

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

В.Е. Древин

«29»

2025г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения зачётной книжки**

Рег. номер 298 от 29 март 2025 года

Введено в действие приказом директора

№ 227-ОД от 29 март 2025 года

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии 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 от 24 августа 2022 г. N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (с изменениями и дополнениями), Устава ГБПОУ ВИТ (далее техникум).

1.1. Зачётная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, не позднее, чем за месяц до начала сессии.

1.2. Зачётная книжка является документом, в котором отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачётную книжку проставляются оценки и отметки о зачётах, полученные студентом по результатам промежуточных и итоговой государственной аттестаций, в том числе по всем видам практик, курсовым проектам (работам) (приложение 1).

1.3. Записи в зачётной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой синего цвета.

1.4. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» и подписью лица, внесшего изменения. Вносить изменения в зачетную книжку имеют право преподаватель, ведущий соответствующую дисциплину, междисциплинарный курс (далее - МДК), практику, курсовой проект (работу), а также заведующий кафедрой. Правильная запись производится в первой пустой строке на соответствующей странице зачетной книжки.

1.5. Исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачётной книжке не допускаются.

1.6. Заполнение титульного листа зачётной книжки осуществляется секретарем учебной части.

1.7. Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели, руководители практик.

1.8. Ответственность за выдачу и правильное ведение зачётной книжки несут заведующий кафедрой и заведующий учебной частью.

2. Инструкция по заполнению зачётной книжки

2.1 На обороте обложки (форзаце) зачётной книжки:

2.1.1 Вклеивается фотография студента 3х4 см и заверяется печатью техникума;

2.1.2. Под фотографией студент ставит свою личную подпись;

2.2. При заполнении первой страницы зачётной книжки указываются:

2.2.1. Полное наименование учредителя;

2.2.2. Наименование техникума без сокращений;

2.2.3. Номер зачётной книжки, совпадающий с номером студенческого билета и соответствующий номеру записи студента в алфавитной книге;

2.2.4. Фамилия, имя, отчество (при наличии) студента в именительном падеже (полностью, в соответствии с паспортными данными);

2.2.5. Код и наименование специальности (профессии);

2.2.6. Форма обучения (очная, заочная);

2.2.7. Дата и номер приказа о зачислении студента в техникум;

2.2.8. Все записи на данной странице заверяются подписью директора техникума;

2.2.9. Дата выдачи зачётной книжки.

Исправления на первой странице зачётной книжки вносятся секретарем учебной части на основании приказа: исправляемая запись зачёркивается аккуратно одной чертой, выше неё вносится новая запись; на полях делается запись: «Исправлено на основании приказа №00 от 00.00.2000».

2.3. На нечётных страницах зачётной книжки вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на четных страницах – результаты сдачи зачётов.

На каждом развороте вписывается учебный год, № курса и семестра в соответствии с рабочим учебным планом, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающего полностью.

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

2.4.1 В графе «Наименование дисциплин» на строке вносится наименование дисциплины в соответствии с учебным планом.

2.4.2 В графе «Количество часов» указывается максимальное количество часов дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом. По дисциплине, читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину.

2.4.3. Наименование учебной дисциплины (далее УД), междисциплинарного курса, профессионального модуля в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в рабочем учебном плане. Допускаются общепринятые сокращения, записи в виде аббревиатуры не допустимы. При необходимости записи можно переносить на следующую строку.

2.4.4. Наименования дисциплин, междисциплинарных курсов, входящих в состав комплексного экзамена (зачета), указываются в скобках после слов «Комплексный экзамен» («Комплексный зачет»).

2.4.5. В зачётную книжку студента заносятся итоговые оценки по дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям (кроме оценки «неудовлетворительно»). Оценка за экзамен в зачётную книжку студента выставляется при наличии штампа «Допущен к сессии».

При промежуточной аттестации в форме экзамена уровень освоения содержания УД, МДК обучающимися оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), фиксируется в зачётной книжке (графа «Оценка») обучающегося словами: 5 (отлично) или 5 (отл), 4 (хорошо) или 4 (хор), 3 (удовлетворительно) или 3 (удовл). Оценка 2 (неудовлетворительно) в зачётную книжку не заносится.

При промежуточной аттестации в форме зачёта уровень освоения содержания УД, МДК обучающимися определяется отметками: «зачтено», «незачтено»; отметка «зачтено» фиксируется в зачётной книжке (графа «Оценка») словом «зачтено»; отметка «незачтено» в зачётную книжку не заносится.

В графе «дата сдачи» проставляется фактическая дата сдачи зачёта или экзамена в формате: число, месяц, год (например: 01.03.24).

2.4.6. В графе «подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, принимающего зачёт или экзамен.

2.4.7. В графе «фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего зачёт или экзамен.

2.4.8. По окончании учебного курса на развороте зачётной книжки, при условии выполнения учебного плана, ставится подпись заместителя директора по учебной работе. Заведующим кафедрой делается запись о переводе студента на следующий курс.

2.5. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачётной книжки, соответствующей семестру изучения данной дисциплины.

2.6. Оценки за выполненные в период обучения в техникуме курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачётной книжки. Указывается: наименование учебной дисциплины, тема курсовой работы (проекта),

оценка, дата, подпись, Ф.И.О. преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью заведующего кафедрой, подписью заместителя директора по учебной работе и печатью.

2.7. В зачётную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчёт по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов видов практики: курс, семестр, наименование практики, место проведения практики, наименование профессии (должности), общее количество часов, продолжительность практики (дата начала и дата окончания), подпись, Ф.И.О. руководителя практики от организации и Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации, утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе и инновационной деятельности и заверяется печатью.

Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности/профессии, а также федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) и Положению о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования. Сведения о присвоении квалификации и разряда по рабочей профессии заносятся в зачётную книжку при условии сдачи студентом квалификационного экзамена на основании протокола государственной аттестационной комиссии.

2.8. Исходя из вида государственной итоговой аттестации (далее ГИА) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачётной книжки: «Выпускная квалификационная работа», «Демонстрационный экзамен», «Государственный экзамен». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя Государственной экзаменационной комиссии (далее ГЭК). Запись о допуске к ГИА утверждается заместителем директора по учебной работе и заверяется печатью.

2.9. После вынесения ГЭК решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему итоговую государственную аттестацию, в зачётную книжку секретарём ГЭК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов секретарь учебной части проставляет номер выданного выпускнику диплома и дату его выдачи. Данные сведения заверяют подписью директора техникума и печатью.

3. Хранение зачетной книжки

3.1. При получении диплома об окончании техникума зачётная книжка сдаётся выпускником в учебную часть, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

3.2. В случае выбытия студента из техникума до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачётная книжка сдаётся в учебную часть.

4. Выдача дубликата зачётной книжки

4.1. Выдача дубликата зачётной книжки производится только по заявлению обучающегося на имя директора техникума. Заявление подписывает заведующий кафедрой. Дубликат зачётной книжки оформляется секретарём учебной части техникума.

4.2. На первой странице дубликата зачётной книжки делается надпись «Дубликат». Дубликат сохраняет номер утерянной зачётной книжки.

4.3. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачётной книжки только на основании подлинных экзаменационных и зачётных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен.

Решение о подписях преподавателей, не работающих в техникуме на момент выдачи дубликата зачетной книжки, принимает заместитель директора по учебной работе.

Разработчики:

заместитель директора по учебной работе  И.В. Бондаренко

заведующий учебной частью  Е.Н. Храмова

Согласовано:

юрисконсульт  И.В. Гайдадина