим секретарем Государственной экзаменационной комиссии от руки шариковой (не гелиевой) ручкой, пастой синего цвета. Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) вносится полностью в соответствии с учебным планом. Экзаменационные оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» пишутся полностью. Дата сдачи указывается в формате: число, месяц, год - 00.00.0000. Запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится.

3.21. В зачетных книжках обучающихся, сдавших государственный экзамен на положительную оценку, ставится подпись, фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии.

3.22. В разделе «Решение государственной экзаменационной комиссии» технический секретарь ГЭК вписывает дату защиты, номер протокола заседания ГЭК, фамилию, имя, отчество обучающегося, «Присвоена квалификация _____».

3.23. После завершения итоговых государственных испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются из государственной экзаменационной комиссии в учебную часть.

3.24. Секретарем учебной части, ответственным за оформление документов обучающихся, в зачетную книжку вносится запись о государственном номере, регистрационном номере и дате выдачи диплома, заверенные подписью директора техникума и печатью.

3.25. Зачетная книжка, сдаваемая обучающимся в связи с окончанием полного курса или выбытием из техникума, хранится в техникуме в личном деле обучающегося.

3.26. При получении диплома об окончании техникума зачетная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами обучающегося, передается в архив.

4. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

4.1. Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки.

4.2. В случае порчи или утраты для получения дубликата обучающийся обращается в учебную часть с заявлением. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжения директора или его заместителя по учебной работе. На основании приказа о выдаче дубликата заведующий учебной частью выписывает дубликат зачетной книжки. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

4.3. Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 2, дополненным следующими пунктами:

- дата выдачи дубликата зачетной книжки является датой приказа о выдаче дубликата;

- на третьей странице дубликата книжки делается надпись «ДУБЛИКАТ».

4.4. Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся в дубликат книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за все предыдущие семестры, хранящиеся в учебной части. Записи делаются в соответствии с требованиями, установленными в настоящей Инструкции. В графе «Подпись преподавателя» делается запись «подпись».

4.5. На полях каждой восстановленной страницы заведующий учебной частью делает заверительную надпись «Записи сделаны на основании зачетно-экзаменационных ведомостей», подписывает их и ставит печать техникума.

5. Хранение зачетной книжки

5.1. В межсессионный период книжка хранится у заведующего учебной частью.

5.2. 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.

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

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лисин Владимир Сергеевич

Организация: Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Марий Эл «Марийский
политехнический техникум»

Должность: Директор

Дата подписания: 03.09.2024 14:25

Уникальный программный ключ:

454-3c662d2175814d976e6bf77d4172f7c3fc6a8d40948b3068b22aa827e0e878d7