

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«ДИНСКОЙ МЕХАНИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ» (ГБПОУ КК ДМТТ)**

24 октября 2023 г.

Локальный акт № 154

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора техникума
от 24.10.2023 г. № 298

**ПОЛОЖЕНИЕ
о зачетной книжке обучающегося
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Краснодарского края
«Динской механико-технологический техникум»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о зачетной книжке обучающегося государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Динской механико-технологический техникум» (далее - Положение, техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», уставом техникума.

1.2. Зачетная книжка - это документ обучающегося, в котором фиксируется освоение им основной профессиональной образовательной программы, на которую обучающийся зачисляется приказом директора техникума.

1.3. Ответственность за выдачу зачетных книжек возлагается на секретаря учебной части.

1.4. Ответственность за правильное заполнение зачетной книжки несет преподаватель, мастер производственного обучения, классный руководитель.

II. Порядок выдачи зачетной книжки

2.1. Зачетные книжки выдаются на весь период обучения бесплатно обучающимся, зачисленным в техникум.

2.2. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на

протяжении всего периода обучения обучающегося в техникуме.

2.3. Зачетные книжки выдаются обучающимся под личную подпись и регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек. Журнал ведется секретарем учебной части и хранится в учебной части техникума.

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

2.5. При переводе обучающегося из другой образовательной организации выписывается новая зачетная книжка.

2.6. При переводе внутри техникума с одной специальности на другую продолжается ведение ранее выданной зачетной книжки.

2.7. При отчислении обучающегося из техникума, зачетная книжка сдается секретарю учебной части и хранится в личном деле обучающегося.

III. Порядок заполнения зачетной книжки

3.1. Поля зачетной книжки заполняются аккуратно, шариковой ручкой синего цвета. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют директор, заместитель директора по учебной работе, председатели государственной комиссии, секретарь государственной экзаменационной комиссии, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики, руководители курсовых работ (проектов), руководители выпускных квалификационных работ (проектов).

3.2. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

3.2.1. На первом развороте с левой стороны:

- наклеивается фотография обучающегося и заверяется печатью техникума;
- внизу справа ставится личная подпись обучающегося.

3.2.2. На первом развороте с правой стороны указываются:

- полное наименование техникума в соответствии с уставом техникума;

- номер зачетной книжки в соответствии с п.2.2 настоящего Положения;

- фамилия, имя, отчество обучающегося в именительном падеже соответствии с паспортными данными без сокращений (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции);

- код и название специальности (профессии) в соответствии федеральным государственным образовательным стандартом;

- форма обучения (очная, заочная);

- дата и номер приказа о зачислении обучающегося в техникум в форме «число, месяц (прописью), год»;

- дата выдачи зачетной книжки в формате «число, месяц (прописью), год».

Все записи на данной странице заверяются подписью директора техникума с последующей расшифровкой и печатью.

3.2.3. На всех последующих страницах зачетной книжки указывается

фамилия, имя, отчество обучающегося, учебный год, курс, порядковый номер семестра.

3.2.4. В случае изменения персональных данных обучающегося техникума на титульном листе зачетной книжки исправления вносятся заместителем директора по учебной работе: исправляемая запись аккуратно зачеркивается одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой заместителя директора по учебной работе.

IV. Введение зачетной книжки

4.1. Записи в зачетной книжке обучающегося техникума производятся аккуратно, шариковой ручкой синего цвета (не гелиевой). Подчистки, помарки, исправления, незаверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

4.2. Перед началом сессии каждого семестра зачетная книжка выдается на руки обучающемуся.

4.3. Обучающийся обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, проводящему дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине.

4.4. Исправления ошибок, допущенных в процессе ведения зачетной книжки, допускается только в порядке исключения.

В этом случае:

- неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой;
- сверху заносится верная запись;
- исправление заверяется фразой «Исправленному верить», подписью с ее расшифровкой лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.)

4.5. В зачетную книжку заносятся результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям (далее - ПМ), междисциплинарному курсу (далее МДК), разделу МДК. Предметы проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, на левой стороне фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных), на правой стороне - зачетов и дифференцированных зачетов (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены учебным планом).

Семестровые оценки по тем дисциплинам, по которым учебным планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре, проставляются в сводную семестровую ведомость.

4.5.1. В графу «Наименование учебной дисциплины» вписывается наименование учебной дисциплины, ПМ, МДК. Наименование учебной дисциплины, ПМ, МДК, раздела МДК в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в рабочем учебном плане, сокращения наименования при внесении записи допускаются. При сокращении наименования профессионального модуля, междисциплинарного курса

обязательно ставится индекс (ПМ.01; МДК.01.01).

4.5.2. Наименование дисциплин, МДК, разделов МДК, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, МДК, разделам МДК указываются после слов «Комплексный экзамен».

4.5.3. По учебным дисциплинам, МДК, разделам МДК, реализуемым в одном семестре, в графе «Общее количество часов» указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с учебным планом.

4.5.4. По учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, реализуемым в нескольких семестрах в графе «Общее количество часов»:

- в случае, если учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в конкретном семестре;

- в случае, если рабочим учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается общее количество часов максимальной учебной нагрузки за весь период изучения дисциплины, МДК, раздела МДК.

4.5.5. По профессиональному модулю в графе «Общее количество часов» количество часов указывается за весь период изучения профессионального модуля.

4.5.6. Результаты оценки промежуточной аттестации обучающегося отмечаются в графе «Оценка» следующими отметками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), зачтено. В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), зач.

4.5.7. Отметки «2 (неудовлетворительно)», «не зачтено» в зачетную книжку не заносятся.

4.5.8. Оценка, полученная обучающимся по результатам сдачи комплексного зачета по нескольким учебным дисциплинам, дифференцированного зачета или комплексного экзамена по нескольким учебным дисциплинам, МДК, разделам МДК, комплексного экзамена по профессиональному модулю ставится единая.

4.5.9. Экзамен квалификационный прописывается в разделе «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)». В данном разделе указываются результаты освоения видов профессиональной деятельности. Квалификационный экзамен проводится в последнем семестре изучения профессионального модуля с участием работодателей. Оценкой профессионального модуля является однозначное решение: освоен или не освоен, (уровень освоения), что заверяется подписью председателя комиссии.

4.5.10. Оценка за экзамен (квалификационный) по итогам освоения профессионального модуля заверяется подписью председателя государственной квалификационной комиссии.

4.5.11. Оценка, полученная обучающимся при пересдаче, с целью повышения уровня знаний, проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором данная форма промежуточной аттестации предусмотрена учебным планом.

4.5.12. Например: Пересдача «Наименование дисциплины» - отметка-

подпись преподавателя с расшифровкой.

4.5.13. В графе «Дата» проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате: число, месяц, год (например, 02.03.23).

4.5.14. В графе «Подпись» ставится подпись преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.

4.5.15. В графе «Фамилия преподавателя» указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.

4.5.16. Обучающиеся, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается запись о переводе после выхода приказа о переводе обучающихся. Запись делает секретарь учебной части. На правой стороне ставится подпись куратора (классного руководителя) группы с расшифровкой и подпись заместителя директора по учебной работе.

4.6. Сведения о курсовых работах (проектах), индивидуальных проектах вносятся на странице «Курсовые работы (проекты)» руководителем курсовой работы (проекта), индивидуального проекта.

4.6.1. В графе «Наименование учебной дисциплины», указывается:

- для учебных дисциплин: на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом;

- для междисциплинарных курсов, профессиональных модулей: на одной или двух строках записывается индекс междисциплинарного курса, профессионального модуля в соответствии с учебным планом (например, МДК 01.01, ПМ.01), наименование раздела МДК, профессионального модуля в соответствии с учебным планом.

4.6.2. В графе «Тема курсового проекта (работы)» указывается наименование темы курсового проекта (работы) в соответствии с приказом о закреплении тем курсовых проектов (работ).

4.6.3. В графе «Оценка» указываются результаты защиты курсового проекта (работы), которые отмечаются следующими отметками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), зачтено. В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), зач. Оценка 2 (неудовлетворительно) в зачетную книжку не заносится.

4.6.4. В графе «Дата» проставляется фактическая дата защиты курсового проекта (работы) в формате: число, месяц, год (например, 02.03.23).

4.6.5. В графе «Подпись» ставится подпись преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (работы).

4.6.6. В графе «Фамилия преподавателя» указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (работы).

4.7. Сведения о практике вносятся на страницах «Практика» руководителем практики.

4.7.1. В графе «Курс» указывается курс прохождения практики в соответствии с учебным планом.

4.7.2. В графе «Семестр» указывается семестр прохождения практик в соответствии с учебным планом.

4.7.3. В графе «Наименование вида практики» указывается конкретный вид практики в соответствии с учебным планом. При наличии учебной практики в рамках профессионального модуля делается запись ее индекса (например, УП.01). При наличии практики по профилю специальности в рамках профессионального модуля делается запись ее индекса (например, ПП.01). Запись о преддипломной практике делается сокращенно - ПДП.

4.7.4. В графе место «Место проведения практики, в качестве кого работал» указывает фактическое место прохождения практики и в качестве кого работал (должность, профессия) обучающегося.

4.7.5. В графе «Общее количество часов» указывается количество часов соответствующее учебному плану.

4.7.6. В графе «Присвоение квалификации и разряд/ оценка» указывается присвоенная квалификация и разряд. В случае получения по практике зачета, дифференцированного зачета оценка проставляется в данную графу.

4.7.7. В графе «Дата» проставляется фактическая дата сдачи зачета, дифференцированного зачета или присвоения квалификации в формате: «число, месяц, год» (например, 02.03.23).

4.7.8. В графах «Ф.И.О. руководителя практики от организации» и «Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации» указывается фамилия и инициалы руководителя практики.

4.8. Результаты государственной итоговой аттестации.

4.8.1. На странице «Выпускная квалификационная работа» с левой стороны руководителем выпускной квалификационной работы (проекта) (далее -ВКР(П)) заполняются следующие сведения:

- дата выдачи дипломного задания на ВКР(П). Указанная дата не должна быть позднее шести месяцев до начала государственной итоговой аттестации. Дата указывается в формате «число, месяц (прописью), год»;

- тема в полном соответствии с приказом о закреплении тем выпускных квалификационных работ;

- фамилия, имя, отчество руководителя ВКР(П) в соответствии с приказом техникума о закреплении руководителей ВКР(П).

4.8.2. Ставится подпись заместителя директора по учебной работе с расшифровкой, заверенная печатью.

4.8.3. На странице «Защита выпускной квалификационной работы» с правой стороны преподавателем, принимающим работу заполняются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество обучающегося в именительном падеже в соответствии с паспортными данными;

- дата допуска к защите, соответствующая дате приказа о допуске к защите в формате «число, месяц (прописью), год»;

- ставится подпись заместителя директора по учебно-производственной работе с расшифровкой.

4.8.4. На странице «Защита выпускной квалификационной работы»

секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются следующие сведения:

- тема ВКР(П) в полном соответствии с приказом о закреплении тем выпускных квалификационных работ. При изменении темы ВКР(П) указывается тема защищаемой ВКР(П) и номер и дата приказа об изменении темы ВКР(П);

- дата фактической защиты ВКР(П);

- в строке «Оценка» указываются результаты защиты ВКР(П), которые отмечаются следующими отметками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). Оценка 2 (неудовлетворительно) в зачетную книжку обучающегося не заносится.

4.8.5. Ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с расшифровкой.

4.8.6. Страница «Государственный экзамен» заполняется в том случае, если программой государственной итоговой аттестации помимо выполнения ВКР(П) предусмотрены государственные экзамены.

4.8.7. На странице «Решение государственной экзаменационной комиссии» секретарь учебной части вносит сведения:

- дата оформления протокола и его номер;

- фамилия, имя, отчество обучающегося в соответствии с паспортными данными в дательном падеже;

- присвоенная квалификация, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;

- номер диплома о среднем профессиональном образовании в соответствии с бланком диплома;

- дата приказа техникума о присуждении квалификации, выдаче дипломов и отчислении обучающегося.

4.8.8. Директор техникума ставит свою подпись с последующей расшифровкой и скрепляет запись печатью техникума.

4.9. В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест (на незаполненных строках ставится символ Z).

V. Выдача дубликата зачетной книжки и хранение

5.1. Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки. В случае утери или порчи зачетной книжки выдается дубликат. Для получения дубликата зачетной книжки обучающийся пишет заявление на имя директора техникума, которое согласовывается с заместителем директора по учебной работе.

5.2. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утраченной зачетной книжки с прибавлением индекса Д (например, Д-0124). На первой странице зачетной книжки пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ».

5.3. В дубликate зачетной книжки в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата.

5.4. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся заместителем директора по учебной работе от руки шариковой ручкой синего цвета на основании данных зачетных и экзаменационных ведомостей.

5.5. В межсессионный период книжка храниться в учебной части.

5.6. Пред началом зачетной сессии каждого семестра книжка выдается мастеру п/о/куратору группы на руки обучающимся.

5.7. По окончании каждой сессии секретарь учебной части проверяет информацию в разделах книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с протоколами экзаменов и зачетов).

5.8. По завершению сессионного периода книжки сдаются заместителю директора по учебной работе, который подписывает каждый раздел книжки.

5.9. 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.

5.10. При получении диплома об окончании техникума зачетная книжка сдается выпускником в учебную часть, затем отправляется в архив на хранение.