

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГАПОУ КК БМТ  
от 25.01 2014г. № 25-4

Директор ГАПОУ КК БМТ  
И.Б. Фурсов

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о правилах выдачи и ведения зачетной книжки обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Брюховецкий многопрофильный техникум»**

### 1. Общие положения

1. Положение о правилах выдачи и ведения зачетной книжки обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Брюховецкий многопрофильный техникум» (далее – Положение, техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом техникума и определяет правила выдачи и ведения зачетной книжки обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (далее - ОПОП СПО).

2. Зачетная книжка – документ, в котором фиксируется освоение обучающимся ОПОП СПО и отражается успеваемость за весь период обучения в техникуме.

### 2. Порядок выдачи зачетной книжки

3. Каждому обучающемуся, зачисленному в техникум на основании приказа о приеме или в порядке перевода из другого профессионального образовательного учреждения, выдается зачетная книжка установленного образца под роспись в учебной части.

4. Каждому обучающемуся зачетная книжка выдается бесплатно, как на бюджетной, так и на платной (по договору) основе обучения.

5. Зачетная книжка регистрируется в журнале выдачи зачетных книжек обучающихся, в котором указываются порядковый номер, дата выдачи, группа, ФИО и подпись обучающегося.

### **3. Оформление зачетной книжки**

6. Зачетная книжка заполняется в соответствии с Инструкцией о порядке оформления зачетной книжки, которая является неотъемлемой частью настоящего Положения.

### **4. Выдача дубликата зачетной книжки**

7. Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки. В случае порчи или утраты зачетной книжки обучающийся обязан обратиться в учебную часть с заявлением на имя директора техникума о выдаче дубликата

8. Дубликат зачетной книжки выдается в течение месяца со дня обращения обучающегося в учебную часть. Обучающийся возмещает стоимость зачетной книжки путем оплаты через кассу бухгалтерии техникума.

9. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер испорченной или утраченной зачетной книжки. При оформлении дубликата зачетной книжки на первой странице зачетной книжки пишется прописными буквами слово ДУБЛИКАТ.

### **5. Хранение зачетной книжки**

10. По окончании обучения или отчисления из техникума обучающегося зачетная книжка сдается в учебной часть. Зачетная книжка хранится в соответствии с номенклатурой дел техникума.

Рассмотрено и принято на заседании педагогического совета ГАПОУ КК БМТ от 11 января 2014 г., протокол № 1

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к Положению «О правилах выдачи и ведения зачетной книжки обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в государственном автономно профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Брюховецкий многопрофильный техникум»

## ИНСТРУКЦИЯ

о порядке оформления зачетной книжки

1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно шариковой ручкой (не гелевой) черного или синего цвета. В зачетной книжке не допускаются подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке.

В зачетную книжку обязательно заносятся результаты промежуточной и текущей аттестации (экзамены, зачеты, дифференцированные зачеты, контрольные работы, курсовые работы (проекты), результаты всех видов практик, выпускных квалификационных работ за подписью лиц, производящих испытания.

2. Зачетная книжка оформляется секретарем учебной части. На оборотной стороне обложки наклеивается фотография студента и ставится печать. Печать должна захватить часть фотографической карточки. Ниже ставится подпись студента.

На первой странице зачетной книжки заполняются поля: «учредитель», «полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом», «№ зачетной книжки», «фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) студента» (полностью в соответствии с паспортными данными), «Специальность (профессия)» (в соответствии с действующей лицензией), «Зачислен приказом от «\_» \_\_20\_\_ г. №\_\_ (указывается № и дата приказа о зачислении (восстановления) студента в техникум), «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо» (ставится подпись и расшифровка подписи директора техникума или его заместителя), ниже ставится дата выдачи

зачетной книжки в порядке: число 00, месяц 00, год 0000.

3. Стр. 2-27. На каждом развороте в левом верхнем углу записывается курс и учебный год, в правом верхнем углу - фамилия и инициалы студента.

На нечетных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» вносятся данные о результатах сдачи зачетов, на четных страницах в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» - о результатах сдачи экзаменов. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о сдаче зачета преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы.

В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» на одной или двух строках вносится полностью (без сокращений и аббревиатур) наименование учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом.

В графе «Количество часов» указывается количество часов общей аудиторной трудоемкости учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом.

В графе «Оценка» на четной странице проставляется оценка в форме, установленной Уставом техникума «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», на нечетной странице проставляется запись «зачтено».

В графе «Дата сдачи» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число 00, месяц 00, год 0000.

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

В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.

Оценки, полученные студентами при повторной сдаче (пересдаче), проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру

прохождения данной учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

При переводе студента на другой курс внизу страницы вписывается соответствующая запись.

На каждом развороте снизу ставит подпись заместитель директора с расшифровкой фамилии.

4. Стр. 28-31. В разделе «Курсовые проекты (работы) в соответствующих графах вписываются по порядку наименования учебных предметов, курсов, дисциплин, по которым учебным планом предусмотрено выполнение курсового проекта (работы), тема курсового проекта (работы). Преподавателем, принимающим курсовой проект (работу), проставляется оценка, дата сдачи, ставится подпись преподавателя и его фамилия. На каждом развороте в правом верхнем углу вписывается фамилия и инициалы студента.

Снизу ставит подпись заместитель директора с расшифровкой фамилии.

5. Стр. 32-35. Сведения о практиках (в соответствии с перечнем по учебному плану) вносятся на специальной странице «Практика» с указанием курса и семестра, на котором она проводится, наименования вида практики, места проведения практики (название учреждения, предприятия и т.д.), в качестве кого студент проходил практику, указывается общее количество часов/з.ед. Запись о присвоении квалификации, разряде/оценке, о дате прохождения практики заверяется подписью руководителя практики от организации и руководителя практики от техникума указанием его Ф.И.О. В правом верхнем углу вписывается фамилия и инициалы студента.

Снизу ставит подпись заместитель директора с расшифровкой фамилии.

6. Стр. 36-37. В разделе «Выпускная квалификационная работа» заполняются поля: «Вид выпускной квалификационной работы» (письменная экзаменационная работа/дипломный проект/дипломная работа), «Тема» (утвержденная приказом директора). Сверху ставится фамилия и инициалы студента, внизу - Фамилия и инициалы руководителя выпускной квалификационной работы студента.

Результаты защиты выпускной квалификационной работы заносятся секретарем государственной экзаменационной комиссии от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета.

В поле «Студент (курсант)» указывается фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) студента, защищавшего выпускную квалификационную работу, «Допущен к защите» - дата допуска к защите, ставится подпись заместителя директора, заполняется поле «Дата защиты» и проставляется оценка, полученная студентом на защите: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится.

Снизу ставит подпись председатель государственной экзаменационной комиссии с расшифровкой фамилии.

7. Стр. 38. Поля страницы заполняются при проведении государственной итоговой аттестации по программам подготовки специалистов среднего звена.

В поле «Студент (курсант)» указывается фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) студента, «Допущен к сдаче государственного экзамена» - дата допуска к экзамену, ставится подпись директора, заполняется поле «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» и проставляется оценка, полученная студентом на экзамене: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», дата проведения государственного экзамена.

Запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится.

Снизу ставит подпись председатель государственной экзаменационной комиссии с расшифровкой фамилии.

8. Стр. 39. После слов «Решением государственной экзаменационной комиссии» секретарь государственной экзаменационной комиссии вписывает

дату и номер протокола государственной экзаменационной комиссии, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) студента (в дательном падеже), присвоенную квалификацию согласно протоколу.

После слов «Выдан диплом о среднем профессиональном образовании» секретарь государственной экзаменационной комиссии вписывает серию и номер диплома, регистрационный номер диплома (по книге регистрации дипломов), дату выдачи диплома.

Внизу ставит подпись директор техникума с расшифровкой фамилии и заверяет печатью.

9. При получении диплома о среднем профессиональном образовании студент обязан сдать зачетную книжку, заполненную в установленном порядке, в учебную часть.

Заместитель директора по УПР



С.И. Ковалев

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«БРЮХОВЕЦКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»  
(ГАПОУ КК БМТ)

ПРИКАЗ

от «30» 12 2019 года

№ 372-11/19

ст-ца Брюховецкая

**О внесении дополнений в Положения**

По результатам плановой выездной проверки Отдела по контролю и надзору в сфере образования в 2018 году и в целях эффективности работы по данному направлению, **приказываю:**

1. Внести дополнения в Положения:
  - 1.1. Положения о ведении журнала учета теоретического обучения (приложение 1).
  - 1.2. Положение о правилах выдачи и ведения зачетной книжки обучающихся (приложение 2).
  - 1.3. Положение о порядке разработки и утверждения рабочей программы учебной дисциплины (приложение 3).
2. Куцыну М. Ю., электронику, разместить внесенные дополнения на сайте образовательного учреждения.
3. Преподавателям и мастера п/о ознакомиться с внесенными изменениями на сайте образовательного учреждения.

Директор



И.Б. Фурсов



**О внесении дополнений в  
Положение о правилах выдачи и ведения зачетной книжки  
обучающихся**

1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно шариковой ручкой (не гелевой) синего цвета.  
В зачетную книжку обязательно заносятся результаты промежуточной и текущей аттестации (экзамены, зачеты, дифференцированные зачеты, курсовые работы (проекты), результаты всех видов практик, выпускных и квалификационных работ за подписью лиц, производящих испытания).
2. Зачетная книжка оформляется классными руководителями.
3. На нечетных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» вносятся данные о результатах сдачи зачетов (годовая оценка), на четных страницах в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» - о результатах сдачи экзаменов (итоговая оценка).
4. В графе «Количество часов» указывается максимальная учебная нагрузка учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом.
5. В графе «Оценка» на четной странице проставляется оценка в форме, установленной Уставом техникума: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», на нечетной странице проставляется запись «зачтено» или оценка, если проводился дифференцированный зачет.