

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Армавирский машиностроительный техникум»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор

_____ И.Г. Крупнова
23 марта 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О правилах выдачи и ведения зачетной книжки студента	Версия № 5
	Введено в действие с 24.03.2022 Приказ № № 09-01-187 от 23.03.2022
П АМТ 1 - 06 - 2022	Количество листов: 6

ГБПОУ КК «АМТ» Положение о правилах выдачи и ведения зачетной книжки студента	Дата: 23.03.2022	Версия: 5
	П АМТ 1-06-2022	стр. 2 из 6

Лист согласования

Разработал:	Согласовано:
<i>Руководитель ЦМКО</i>	<i>Зам. директора по УР</i>
Должность <i>Т.Ю. Беляева</i>	Должность <i>М.М. Малахова</i>
Подпись Ф.И.О.	Подпись Ф.И.О.
Дата	Дата
	<i>Юрисконсульт</i>
	Должность <i>И.В. Гавриленко</i>
	Подпись Ф.И.О.
	Дата

Информационные данные

1. Положение введено взамен Положения П АМТ 1 – 06 – 2019 «О правилах выдачи и ведения зачетной книжки студента»
2. Срок пересмотра – по мере необходимости.
3. Положение является интеллектуальной собственностью ГБПОУ КК «АМТ» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне техникума без разрешения высшего руководства техникума.

ГБПОУ КК «АМТ» Положение о правилах выдачи и ведения зачетной книжки студента	Дата: 23.03.2022 П АМТ 1-06-2022	Версия: 5 стр. 3 из 6
--	-------------------------------------	--------------------------

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции, с изменениями и дополнениями);
- Устава техникума;
- положений «О текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся техникума», «Об итоговом контроле учебных достижений обучающихся при реализации образовательной программы среднего общего образования в пределах ОПОП СПО», «Об экзамене (квалификационном)», «О практической подготовке обучающихся», «Об организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта)» и «О порядке и формах проведения государственной итоговой аттестации».

1.2. Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения.

В зачетную книжку проставляются все оценки, полученные по результатам промежуточной и государственной итоговой аттестации, профессиональным модулям, курсовым работам (проектам) и всем видам практик.

1.3. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно и разборчиво шариковой ручкой синего цвета.

1.4. Исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Исправленному верить» и подписью преподавателя.

1.5. Зачетная книжка студента выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения.

1.6. При получении диплома об окончании техникума или выбытии из учебного заведения зачетная книжка студента подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

В случае выбытия обучающегося из техникума до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) взамен зачетной книжки выдается справка о периоде обучения.

1.7. Ответственность за выдачу и правильное ведение зачетных книжек несут заведующие отделениями, преподаватели техникума и классные руководители учебных групп.

2 Инструкция по заполнению зачетной книжки

2.1. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки:

- вклеивается фотография студента размером 3 x 4 см и заверяется печатью техникума;
- под фотографией студент ставит свою личную подпись.

2.2. Заполнение титульного листа зачетной книжки осуществляется секретарем отделения (классным руководителем учебной группы).

2.2.1. При заполнении первой страницы зачетной книжки указываются:

- полное наименование учредителя;
- полное наименование техникума;
- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета и соответствующий поименному номеру в книге приказов;
- фамилия, имя и отчество студента (в соответствии с паспортными данными);
- код и название специальности / профессии (без сокращений);
- форма обучения (очная, заочная);
- дата и номер приказа о зачислении студента в техникум;
- дата выдачи зачетной книжки (по журналу выдачи).

2.2.2. Все записи на данной странице заверяются подписью директора техникума или его заместителя по УР.

ГБПОУ КК «АМТ» Положение о правилах выдачи и ведения зачетной книжки студента	Дата: 23.03.2022	Версия: 5
	П АМТ 1-06-2022	стр. 4 из 6

2.2.3. Исправления на первой странице зачетных книжек вносятся секретарями соответствующих отделений на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись и делается запись: «исправлено на основании приказа № 00 от 00.00.0000».

2.3. На каждом развороте вписываются фамилия и инициалы обучающегося, а где необходимо - учебный год и № курса.

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

2.4.1. В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин» вносится индекс и наименование дисциплины (МДК) в соответствии с учебным планом (допустимы предусмотренные приказом директора сокращения).

2.4.2. В графе «Общее количество часов» указывается количество часов дисциплины (МДК) в соответствии с учебным планом. По дисциплине (МДК), читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину (МДК).

2.4.3. В графе «Оценка» проставляется отметка в форме: «отл.», «хор.» и «удовл.», по физической культуре – «зачет». Оценки «неуд.» и «незачет» в зачетную книжку студента не заносятся.

2.4.4. В графе «Дата сдачи экзамена / зачета» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена по дисциплине, МДК, ПМ, курсовой работе (проекту), практике в формате: число, месяц, год (00.00.0000).

2.5. По окончании каждого семестра ставится подпись заместителя руководителя (заведующего отделением). Кроме того, по итогам четных семестров, при условии выполнения учебного плана, делается запись о переводе студента на следующий курс с указанием номера и даты приказа, заверяемая печатью.

2.6. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (МДК).

2.7. Оценки за выполненные в период обучения в техникуме курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. На них указываются:

- наименование учебной дисциплины (МДК);
- тема курсовой работы (проекта);
- оценка;
- дата сдачи;
- подпись и фамилия преподавателя.

2.8. В зачетную книжку на специально отведенных страницах руководителями практик от техникума заносятся сведения о прохождении студентом всех видов практик:

- курс и семестр;
- наименование вида практики (индекс практики в соответствии с учебным планом);
- место прохождения практики;
- общее кол-во часов;
- присвоенная квалификация, разряд / оценка;
- дата;
- фамилии и инициалы руководителей практики от организации и от техникума.

После прохождения всех предусмотренных учебным планом практик ставится подпись заместителя директора техникума по УПР и заверяется печатью.

2.9. Сведения о присвоении квалификации и разряда по рабочей профессии заносятся руководителем практики в зачетную книжку при условии сдачи студентом квалификационного экзамена на основании соответствующего протокола.

ГБПОУ КК «АМТ» Положение о правилах выдачи и ведения зачетной книжки студента	Дата: 23.03.2022	Версия: 5
	П АМТ 1-06-2022	стр. 5 из 6

2.10. Страницы зачетной книжки «Результаты государственной итоговой аттестации» включают информацию о выпускной квалификационной работе (далее - ВКР) и ее защите.

2.10.1. Накануне государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) секретарь отделения вписывает фамилию обучающегося и его инициалы (на левой стороне) / имя и отчество (на правой стороне), информацию о виде ВКР, ее теме и руководителе, а также дату допуска к защите ВКР.

2.10.2. Запись о допуске к ГИА утверждается заместителем директора по УР и заверяется печатью.

2.10.3. После защиты ВКР на правой стороне страницы секретарем государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК) делаются записи о дате защиты и полученной студентом оценке, которые подписываются председателем ГЭК и заверяются печатью.

2.11. Страница зачетной книжки «Государственный экзамен» используется для занесения результатов демонстрационного экзамена.

2.11.1. В столбик «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин» вносится наименование компетенции.

2.11.2. Оценка выставляется в соответствии с таблицей перевода полученных на демонстрационном экзамене баллов в пятибалльную систему.

3 Выдача дубликата зачетной книжки

3.1. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора техникума или его заместителя по УР.

3.1.1. В случае утери или порчи зачетной книжки обучающийся пишет заявление на имя директора техникума с просьбой о выдаче ему дубликата. Заявление подписывает зам. директора по УР.

3.1.2. Обучающийся приобретает зачетную книжку за счет собственных средств.

3.2. На первой странице дубликата зачетной книжки над записью «Зачетная книжка № _____» заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ». Дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки. Дата выдачи дубликата зачетной книжки является датой приказа о выдаче дубликата.

3.3. Данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки секретарем отделения только на основании подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся на отделении.

3.3.1. Записи делаются в соответствии с требованиями, установленными в пункте 2 настоящего Положения. В графе «Подпись преподавателя» делается запись «подпись».

3.3.2. На каждой восстановленной странице заведующий отделением пишет, что «Записи сделаны на основании зачетно-экзаменационных ведомостей».

3.3.4. Запись заверяется подписью заместителя директора техникума по УР и печатью техникума.

Положение о правилах выдачи и ведения зачетной книжки студента	ГБПОУ КК «АМТ»	Дата: 23.03.2022	Версия: 5
		П АМТ 1-06-2022	стр. 6 из 6

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия И.О. работника, ознакомившегося с документом	Должность работника, ознакомившегося с документом	Подпись	Дата	Примечания
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
20					
21					
22					
23					