

**Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Краснодарского края
«Венцы-Заря сельскохозяйственный техникум»**

(ГБПОУ КК ВЗСТ)

«11» 07 2024 г.

№ 247



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора техникума

от «11» 07 2024 г. № 139

2024 г. № 139

**ИНСТРУКЦИЯ
по заполнению зачётной книжки обучающегося
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Краснодарского края
«Венцы-Заря сельскохозяйственный техникум»
(далее – ГБПОУ КК ВЗСТ, Техникум)**

п.Венцы

2024 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Зачётная книжка – документ, в котором фиксируется прохождение студентом основной профессиональной образовательной программы и отражается успеваемость за весь период обучения в ГБПОУ КК ВЗСТ. Зачётная книжка выдается бесплатно вновь принятым в Техникум студентам на основании приказа директора о зачислении в течение первого семестра обучения, не позднее, чем за месяц до первого аттестационного испытания в форме зачета, дифференцированного зачета или экзамена. Зачётная книжка выдается бесплатно студентам, зачисленным в Техникум на основании приказа директора о переводе.

1.2. Зачётная книжка является документом, в котором отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачётную книжку обязательно заносятся результаты всех промежуточных аттестаций по итогам освоения программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик (всех видов), профессиональных модулей за все годы обучения, по всем видам курсовых проектов и работ, прохождения государственной итоговой аттестации.

1.3. Зачётная книжка выдается на все время обучения студента в ГБПОУ КК ВЗСТ.

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

1.5. Для дисциплин, формой аттестации по которым являются экзамены, устанавливаются оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Если формой аттестации является зачет, устанавливается форма записи в зачетной книжке «зачтено» и «не зачтено». Неудовлетворительная оценка (2 (неуд.), «не зачтено»), «не явился» (неявка на прохождение промежуточной аттестации) проставляется только в зачетной или экзаменационной ведомостях, или в ведомостях курсовых работ и в зачётную книжку не заносятся.

1.6. Допускается исправление ошибочно выставленной оценки/внесенной записи в зачётной книжке. В этом случае заместитель директора/секретарь учебной части зачеркивает ошибочную запись и сверху пишет правильный вариант. Внизу страницы добавляет фразу «исправленному верить» и ставит подпись.

1.7. Все записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво обязательно шариковой ручкой синего цвета.

1.8. Зачётная книжка подписывается директором Техникума с расшифровкой подписи и выдается студенту.

1.9. Ответственность за выдачу и правильное ведение зачётной книжки несет секретарь учебной части.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЗАЧЁТНЫХ КНИЖЕК

- 2.1. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки:
- 2.1.1. Вклеивается фотография студента 3х4 см и заверяется печатью образовательного учреждения;
- 2.1.2. Под фотографией студент ставит свою личную подпись.
- 2.2. При заполнении первой страницы зачетной книжки указываются:
- 2.2.1. Наименование учредителя;
- 2.2.2. Полное наименование образовательного учреждения;
- 2.2.3. Номер зачётной книжки, совпадающий с номером студенческого билета и соответствующий номеру личного дела студента ГБПОУ КК ВЗСТ. Регистрационный номер зачётной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения студента в Техникуме.
- 2.2.4. Фамилия, имя, отчество студента в именительном падеже полностью в соответствии с паспортными данными (фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции);
- 2.2.5. В графу «специальность» вносится код и наименование специальности.
- 2.2.6. В графу «Форма обучения» вносится запись «очная», «заочная»;
- 2.2.7. В графу «Зачислен приказом от» вносится дата и номер приказа о зачислении или переводе студента в Техникум;
- 2.2.8. Все записи на данной странице заверяются подписью директора Техникума;
- 2.2.9. Дата выдачи зачетной книжки (по журналу выдачи).
- 2.3. Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше её вносится новая запись; на полях делается запись: «исправлено на основании приказа №00 от 00.00.0000».
- 2.4. На четных страницах зачётной книжки вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на нечётных страницах – результаты сдачи зачётов, дифференцированных зачетов.
- 2.5. На каждом развороте классный руководитель вписывает учебный год, номер/№ курса, а также фамилию и инициалы студента и номер приказа о переводе на следующий курс.
- 2.6. При выставлении экзаменационной отметки и отметки о зачёте /дифференцированном зачете преподаватель лично обязан разборчиво заполнять все графы:
- 2.6.1. В графе «Наименование учебной дисциплины» вписывается название дисциплины в соответствии с учебным планом специальности (допускаются сокращения или аббревиатура). Одна строка соответствует одной дисциплине. В исключительных случаях допускается внесение наименования учебной дисциплины, МДК или ПМ в две строки (в одной строке возможно написание дисциплины в две строки). Не допускается пропуск строк при внесении наименования следующей учебной дисциплины, МДК или ПМ, каждая следующая запись делается на следующей строке. Не

допускается предварительное внесение перечня учебных дисциплин, МДК и ПМ согласно графику проведения промежуточной аттестации или заполнение зачетной книжки после даты проведения промежуточной аттестации, запись делается строго в день проведения экзамена или зачёта;

2.6.2. В графе «Общее количество часов» указывается максимальное (аудиторные + самостоятельные) количество часов дисциплины в соответствии с учебным планом. По дисциплине, реализуемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину. В случае если реализация МДК осуществляется в нескольких семестрах и в одном из них предусмотрена промежуточная аттестация, указывается то количество часов, которое в общей сложности было реализовано фактически на текущую дату;

2.6.3. В графе «Оценка» проставляется отметка в форме:

Оценка по дисциплине		Запись в зачётной книжке в графе «Экзамены»	Запись в зачётной книжке в графе «Зачёты»
цифрой	прописью		
5	отлично	отл.	зачтено
4	хорошо	хор.	
3	удовлетворительно	удовл.	
2	неудовлетворительно	_____	_____

Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» (2 (неуд.), «не зачтено»), «не явился» проставляется только в зачетной или экзаменационной ведомостях, или в ведомостях курсовых работ и в зачетную книжку не заносятся;

2.6.4. В графе «Дата» проставляется фактическая дата сдачи зачёта или экзамена в формате: число, месяц, год, соответствующие дате проведения промежуточной аттестации согласно утвержденного графика и зачётной или экзаменационной ведомостей, или ведомости курсовых работ;

2.6.5. В графе «Подпись» ставится подпись преподавателя, проводившего экзамен, зачёт. В случае квалификационного экзамена по профессиональному модулю подпись ставит председатель экзаменационной комиссии;

2.6.6. В графе «Ф.И.О. преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего экзамен, зачёт, председателя экзаменационной комиссии в случае квалификационного экзамена по профессиональному модулю.

2.7. При переводе студента на другой курс в соответствующую строку внизу страницы вписываются фамилия и инициалы студента, а также указывается номер и дата (в формате «ДД.ММ.ГГГГ г.» или «ДД месяц ГГГГ г.») приказа о переводе студента на другой курс.

2.8. В случае если студент был зачислен в образовательное учреждение переводом, все данные об успеваемости за весь предыдущий

период его обучения до момента перевода вносятся секретарем учебной части в зачетную книжку в семестр, соответствующий семестру изучения данной учебной дисциплины (в соответствии с учебным планом). Записи вносятся на основании копии зачетной книжки студента, выданной образовательным учреждением, из которого осуществлен перевод, или справки об обучении. В таком случае в зачётной книжке заполняются графы: «Наименование учебной дисциплины», «Общее количество часов», «Оценка». Напротив данных записей на протяжении всей длины строки в графах: «Дата», «Подпись», «Ф.И.О. преподавателя» и на количестве строк, соответствующих количеству внесенных в данный семестр дисциплин, производится запись «в соответствии со справкой об обучении».

2.9. Каждый разворот зачётной книжки (семестр), при условии выполнения учебного плана, подписывается заместителем директора по учебной работе.

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

2.11.При передаче обучающимся дисциплины с целью повышения оценки, разрешенной директором техникума, запись о результатах данного экзамена вносится на странице соответствующего семестра с указанием на полях даты передачи.

2.12.Сведения о результатах прохождении всех видов практик вносятся на специально отведенных страницах, на основании ведомостей преподавателей, ведущих практику (всех видов). В случае прохождения производственной (преддипломной) практики вносится запись о месте прохождения производственной (преддипломной) практики согласно подписанного договора. Наименование вида практики допускается вносить лишь с использованием кода, соответствующего учебному плану, например, ПП 01 или УП 02. Должность или профессия обучающегося при прохождении практики вносится лишь в случае подтверждения копией приказа организации – места прохождения практики. Графа «Ф.И.О. руководителя практики от организации» заполняется обязательно в соответствии с дневником практики.

2.13.Оценки за выполненные в период обучения в образовательном учреждении курсовые работы (проекты), выставляются на специально отведенных страницах зачётной книжки. Указывается: наименование учебной дисциплины; тема курсовой работы (проекта); оценка, дата защиты, подпись преподавателя, фамилия, инициалы преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью заместителя директора по учебной и печатью учебной части.

2.14.В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест. На незаполненных строках ставится символ «Z».

2.15.Результаты государственной итоговой аттестации (ГИА) вносятся на соответствующих страницах зачетной книжки. Полученные выпускником

оценки заверяются подписью председателя государственной экзаменационной комиссии. Накануне проведения ГИА секретарь ГИА оформляет в учебной части допуск к ней студента. Запись о допуске к ГИА утверждается заместителем директора по учебной работе и заверяется печатью учебной части.

2.16. После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачётную книжку секретарем учебной части вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяют подписью директора техникума и гербовой печатью.

2.17.. В случае необходимости внесения исправлений неправильная запись зачёркивается, в свободную строку или в свободное поле зачётной книжки на данной странице заносится верная запись, исправление заверяется подписью заместителя директора по учебной работе.

III. ХРАНЕНИЕ ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ

3.1. При получении диплома о среднем профессиональном образовании оформленная соответствующим образом зачётная книжка сдается в учебную часть, подшивается в личное дело студента, которое затем отправляется в архив на хранение.

3.2. В случае выбытия студента из образовательного учреждения до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачётная книжка сдается в учебную часть, взамен, по письменному заявлению выбываемого, выдается справка об обучении.

IV. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ

4.1. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора техникума. В случае утери или порчи зачетной книжки, студент пишет заявление на имя директора техникума с просьбой о выдаче ему дубликата. Заявление согласовывает заместитель директора по учебной работе.

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

4.3. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки только на основании подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры, хранящиеся в учебной части. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен. Решение о подписях преподавателей, не работающих в техникуме на данный момент времени, принимает заместитель директора по учебной работе.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 726242342903868691666490759959119263676517201089

Владелец Шайгородский Вячеслав Александрович

Действителен с 08.09.2023 по 07.09.2024