

Департамент по делам казачества и кадетских учебных заведений
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«БЕЛОКАЛИТВИНСКИЙ КАЗАЧИЙ КАДЕТСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ
ТЕХНИКУМ ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА БЫКОВА БОРИСА
ИВАНОВИЧА»

347011, Ростовская область, Белокалитвинский район, п. Коксовый, ул. Чехова, 18

Тел: 8-863-833-42-14

Эл. почта: pu90BKКРУ@yandex.ru

Принято

на заседании Педагогического
совета ГБПОУ РО «БККПТ имени
Героя Советского Союза
Быкова Бориса Ивановича»
Протокол № 1
от 31.08.2021 г.

Утверждено

приказом ГБПОУ РО «БККПТ имени
Героя Советского Союза
Быкова Бориса Ивановича»
№ 150, от 31.08.2021 г.
Директор
Мелентей В.В. Мелентей.

Положение

**о ведении и заполнении зачетных книжек обучающихся
ГБПОУ РО «Белокалитвинский казачий кадетский профессиональный
техникум имени Героя Советского Союза Быкова Бориса Ивановича»**

1. Общие положения

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

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

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

1.5 Выдаваемые студенту зачетные книжки регистрируются в журнал регистрации зачетных книжек. Журналы хранятся у секретаря учебной части.

1.6 При смене фамилии, имени, отчества студента в зачетной книжке вносятся соответствующие изменения.

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

1.8 В случае выбытия студента из образовательной организации до окончания курса обучения зачетная книжка находится в учебной части, а студенту выдается справка об обучении или о периоде обучения, по образцу, самостоятельно установленному образовательной организацией.

1.9 Зачетная книжка не может служить документов для приема в другую образовательную организацию и для перезачёта дисциплин (профессиональных модулей) в другой образовательной организации.

1.10 При получении диплома об окончании образовательной организации зачетная книжка остается в учебной части образовательной организации.

2. Структура и содержание зачетной книжки

2.1 Зачетная книжка включает в себя следующие разделы:

- Обложка, на которой содержится надпись «Зачетная книжка».

2.2 Первый разворот:

- в левой стороне в левом верхнем углу вклеивается фотография студента, ставится печать в место для печати, внизу располагается подпись студента;

- в правой стороне указывается учредитель, полное наименование Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Белокалитвинский казачий кадетский профессиональный техникум имени Героя Советского Союза Быкова Бориса Ивановича» (далее – образовательная организация), номер выданной зачетной книжки, фамилия, имя, отчество обучающегося, специальность, форма обучения, дата зачисления, номер приказа о зачислении. Внизу страницы ставится подпись руководителя образовательной организации или иного уполномоченного лица, дата выдачи зачетной книжки.

2.3 Разворот «Результаты промежуточной аттестации». В данном разделе страницы первого и последующих семестров разбиты на две части. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) указывается фамилия имя отчество (полностью) студента, 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. Преподавателем прописывается общее количество часов, оценка, дата сдачи зачета, ставится подпись преподавателя, указывается фамилия преподавателя полностью.

- Наименование учебных предметов, дисциплин (модулей) в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в учебном плане.

- По окончании каждого учебного года внизу на левой стороне прописывается фраза: «студент переведен на ____ курс.»

- На каждой странице на правой стороне по результатам каждого семестра внизу проставляется подпись и фамилия заведующего учебной частью.

2.4 Разворот «Курсовые проекты (работы)». В данном разделе:

- В левой стороне указывается наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), тема работы.

- В правой стороне проставляется оценка, дата сдачи, подпись преподавателя и его фамилия полностью.

- Вся информация в данном разделе заполняется руководителем курсовой работы.

- Внизу проставляется подпись заведующего учебной частью.

2.5 Разворот «Практика». В данном развороте указывается:

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

- *В правой стороне* – оценка, дата, Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации.

- Раздел заполняется руководителем практики от образовательной организации.

- Внизу проставляется подпись заведующего учебной частью.

2.6 Разворот «Государственные экзамены». В данном разделе указываются результаты государственной итоговой аттестации:

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

- В правой стороне -фамилия, имя студента, дата допуска к защите ВКР, подпись заместителя руководителя по учебной работе. Ниже указывается дата защиты, оценка, подпись председателя государственной экзаменационной комиссии.

- Данный разворот заполняет секретарь государственной экзаменационной комиссии и заведующий учебной частью.

- При получении диплома о среднем профессиональном образовании зачетная книжка остается в учебной части и передается в архив на хранение, сроком 25 лет.

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 должны производиться аккуратно, разборчивым почерком, шариковой ручкой чернилами черного цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

3.2 На экзамен обучающиеся допускаются при наличии зачетной книжки с подписью заведующего учебной частью, печатью, свидетельствующей о допуске.

3.3 В зачетную книжку экзаменатором на странице, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины или раздела дисциплины (модуля) проставляются:

оценка, полученная на экзамене, наименование дисциплины (модуля) в соответствии с наименованием в учебном плане и объем часов максимальной нагрузки в соответствии с рабочим учебным планом.

3.4 Успеваемость обучающегося определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено».

3.5 В зачетную книжку заносятся только положительные оценки. Неудовлетворительная оценка проставляется только в экзаменационной ведомости.

3.6 Неявка на экзамен также отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился».

3.7 Если студент пересдал экзамен или дифференцированный зачет на повышенную оценку, то в зачетной книжке преподаватель делает дополнительную запись в отдельной строке и проставляет повышенную оценку.

3.8 Если оценка по какой-то причине аннулируется в экзаменационной ведомости или ведомости итогового контроля, то она автоматически аннулируется в зачетной книжке

3.9 Допускаются сокращения: 3(удовл), 4(хор), 5(отл).

3.10 В зачетную книжку своевременно вносится тематика курсовой работы, наименование учебного курса, модуля (дисциплины) по которой выполнена работа, оценка вносится руководителем курсовой работы на соответствующей странице.

3.11 Сведения о прохождении практики заполняются на соответствующей странице руководителем практики от образовательной организации.

3.12 К государственной итоговой аттестации допускаются студенты (обучающиеся), выполнившие учебный план при наличии заполненной зачетной книжки с подписью заместителя руководителя образовательной организации по учебной работе, свидетельствующей о допуске.

3.13 Сведения о государственной итоговой аттестации заполняются секретарем государственной экзаменационной комиссии во время сдачи государственного экзамена.

3.14 По окончании государственной итоговой аттестации заведующий учебной частью заполняет сведения о решении государственной экзаменационной комиссии, номер протокола, серию и номер диплома, регистрационный номер диплома, дату выдачи диплома. Ставится подпись руководителя образовательной организации и печать.

3.15 По окончании каждой сессии заведующий учебной частью проверяет информацию в каждом разделе зачетной книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с протоколами экзаменов и зачетов) и подписывает разворот зачетной книжки, соответствующий сданной сессии, и заверяет результат сессии печатью.

4. Ответственность за ведение и заполнение зачетной книжки

4.1 Ответственность за ведение зачетной книжки возлагается на заведующего учебной частью.

4.2 Заведующий учебной частью заполняет титульный лист.

4.3 Заведующий учебной частью осуществляет контроль за ведением зачетной книжки.

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

4.5 Руководители практики от образовательной организации несут ответственность за заполнение сведений о прохождении практики (учебной, производственной).

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

4.7 Секретарь государственной экзаменационной комиссии несет ответственность за заполнение сведений о государственной итоговой аттестации.

4.8 Заведующий учебной частью несет ответственность за заполнение сведений о решении государственной экзаменационной комиссии; указании номера протокола, серии и номера диплома, регистрационный номер диплома, даты выдачи диплома.

5. Контроль заполнения и ведения зачетных книжек

5.1 Основной контроль за ведением зачетных книжек осуществляется заместителем руководителя образовательной организации по учебной работе.

5.2 В случае несоблюдения преподавателями, руководителями практики, руководителям курсовых работ Положения о ведении зачетных книжек на них может быть наложено дисциплинарное взыскание.