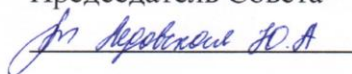


**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

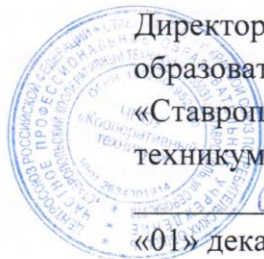
СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
Студенческого совета
от «01» декабря 2021г. № 3
Председатель Совета



УТВЕРЖДАЮ

Директор Частного профессионального
образовательного учреждения
«Ставропольский кооперативный
техникум»



 А.А. Намиток

«01» декабря 2021 г. Приказ № 138

**Положение
о зачетной книжке студента Частного профессионального
образовательного учреждения «Ставропольский кооперативный
техникум»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ;
- Законом Ставропольского края от 30.07.2013 № 72-кз «Об образовании»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. N 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 16.08.2013 N 968 (ред. от 10.11.2020) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 N 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Уставом Частного профессионального образовательного учреждения «Ставропольский кооперативный техникум», утвержденным Постановлением Совета Ставропольского крайпотребсоюза;
- Другими нормативными документами, локальными нормативными актами техникума.

1.2. Зачетная книжка является внутритехникумовским документом и используется только в учебно-воспитательном процессе. Зачетная книжка

является документом, в которой отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения.

1.3. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточной аттестации (по дисциплинам, междисциплинарным курсам (далее МДК,) профессиональным модулям (далее ПМ), видам практик, индивидуальному проекту, курсовым работам, установленным учебным планом, календарным учебным графиком, государственной итоговой аттестации.

1.4. Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несет заведующая очным отделением, методист заочного отделения.

2. Порядок выдачи зачетной книжки

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

2.2. Зачетная книжка выдается студенту под подпись и регистрируется в журнале учета выдачи зачетных книжек.

2.3. Регистрационный номер зачетной книжки не меняются на протяжении всего периода обучения студента в техникуме.

2.4. При переводе обучающегося из другого образовательного учреждения в ЧПОУ «Кооперативный техникум» на основании приказа о переводе ему выдается зачетная книжка. Записи о перезачтенных учебных дисциплинах, МДК, практиках, профессиональных модулях, вносятся заведующей очным отделением, методистом заочного отделения в зачетную книжку студента и заверяются подписью.

2.5. При переводе студента с одной образовательной программы на другую или с одной формы обучения на другую записи продолжают в той же зачетной книжке.

3. Заполнение зачетной книжки

3.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой, чернилами синего цвета, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

3.2. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки:

- вклеивается фотография студента и заверяется печатью;
- под фотографией студент ставит свою личную подпись.

3.3. При заполнении стр. 2 зачетной книжки указываются:

- наименование учебного заведения (штамп отделения);
- номер зачетной книжки студента;
- код и наименование специальности (без сокращений);
- форма обучения (очная, заочная);
- дата и номер приказа о зачислении студента в техникум;
- дата выдачи зачетной книжки.

3.4. Все записи на данной странице заверяются подписью директора техникума.

3.5. Оценки по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам профессиональным модулям проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела) в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком.

3.6. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) указывается порядковый номер семестра (по учебному плану), учебный год, курс, фамилия, имя, отчество студента.

3.7. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных и квалификационных, по модулю) по учебным дисциплинам (УД), междисциплинарным курсам (МДК) и профессиональным модулям (ПМ), на правой стороне – результаты зачетов и дифференциальных зачетов, установленные учебным планом, календарным учебным графиком.

3.8. При выставлении оценки по любой из форм аттестации наименование УД/МДК/ПМ в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой УД/МДК/ПМ в учебном плане.

3.9. Общее количество часов должно соответствовать учебному плану (максимальная учебная нагрузка на студента), включая часы на самостоятельную работу. Для УД/МДК, которые реализуются в течение нескольких семестров, в каждом из которых учебным планом предусмотрена форма аттестации, количество часов выставляется в соответствии с тематическим планом.

3.10. Успеваемость студента оценивается следующими отметками:

- 5 - отлично (отл.),
- 4 - хорошо (хор.),
- 3 - удовлетворительно (удовл.),
- зачтено (зач.).

3.11. В графе «Дата» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год – 00.00.00.

3.12. Выставленная оценка подтверждается подписью преподавателя, проводившего зачет или экзамен. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.

3.13. Наименования дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указываются после слов «Комплексный экзамен». В графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение всех представленных на экзамене дисциплин.

Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин, входящих в комплексный экзамен.

3.14. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не выставляется.

3.15. Оценки по дисциплинам, не предусматривающим учебным планом в данном семестре ни одной из форм промежуточной аттестации, в зачетной книжке не выставляются.

3.16. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, выставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

3.17. Каждый разворот зачетной книжки при условии выполнения учебного плана подписывается заместителем директора по УВР.

3.18. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись, например: студент Калинин И.И. переведен на 3 (третий) курс.

3.19. Оценки за выполненные в период обучения в техникуме индивидуальный проект и курсовые работы выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. Указываются:

- наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- тема индивидуального проекта или курсовой работы;
- оценка;
- дата сдачи;
- подпись преподавателя;
- Ф.И.О. преподавателя.

Указанные сведения заверяются подписью заместителя директора по УВР.

3.20. В зачетную книжку на специально отведенных страницах руководителем практики, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов практики:

- курс;
- семестр;
- наименование вида практики;
- место проведения практики;
- продолжительность практики (общее количество часов/недель);
- дата;
- Ф.И.О. руководителя практики от организации;
- Ф.И.О. руководителя практики от техникума.

Наименование этапов практики должно соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности.

Указанные сведения заверяются подписью заместителя директора по УВР.

3.21. Сведения о присвоении квалификации и разряде по практике профессионального модуля Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих заносятся в зачетную книжку при условии получения соответствующего документа.

3.22. В соответствии с формой Государственной итоговой аттестации (ГИА) заведующей очным отделением, методистом заочного отделения заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Результаты государственной итоговой аттестации», «Выпускная

квалификационная работа», «Защита выпускной квалификационной работы», «Решение государственной экзаменационной комиссии». Записи о допуске к ГИА утверждаются подписью заместителя директора по УВР. Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

3.23. Даты на соответствующих страницах зачетной книжки должны соответствовать расписанию ГИА и протоколам ГЭК.

3.24. После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку заведующей очным отделением, методистом заочного отделения вносится запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК.

3.25 Серия и номер выданного выпускнику диплома, регистрационный номер и дата его выдачи заполняются заведующей очным отделением, методистом заочного отделения на основании записи в книге регистрации выдачи дипломов. Данные сведения заверяются подписью руководителя образовательной организации и печатью.

4. Внесение изменений в зачетную книжку

4.1. При занесении в зачетную книжку неверной записи (ошибочно выставленной оценки) исправления производятся следующим образом: зачеркивается неправильный текст и на свободной строке заносится верная запись. Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочитать исправленное. На полях делается запись «Исправленному верить» и заверяется подписью заведующей очным отделением, методистом заочного отделения.

4.2. При изменении фамилии, имени или отчества студента исправления вносятся на первый разворот зачетной книжки на основании приказа директора. При этом исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой и вносится новая запись. На полях делается запись «Приказ № ХХХ от чч. мм. гггг.» и заверяется подписью заведующей очным отделением, методистом заочного отделения.

4.3. При передаче студентом дисциплины с целью повышения оценки запись о результатах данной передачи вносится на той же странице, что и запись о первичной аттестации, с указанием фактической даты передачи. Первичная запись зачеркивается аккуратно одной чертой. На полях делается запись «Исправленному верить» и заверяется подписью заведующей очным отделением, методистом заочного отделения.

5. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

5.1. Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки. В случае порчи, утери зачетной книжки студент немедленно обращается с

заявлением на имя директора техникума о выдаче дубликата. Заявление подписывает заведующая очным отделением, методист заочного отделения и заместитель директора по учебно – воспитательной работе.

5.2. На основании завизированного заявления заведующий очным отделением, методистом заочного отделения выдает студенту дубликат зачетной книжки. На второй странице зачетной книжки делается надпись «Дубликат». Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утраченной зачетной книжки и соответствует номеру в поименной книге.

5.3. В случае порчи документа к заявлению прилагается объяснительная записка и испорченный документ (оригинал).

5.4. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки заведующий очным отделением, методистом заочного отделения только на основании подлинных ведомостей промежуточной аттестации за предыдущие семестры. Данные заверяются подписью заведующей очным отделением, методистом заочного отделения.

6. Порядок хранения зачетной книжки

6.1. При получении диплома об окончании техникума зачетная книжка сдается выпускником заведующей очным отделением, методисту заочного отделения. Зачетная книжка хранится в личном деле студента.

6.2. В случае выбытия студента из техникума до окончания обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается заведующей очным отделением, методистом заочного отделения, взамен выдается справка о периоде обучения.

7. Порядок внесения изменений и дополнений

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости.

7.2. Предложения об изменениях и дополнениях в настоящее Положение рассматриваются на заседании Студенческого совета, Совета техникума, и в случае их одобрения Положение утверждается приказом директора Техникума в новой редакции.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

Совета техникума

от «01» декабря 2021 г. № 4

Председатель Совета

А.А. Намитокوف

