

Министерство образования Омской области
бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Омской области «Калачинский аграрно-технический техникум»
(БПОУ КАТТ)

УТВЕРЖДЕНО
приказом БПОУ КАТТ
23 апреля 2015 г. № 114/1

РАССМОТРЕНО
педагогическим советом
протокол №1 от 30.08.2023 г

Внесены изменения
приказом директора БПОУ
КАТТ от 01.09.2023 г. №296/2

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ СТУДЕНТА

Взамен/введено впервые	Введено взамен Положения о зачетной книжке студента (приказ от 23 апреля 2015 г. № 114/1)
------------------------	---

г. Калачинск,
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о зачетной книжке студента бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Калачинский аграрно-технический техникум» (далее - Положение) разработано на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение о зачетной книжке студента бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Калачинский аграрно-технический техникум» определяет порядок ведения зачетной книжки студента бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Калачинский аграрно-технический техникум» (далее - техникум), как учебного документа, предназначенного для фиксации результатов освоения студентом дисциплин основной образовательной программы среднего профессионального образования, в том числе практической подготовки.

1.3. Бланки зачетных книжек изготавливаются централизованно в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов. Контроль над оборотом бланков зачетных книжек возлагается на заведующего учебной частью. Полученные бланки зачетных книжек хранятся в учебной части техникума.

1.4. Зачетная книжка выдается бесплатно вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения. Студент обязан предоставить зачетную книжку преподавателю, проводящему зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине, указанной в расписании занятий.

1.5. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой, пастой черного цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, определенном данным Положением, в зачетной книжке не допускаются.

1.6. Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели учебных дисциплин, руководитель учебной, производственной практики.

1.7. При отчислении студента из техникума, зачетная книжка сдаётся в учебную часть и хранится в личном деле студента.

2. Инструкция по заполнению зачетной книжки

2.1. Заполнение разворота зачетной книжки производится секретарем учебной части. Исправления на титульном листе, в зачетной книжке, вносятся секретарем учебной части только на основании приказа: исправленная запись зачеркивается аккуратно одной чертой, ниже её

вносится новая запись, на полях делается запись: «исправлено на основании приказа (проставляется дата и номер приказа)» и заверяется подписью директора.

2.2. На обороте обложки зачетной книжки клеивается фотография студента и заверяется печатью техникума. Под фотографией студент ставит свою личную подпись.

2.3. При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются:

- полное наименование учредителя (Министерство образования Омской области);
- полное наименование образовательной организации (бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области «Калачинский аграрно-технического техникум»);
- номер зачетной книжки, который совпадает с номером студенческого билета;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) в соответствии с паспортными данными (ФИО иностранного гражданина записываются по данным паспорта в русскоязычной транскрипции);
- код и наименование специальности / профессии в соответствии с лицензией и ФГОС;
- форма обучения (очная или заочная);
- дата и номер приказа о зачислении студента в техникум;
- дата выдачи зачетной книжки.

Все записи на данной странице зачетной книжки заверяются директором техникума.

2.4. Зачетные книжки регистрируются в Журнале регистрации выдачи зачетных книжек, студенческих билетов, который прошит, пронумерован и внесен в номенклатуру дел техникума.

2.5. Зачетные книжки выдаются секретарем учебной части. При получении зачетной книжки студент ставит личную подпись.

2.6. На каждой из страниц (развороте зачетной книжки) студентом указывается фамилия и инициалы студента, учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану).

2.7. На левой стороне зачетной книжки фиксируются результаты промежуточной аттестации (экзамены), на правой стороне результаты промежуточной аттестации (зачеты и дифференцированные зачеты).

2.8. При выставлении оценки за экзамен или дифференцированный зачет, отметки о зачете преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов по учебному плану (максимальная учебная нагрузка на студента, включая часы внеаудиторной самостоятельной работы). Сокращение наименования отдельной дисциплины (не предусмотренное ФГОС и учебным планом) утверждаются методическим советом техникума, после предварительной рекомендации и согласования на цикловых методических комиссиях.

2.9. Отметка по комплексному экзамену (дифференцированному зачёту) вносится за каждый предмет отдельно.

2.10. Успеваемость студента определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено». В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительные оценки («не зачтено» «неудовлетворительно») проставляются только в экзаменационной или зачетной ведомости и в зачетную книжку не вносятся.

2.11. Исправление оценки, выставленной в зачетной книжке ошибочно, осуществляется повторением записи строкой ниже, выставляя оценку взамен ошибочно поставленной.

2.12. Оценки, полученные студентом в результате ликвидации академической задолженности, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины. Запись осуществляется после всех уже сданных дисциплин, без пропуска строк.

2.13. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке заместителем директора делается запись: студент Фамилия И.О. переведен на n-й курс.

2.14. Каждый разворот зачетной книжки (семестр), при условии выполнения учебного плана, подписывается заместителем директора. Для этого заведующий отделением в начале следующего семестра, осуществляет сверку записей, сделанных в зачетной книжке и экзаменационной и зачетной ведомостях на соответствие действительности, заверяет своей подписью (ниже подписи заместителя директора).

2.15. Сведения о результатах выполнения в период обучения в техникуме курсовых работ выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки (стр. 20-21). При этом указываются: наименование учебной дисциплины, точная формулировка темы курсовой работы, оценка, дата сдачи, подпись преподавателя, ФИО преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью с расшифровкой подписи заместителя директора.

2.16. На специально отведенных страницах (стр. 22-25) педагогом-руководителем практики, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов производственных или учебной практик: курс, семестр, наименование вида практики, место проведения практики, продолжительность практики, оценка по практике, дата, подпись, ФИО руководителя практики.

2.17. Результаты государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) заносятся в специальные разделы зачетной книжки секретарём Государственной экзаменационной комиссии (далее – секретарь ГЭК). Вид, тема и руководитель выпускной квалификационной работы (далее - ВКР) указываются полностью в соответствии с приказом директора техникума о назначении руководителей ВКР и закреплении тем ВКР.

2.18. Дата защиты ВКР и оценка, полученная на ГИА, подтверждается личной подписью председателя ГЭК и расшифровкой подписи.

2.19. После вынесения ГЭК решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему ГИА, в зачетную книжку секретарем ГЭК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования

присваиваемой квалификации, даты и номера протокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора техникума и печатью.

3. Дубликат зачетной книжки

3.1. В случае утери или порчи студентом зачетной книжки выдается дубликат на основании приказа директора техникума.

3.2. Для получения дубликата студент подает на имя директора заявление с просьбой о выдаче дубликата, заявление согласовывается с заместителем директора.

3.3. На Титульном листе дубликата зачетной книжки делается надпись «ДУБЛИКАТ». Дубликат сохраняет номер зачетной книжки.

3.4. Все записи в дубликате зачетной книжки делаются в соответствии с настоящим Положением.

3.5. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки заведующим отделением только на основании подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры.

3.6. Решение о подписях преподавателей, не работающих в техникуме на момент заполнения дубликата, принимает заведующий отделением и прописывает полностью Фамилию И.О. преподавателя.

4. Перевод из других учебных заведений

4.1. Студенту, зачисленному в техникум в порядке перевода из другого учебного заведения, зачетная книжка выдается в установленном порядке (раздел 2).

4.2. В зачетных книжках студентов, зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения, на основании академических справок, справок об обучении, выписок оценок делаются записи о перезачтенных дисциплинах и практиках, как ранее изученных. На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины, количество часов, в графе «ФИО преподавателя» делается отметка «перезачет», в графе «Экзаменационные оценки, отметки о зачете» указывается оценка, в графах «Дата сдачи экзамена, зачета» и «Подпись преподавателя» - дата и номер приказа о перезачете дисциплин. Страницы каждого курса подписываются заместителем директора.