

ПРИНЯТО:
педагогическим советом БПОУ ВО «ЧЛМТ»

Протокол № 21 от «8» февраля 2024 г.



УТВЕРЖДЕНО:
Директор БПОУ ВО «ЧЛМТ»

Е.Д. Ревина

Приказ № 36 от «8» февраля 2024 г.

**Положение
о зачетной книжке студента бюджетного профессионального
образовательного учреждения Вологодской области
«Череповецкий лесомеханический техникум им. В.П. Чкалова»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии Приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 N 240 "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования", Приказом Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования".

1.2. Зачетная книжка – это документ студента, в котором фиксируется освоение основной образовательной программы специальности, на которую студент зачислен приказом директора техникума.

1.3. Студентам, зачисленным в техникум зачетные книжки и дубликаты зачетных книжек выдаются бесплатно.

1.4. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, не позднее чем за месяц до начала промежуточной аттестации.

1.5. Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются экзаменационные оценки, зачеты, полученные студентом по результатам промежуточных аттестаций и государственной итоговой аттестации, всем видам практик, курсовым проектам (работам), дипломных работ.

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

1.7. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» и подписью лица, внесшего изменения. Вносить изменения в зачетную книжку имеют право преподаватель, ведущий соответствующую дисциплину или МДК, практику, а также заведующий отделением. Правильная запись производится в первой пустой строке на соответствующей странице зачетной книжки.

1.8. Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели, руководитель производственной (профессиональной) практики, классный руководитель группы, методист заочного отделения.

1.9. Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несет заведующий отделением.

2. Оформление зачетной книжки

2.1. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки вклеивается фотография студента и заверяется печатью техникума, под фотографией студент ставит личную подпись.

2.2. Первая страница зачетной книжки заполняется секретарем учебной части.

- наименование техникума пишется полностью без сокращений;
- № зачетной книжки;
- фамилия, имя, отчество полностью в соответствии с паспортными данными;
- код, специальность;
- форма обучения;
- реквизиты приказа о зачислении.

Первая страница зачетной книжки подписывается директором техникума.

3. Ведение зачетной книжки

3.1. На каждой странице с левой стороны разворота зачетной книжки классным руководителем учебной группы, методистом заочного отделения указывает учебный год, курс, порядковый номер семестра (по возрастающей), фамилия, инициалы.

3.2. Каждый разворот зачетной книжки при условии выполнения учебного плана подписывается заместителем директора по учебной работе, методистом заочного отделения.

3.3. Перечень дисциплин, профессиональных модулей, общее количество часов и формы контроля знаний в семестре определяется действующими на момент заполнения зачетных книжек рабочими учебными планами техникума соответствующих специальностей. В общее количество часов входят аудиторские часы и часы самостоятельной работы студентов, то есть указывается максимальное количество часов, отведенных на данный семестр рабочим учебным планом. По дисциплине, изучаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующее значение общего количества часов, отводимое на данную дисциплину в конкретном семестре.

3.4. При комплексном экзамене (зачете) по двум или нескольким дисциплинам, междисциплинарным курсам в графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение, представленных на экзамене (зачете) дисциплин, междисциплинарных курсов.

3.5. Список дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей с указанием общего количества часов в семестре, форм контроля знаний и Ф.И.О. преподавателей составляется заведующими отделениями и доводится до сведения классных руководителей.

3.6. Классные руководители, методист заочного отделения заполняют столбцы графы «Наименование учебной дисциплины», «Общее количество часов», «Ф.И.О. преподавателя». Запись междисциплинарного курса имеет вид: МДК №.. №.. Наименование. Запись профессионального модуля имеет вид: ПМ №.. Наименование.

3.7. Наименование учебной дисциплины, 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.

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

3.9. Запись оценок по дисциплинам, профессиональным модулям производится строчными буквами в принятой форме оценок: «отлично» (5), «хорошо» (4), «удовлетворительно» (3), «зачтено» (зачет). Оценки проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, разделу дисциплины междисциплинарного курса, профессионального модуля.

3.10. На четных страницах зачетной книжки в разделе «Результаты промежуточной аттестации (экзамены, комплексные экзамены, квалификационные экзамены)» фиксируются результаты экзаменов по дисциплинам, профессиональным модулям (в том числе комплексных), на нечетных страницах в разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты, дифференцированные зачеты)».

3.11. Оценка на комплексном экзамене (зачете) ставится единая для всех дисциплин входящих в комплексный экзамен (зачет). При этом указываются ФИО преподавателей и ставятся их подписи.

3.12. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

3.13. В случае повторной сдачи студентом экзамена или зачета (комплексного экзамена (зачета)) оценки, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором пересдаваемая дисциплина, профессиональный модуль изучались.

3.14. Оформление графы «Дата» производится записью вида: ДД.ММ.ГГГГ.

3.15. Оценки, за выполненные в период обучения в техникуме, курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. Указываются: наименование учебной дисциплины, тема курсовой работы (проекта), оценка, дата, подпись преподавателя, Ф.И.О. преподавателя. Указанные сведения вносятся в зачетную книжку руководителем курсовой работы заверяются подписью заместителя директора по учебной работе с расшифровкой подписи (Ф.И.О.).

3.16. Студенты, успешно усвоившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись классным руководителем, методистом заочного отделения.

3.17. Сведения о практиках (учебных, производственных, преддипломных) вносятся на специальной странице «Производственная практика» с указанием курса, семестра в котором она проводится, названия/вида практики, места прохождения практики (название учреждения, предприятия и т.д.), присвоения квалификации, разряда/оценки, даты начала и окончания практики, фамилии и инициалов руководителя практики.

3.18. Наименования практики должны строго соответствовать наименованиям, указанным в рабочем учебном плане по специальности.

3.19. Сведения о присвоении квалификации и (или) разряде по рабочей профессии заносятся в зачетную книжку при условии сдачи студентом экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю, на основании соответствующего протокола.

3.20. После завершения теоретического обучения студенты сдают зачетные книжки классным руководителям, методисту заочного отделения для решения вопроса о допуске к государственной итоговой аттестации. Освоение студентом в полном объеме основной образовательной программы подтверждается внесением в зачетную книжку записи «Допущен к государственной итоговой аттестации», которая заверяется подписью заместителя директора по учебной работе.

3.21. Результаты сдачи государственных экзаменов вносятся на странице «Государственный экзамен» секретарем Государственной экзаменационной комиссии от руки шариковой ручкой, пастой черного цвета. Наименование экзамена вносится полностью в соответствии с учебным планом. Дата сдачи указывается в формате: число, месяц, год. Экзаменационные оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» пишутся полностью. Запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится. Положительные результаты Государственного экзамена заверяются председателем Государственной экзаменационной комиссии.

3.22. Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы вносятся на странице «Выпускная квалификационная работа» секретарем Государственной экзаменационной комиссии шариковой ручкой пастой черного цвета. Тема и руководитель выпускной квалификационной работы указываются полностью. Дата сдачи выполненной выпускной квалификационной работы указывается в формате: число, месяц, год – 00.00.0000. Оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» пишутся полностью. Запись о выпускной квалификационной работе, сданной на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится. Положительные результаты выпускной квалификационной работы заверяются председателем Государственной экзаменационной комиссии.

3.23. После вынесения решения Государственной экзаменационной комиссией о присвоении выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, квалификации, в

зачетную книжку секретарем ГЭК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присвоенной квалификации, номера и даты прокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов секретарем учебной части проставляются номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора техникума и печатью.

4. Порядок хранения зачетной книжки

4.1. После отчисления студента из техникума в связи с его окончанием зачетная книжка сдается в учебную часть, для подготовки личного дела к сдаче в архив.

4.2. В случае выбытия студента из техникума до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в учебную часть, взамен выдается справка о периоде обучения.

5. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

5.1. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора техникума или заместителя директора по учебной работе.

В случае утери или порчи зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора техникума с просьбой о выдаче ему дубликата. Заявление подписывает заведующий отделением.

5.2. На первой странице дубликата зачетной книжки делается подпись «дубликат». Дубликату присваивается новый номер зачетной книжки.

5.3. 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, хранящиеся в учебной части.