

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«АСБЕСТОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»

ПРИНЯТО
Советом ГАПОУ СО
«Асбестовский политехникум»

Протокол от «27» сентября 2023 год
№ 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГАПОУ СО
«Асбестовский политехникум»
от «27» сентября 2023 год
№ 23-02

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ
ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК СТУДЕНТОВ
ГАПОУ СО «АСБЕСТОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке заполнения, учета и хранения зачетных книжек студентов ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Уставом ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум»
- иных нормативных правовых актов и локальных актов, регламентирующих образовательный процесс в техникуме.

1.2. Данное Положение вводится с целью регламентации формы и процедуры введения зачетной книжки студента как учебного документа,

предназначенного для фиксации компетентностных результатов освоения образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

1.3. Зачетная книжка – это документ обучающегося, в котором фиксируется освоение им образовательной программы среднего профессионального образования, на которую студент зачисляется приказом директора техникума. В зачетную книжку выставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточной аттестации по предметам, дисциплинам (модулям), практикам, курсовым проектам (работам) и результатам государственной итоговой аттестации.

В исключительных случаях (период восстановления утраченного студенческого билета) зачетная книжка может выполнять функцию основного правового документа студента.

1.4. Зачетная книжка выдается на весь период обучения бесплатно студентам, зачисленным в техникум.

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

1.6. Выдаваемые зачетные книжки фиксируются секретарем учебной части ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум» в специальном журнале. Заполненный журнал хранится в учебной части в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Обучающиеся должны расписаться в журнале регистрации выдачи зачетных книжек за их получение.

1.7. Зачётная книжка не может служить документом для приёма в другое образовательное учреждение и для перезачёта дисциплин в другом образовательном учреждении.

2. Оформление зачетной книжки

2.1. Оформление зачетных книжек возлагается на кураторов групп.

2.2. Зачетная книжка заполняется от руки шариковой ручкой пастой синего, фиолетового или черного цвета. Подчистки, помарки, исправления, незаверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

2.3. На обороте обложки зачетной книжки клеится фотография обучающегося и заверяется печатью техникума, которая должна охватывать часть фотографии, не перекрывая лица на снимке. Под фотографией обучающийся ставит свою личную подпись.

2.4. При заполнении титульного листа в зачетной книжке указываются:

- полное наименование учредителя (Министерство образования и молодежной политики Свердловской области);
- наименование образовательной организации (ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум»);
- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;
- фамилия, имя, отчество студента (без сокращений);
- код и название специальности (без сокращений, например *21.02.15 Открытые горные работы*);
- форма обучения (очная, заочная);
- дата и номер приказа о зачислении студента в техникум;
- подпись директора техникума или иное уполномоченное им должностное лицо;
- дата выдачи зачетной книжки.

2.5. При необходимости на основании приказа директора в зачетную книжку секретарь учебной части вносит исправления (при изменении фамилии, имени или отчества, направления подготовки (специальности), другой формы обучения и т.д.)

Исправляемая запись аккуратно зачеркивается одной чертой, выше ее вносится новая запись, внизу листа делается запись «исправлено на основании приказа № ___ от _____ и заверяется подписью секретаря учебной части.

2.6. На каждом развороте, левом и правом углах зачетной книжки соответственно обучающийся вписывает учебный год, свою фамилию и инициалы.

3. Ведение зачетной книжки

3.1. Записи в зачетной книжке производятся преподавателями, принимающими зачет или экзамен, аккуратно, шариковой ручкой синего цвета.

Подчистки, поправки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются.

Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Заведующий отделением, заместитель директора по учебно-производственной работе, заведующий учебной частью также могут заверять исправления подписью.

3.2. Студент обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, проводящему зачет или экзамен по предметам, дисциплинам (модулям), практикам, курсовым проектам (работам).

3.3. Результаты промежуточной аттестации проставляются преподавателем, на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела).

3.4. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных), на правой стороне – зачетов и дифференцированных зачетов (по тем предметам, дисциплинам (модулям), по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены учебным планом).

В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» на одной или двух строках вносится наименование предмета, дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом или индивидуальным учебным планом студента (допустимы сокращения по правилам русского языка или аббревиатура данной дисциплины).

В графе «Общее количество часов» вносится указывается трудоемкость предмета, дисциплины (модуля) в количестве часов общей трудоемкости предмета, дисциплины (модуля), включая часы самостоятельной работы студента, в соответствии с учебным планом или индивидуальным учебным планом студента.

По дисциплине, читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину согласно учебному плану или индивидуальному учебному плану студента.

В графе «Оценка» вносится оценка: «5 (отлично)», «4 (хорошо)», «3 (удовлетворительно)» или запись «зачтено». Допускается применение

--	--	--	--	--	--	--	--

3.5. Если экзамен принимается комиссионно, то запись в зачетную книжку вносит преподаватель, ведущий учебную дисциплину в данной учебной группе.

3.6. При сдаче комплексного экзамена в зачетной книжке делается соответствующее количество записей, например:

Гражданское право 203ч. 5(отлично) 15.12.2023 подпись

Гражданский процесс 108 ч. 5 (отлично) 15.12.2023 подпись

3.7. При пересдаче дифференцированных зачетов/экзаменов с целью повышения оценки, запись повторяется в том же семестре и указывается дата фактической пересдачи. Прежняя запись зачеркивается, преподаватель записывает «Исправлено верно» и ставит подпись.

3.8. Результаты экзаменов по освоению профессиональных модулей заносятся на странице того семестра, в котором он принимается с указанием: названия профессионального модуля, общего количества часов, отведенных на его изучение, включая практическое обучение, оценки и подписи председателя комиссии с расшифровкой.

3.9. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке заведующий отделением делает соответствующую запись: например, *студент Иванов И.И. переведен на 3 (третий) курс.*

3.10. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проекта) вносятся преподавателем на специальной странице зачетной книжки «Курсовые работы (проекты)»

В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» вносится наименование дисциплины, по которой выполняется курсовая работа (проект).

В графе «Тема курсовой работы (проекта)» вносится полное наименование темы курсовой работы (проекта).

В графе «Оценка» вносится оценка: «5 (отлично)», «4 (хорошо)», «3 (удовлетворительно)» или запись «зачтено». Допускается применение сокращений при внесении оценки в зачетную книжку «5 (отл.)», «4 (хор.)», «3 (удовл.)».

В графе «Дата сдачи» проставляется фактическая дата защиты курсовой работы (проекта).

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, под руководством которого осуществлялось написание курсовой работы (проекта).

В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, под руководством которого осуществлялось написание курсовой работы (проекта).

Курсовые работы (проекты)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Тема курсовой работы (проекта)	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1	МДК.02.02 Технологии	Проектирование и	4(хор.)	23.12.23		Балабанов В.М.
	разработки и защиты	разработка блога о				
	баз данных	спорте				

3.11. Сведения о практиках вносятся преподавателем на специальной странице зачетной книжки «Практика»

В графе «Курс» вносится курс, на котором проводилась практика

В графе «Семестр» вносится семестр в соответствии с учебным планом.

В графе «Наименование вида практики» вносится вид практик в соответствии с учебным планом (учебная, производственная).

В графе «Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)» вносится название предприятия, организации, учреждения. Должность, в которой проходил практику обучающийся. При невозможности указания должности в данную графу вносится название структурного подразделения (отдела) предприятия, в котором обучающийся проходил практику.

В графе «Общее количество часов» указывается трудоемкость, отводимая на соответствующий вид практики в соответствии с учебным планом.

В графе «Присвоенная квалификация /оценка» вносится оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или запись «зачтено». Допускается применение сокращений при внесении оценки в зачетную книжку «отл.», «хор.», «удовл.».

В графе «Дата» дата проведения защиты практики

В графе «Ф.И.О руководителя практики от организации» указывается фамилия и инициалы.

В графе «Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации» указывается фамилия и инициалы ответственного за практику в соответствии с приказом.

Практика

Курс	Семестр	Наименование вида практики	Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)	Общее количество часов	Присвоенная квалификация /оценка	Дата	Ф.И.О. руководителя практики от организации	Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации
2,3,4	4,5,6,7	Учебная практика по ПМ.01	ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум»	180	отл.	21.12.23		Зырянов И.С.
3	6	Производственная практика по ПМ.01	ПАО «Ураласбест», центр АСУ	180	отл.	30.06.24	Петров С.П.	Зырянов И.С.

3.12. Секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются разделы (страницы) зачетной книжки:

«Выпускная квалификационная работа» (далее - ВКР) указываются вид ВКР в соответствии с учебным планом, тема и руководитель ВКР полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей ВКР.

«Защита выпускной квалификационной работы» указывается фамилия, имя, отчество обучающегося, дата допуска к защите в соответствии с приказом о допуске к ГИА, подпись и фамилия заместителя руководителя, дата защиты ВКР в соответствии с приказом о допуске к защите ВКР, оценка за ГИА, все записи заверяются подписью председателя ГЭК.

«Решением государственной экзаменационной комиссии» указывается дата и номер протокола о присвоении квалификации. Фамилия, имя, отчество обучающегося, в строке присвоена квалификация указывается наименование квалификации в соответствии с ФГОС.

Строки выдан диплом о среднем профессиональном образовании, серия и номер, регистрационный №, дата выдачи заполняет секретарь учебной части.

Записи, внесенные в раздел «Решением государственной экзаменационной комиссии» заверяются подписью директора техникума.

Результат государственной итоговой аттестации

Выпускная квалификационная работы

Вид выпускной квалификационной работы: защита дипломного проекта (работы)

Тема: Расчет электроснабжения участка карьера

Руководитель

Выпускной квалификационной работы : Топорков В.А.
(Фамилия И.О.)

Защита выпускной квалификационной работы

Студент (курсант) Иванов Иван Олегович
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Допущен к защите « 18 » июня 2024г.

Заместитель руководителя Е.И. Фетисова
(подпись, фамилия И.О.)

Дата защиты « 25 » июня 2024 г.

Оценка отлично

Председатель государственной
экзаменационной комиссии

А.А. Шумилов
(подпись, фамилия И.О.)

Решением государственной экзаменационной комиссии

от « 25 » июня 2024г. (протокол № 5)

студенту (курсанту) Иванову Ивану Олеговичу
(фамилия, имя отчество (последнее при наличии))

Присвоена квалификация техник

Выдан диплом о среднем профессиональном образовании

Серия и номер 116616525253 регистрационный № 1268

Дата выдачи « 30 » июня 2024 г.

Руководитель

образовательной организации В.А. Сулопаров
(подпись) (Ф.И.О.)

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

3.13. В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест. (На незаполненных строках ставится символ (∕).

3.14. В зачетной книжке не допускаются подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Заведующий учебной частью также заверяет исправления подписью.

3.15. В зачетных книжках обучающихся, зачисленных в порядке перевода из другой образовательной организации, на основании приказа о перезачете промежуточной аттестации и листа перезачета дисциплин куратор группы делает записи о перезачтенных дисциплинах, практиках, курсовых работ, как ранее изученных. На страницах соответствующих семестров записываются:

- название зачтенной дисциплины;
- в графе «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплины (часов) в соответствии с индивидуальным планом прохождения промежуточной аттестации;
- в графе «Оценка» –перезачтенная оценка;
- в графах «Дата сдачи», «Подпись преподавателя» - дата и номер приказа о перезачете дисциплины;
- в графе «Фамилия преподавателя» – слово «перезачет».

4. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

4.1. В случае потери или порчи зачетной книжки выдается дубликат. Для получения дубликата зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора техникума, которое согласовывается с секретарем учебной части.

4.2. На титульном листе зачетной книжки, выдаваемой взамен утерянной или испорченной, делается надпись «дубликат».

4.3. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата куратор группы вносит в дубликат зачетной книжки на основании подлинных зачетных, экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры. В графе «Подпись преподавателя» указывается номер ведомости промежуточной аттестации.

Каждая восстановленная страница заверяется подписью заведующий учебной частью.

5. Хранение зачетной книжки

5.1. В межсессионный период зачетная книжка хранится у обучающегося.

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.