

Система менеджмента качества
Частное профессиональное образовательное учреждение
«Газпром колледж Волгоград имени И.А. Матлашова»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
ЧПОУ «Газпром колледж Волгоград
им. И.А.Матлашова»
от «27» ноября 2023 г. № 236/3

**Положение
о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек**

СМК.ПО.УЧ.02-2023

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек (далее – Положение) разработано с целью регламентации процедуры ведения зачетной книжки студента, как составной части учебного процесса в ЧПОУ «Газпром колледж Волгоград им. И.А.Матлашова» (далее – Колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

Уставом ЧПОУ «Газпром колледж Волгоград им. И.А.Матлашова».

1.3. Зачетная книжка является внутриколледжным документом и используется только во внутреннем учебном процессе.

1.4. Зачетная книжка – это учебный документ студента, предназначенный для отражения результатов освоения программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена специальности, на которую студент зачислен приказом директора колледжа.

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

Дата пересмотра документа	21.11.2024	Количество страниц: 14
Документ действителен до	замены нового	

Студентам очно-заочной и заочной форм обучения зачетная книжка выдается в начале установочной сессии.

1.6. Ответственность за выдачу зачетной книжки возлагается на подразделение «Учебная часть» (для студентов очной формы обучения) и «Отделение заочного обучения и общеобразовательных дисциплин» (для студентов очно-заочной и заочной форм обучения).

1.7. Зачетная книжка заводится на каждого студента на весь период обучения в Колледже.

1.8. Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки.

1.9. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки регистрируются в журнале учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек.

1.10. Номер зачетной книжки вносится в 1С:Колледж ПРОФ. Ответственность за внесение номера зачетной книжки студентов очной формы обучения возлагается на подразделение «Учебная часть», для студентов очно-заочной и заочной форм обучения на подразделение «Отделение заочного обучения и общеобразовательных дисциплин».

1.11. В случае выбытия студента из Колледжа до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в «Учебную часть» или «Отделение заочного обучения и общеобразовательных дисциплин», которые по заявлению студента выдают ему справку о периоде обучения. Зачетная книжка не может служить документом для приёма в другое образовательное учреждение и для перезачёта учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК), практик, профессиональных модулей (ПМ) в другом образовательном учреждении.

1.12. При получении диплома об окончании колледжа зачетная книжка сдается студентом в подразделение «Учебная часть» или «Отделение заочного обучения и общеобразовательных дисциплин».

1.13. Зачетная книжка хранится в архиве Колледжа 5 лет.

2. Структура и содержание зачетной книжки

2.1. Используемая в колледже форма зачетной книжки студента утверждена Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2013г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования» (Приложение).

2.2. Обложка зачетной книжки состоит из внешней и внутренней сторон. Внутренняя сторона включает:

форзац. В левом верхнем углу клеится фотография студента, ставится печать Колледжа, внизу располагается подпись студента.

титальный лист. На титульном листе указывается Учредитель, наименование образовательного учреждения, номер выданной зачетной книжки, фамилия, имя и отчество студента, специальность (группа), форма обучения, дата зачисления, номер приказа о зачислении. Внизу страницы ставится подпись директора или заместителя директора по учебно-воспитательной работе, дата выдачи зачетной книжки.

2.3. В зачетной книжке М.П. - место печати образовательного учреждения.

2.4. Структура разделов.

2.4.1. Результаты промежуточной аттестации.

Страницы первого и последующих семестров разбиты на две части. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) студентом указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество студента.

В левой части зачетной книжки выставляются оценки за экзамен (комплексный экзамен, квалификационный экзамен), в правой части – за дифференцированный зачет или зачет.

В данном разделе указываются: наименование учебных дисциплин, МДК, модулей; общее количество часов; оценка; дата аттестации, фамилия и подпись преподавателя.

2.4.2. Курсовые проекты (работы). В данном разделе указываются наименование дисциплин(ы) или МДК, тема проекта (работы), оценка, дата, подпись руководителя проекта (работы). Вся информация в данном разделе зачетной книжки заполняется руководителем курсового проекта (работы).

2.4.3. Практика. В соответствии с учебным планом по каждой специальности предусмотрены практики: учебная, производственная (по профилю специальности и преддипломная). В этом разделе зачетной книжки проставляются: период прохождения студентами практики (курс и семестр согласно учебному плану); наименование вида практики; место проведения практики и должность (профессия); общее количество часов на практику; присвоенная квалификация, разряд/оценка); дата аттестации студента; фамилия, имя, отчество руководителей практики от организации и от колледжа.

Сведения о присвоении квалификации и разряде по рабочей профессии заносятся в зачетную книжку при условии сдачи студентом квалификационного экзамена, на основании протокола государственной квалификационной комиссии.

2.4.4. Результаты государственной итоговой аттестации (ГИА). Согласно Положению о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования предусматриваются две формы ГИА. В данный раздел зачетной книжки заносятся:

сведения о защите выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде дипломного проекта и демонстрационного экзамена и выставляется единая оценка;

сведения о проведении демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта, где выставляются 2 оценки.

2.4.5. Развороты страниц зачетной книжки повторяются в необходимом количестве с учетом сроков освоения основной профессиональной образовательной программы

3. Ведение и хранение зачетной книжки

3.1. Зачетная книжка в течение всего периода обучения в колледже хранится у студента.

3.2. Записи в зачетной книжке проводятся аккуратно шариковой ручкой, чернилами синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Допускаются исправления в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочную запись, пишет правильный вариант и заверяет словами «Исправленному верить» и своей подписью. При внесении данных о дисциплине, МДК, ПМ, практиках не должно оставаться незаполненных ячеек.

3.3. Титульный лист зачетной книжки заполняется сотрудниками подразделений «Учебной части» или «Отделения заочного обучения и общеобразовательных дисциплин».

3.4. К моменту прохождения промежуточной аттестации студент на каждом листе зачетной книжки прописывает свою фамилию и инициалы, учебный год, курс обучения.

3.5. Студент обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, организующему аттестацию по учебной дисциплине, МДК, ПМ, практике в соответствии с учебным планом, календарным графиком аттестаций.

3.6. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточной и государственной итоговой аттестации.

Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины, МДК, модуля.

3.7. Преподаватель, организующий аттестацию по учебной дисциплине, в соответствующем разделе зачетной книжки записывает количество часов, отведенных рабочей программой на изучение дисциплины, МДК (или его части), ПМ, дату сдачи зачета (экзамена), отметку о сдаче зачета (экзамена), свои фамилию, имя, отчество и подпись.

Наименование учебной дисциплины, МДК, ПМ в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в рабочем учебном плане. Допускается в зачетной книжке сокращение наименования отдельной дисциплины, МДК, ПМ согласно сокращенному наименованию.

3.8. Успеваемость студента оценивается в соответствии с локальными актами колледжа по учебному процессу следующим образом: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». В зачетную книжку заносятся только положительные оценки: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), зачтено. Допускаются сокращения: 5 (отл), 4 (хор), 3 (удовл). Неудовлетворительная оценка проставляется только в ведомости успеваемости: 2 (неудовлетворительно), не зачтено. Неявка на экзамен также отмечается в ведомости успеваемости словами «не явился».

3.9. В графе «Количество часов» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы студентов в соответствие с учебным планом. По дисциплине (МДК), изучаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину (МДК).

3.10. С учетом результатов промежуточных аттестаций, при условии выполнения учебного плана, отсутствии неудовлетворительных оценок по

сдаваемым дисциплинам, МДК студент переводится на следующий курс, что удостоверяется соответствующей записью. Срок действия зачетной книжки продлевается (ставится подпись заместителя директора по учебно-воспитательной работе и печать). Для этого после окончания каждого учебного года ответственное лицо отделения Колледжа или куратор учебной группы осуществляет сверку записей в зачетных книжках студентов и ведомостях успеваемости учебной группы.

3.11. Исходя из вида государственной итоговой аттестации секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Результаты государственной итоговой аттестации», «Государственный экзамен».

3.12. Записи результатов государственных испытаний вносятся в зачетную книжку, что заверяется подписью председателя ГЭК. В случае получения неудовлетворительных результатов оценка в зачетную книжку не проставляется.

4. Оформление и выдача дубликата зачетной книжки

4.1. В случае порчи или утраты зачетной книжки студент обращается в подразделение «Учебная часть» (для обучающихся по очной форме) или «Отделение заочного обучения и общеобразовательных дисциплин» (для обучающихся по очно-заочной и заочной формам обучения).

4.2. В «Учебной части» или «Отделении заочного обучения и общеобразовательных дисциплин» студентом оформляется заявление на имя заместителя директора по учебно-воспитательной работе о выдаче дубликата зачетной книжки.

4.3. В случае ненадлежащего отношения студента к хранению зачетной книжки, повлекшего утерю, на студента по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе налагается приказом директора дисциплинарное взыскание.

4.4. Сотрудник «Учебной части» или «Отделения заочного обучения и общеобразовательных дисциплин» выписывает дубликат зачетной книжки.

4.5. Дубликат зачетной книжки заполняется по общим правилам и регистрируется в журналах регистрации дубликатов зачетных книжек, с последующим внесением номера зачетной книжки в автоматизированную программу 1С:Колледж ПРОФ.

4.6. На титульном листе зачетной книжки делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся сотрудником «Учебной части» или «Отделение заочного обучения и общеобразовательных дисциплин» в дубликат зачетной книжки на основании подлинных ведомостей успеваемости за предыдущие учебные семестры, хранящихся в учебной части.

5. Оформление перезачетов

5.1. Студенту, зачисленному в колледж в порядке перевода из другого учебного заведения, зачетная книжка выдается в установленном порядке. Перезачет ранее изученных дисциплин, МДК, ПМ, учебных или производственных практик (или их этапов) осуществляется в соответствии с Положением о порядке перезачетов и переаттестации дисциплин в ЧПОУ «Газпром колледж Волгоград».

5.2. При переводе студента в другое учебное заведение или отчислении до завершения освоения образовательной программы записи о перезачтенных дисциплинах вносятся в справки о периоде обучения.

Заведующий учебной частью



А.Я. Силичева

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебно-воспитательной работе
«24» ноября 2023 г.



Е.Ю. Камынина

Специалист по защите информации
I категории
«11» ноября 2023 г.



Е.А. Санакоева

Юрисконсульт I категории
«27» ноября 2023 г.



Г.Н. Суринская

Принято с учетом мотивированного
мнения ППО «Газпром
колледж Волгоград профсоюз»
от «01» ноября 2023 г. № 85
Председатель ППО «Газпром
колледж Волгоград профсоюз»
от «01» ноября 2023 г.



Д.В. Резников

Принято с учетом мнения Совета родителей
Протокол № 5 от «23» ноября 2023 г.
Председатель Совета родителей
«23» ноября 2023 г.



Н.С. Вторникова

Принято с учетом мнения Совета обучающихся
Протокол № 6 от «23» ноября 2023 г.
Председатель Совета обучающихся
«23» ноября 2023 г.

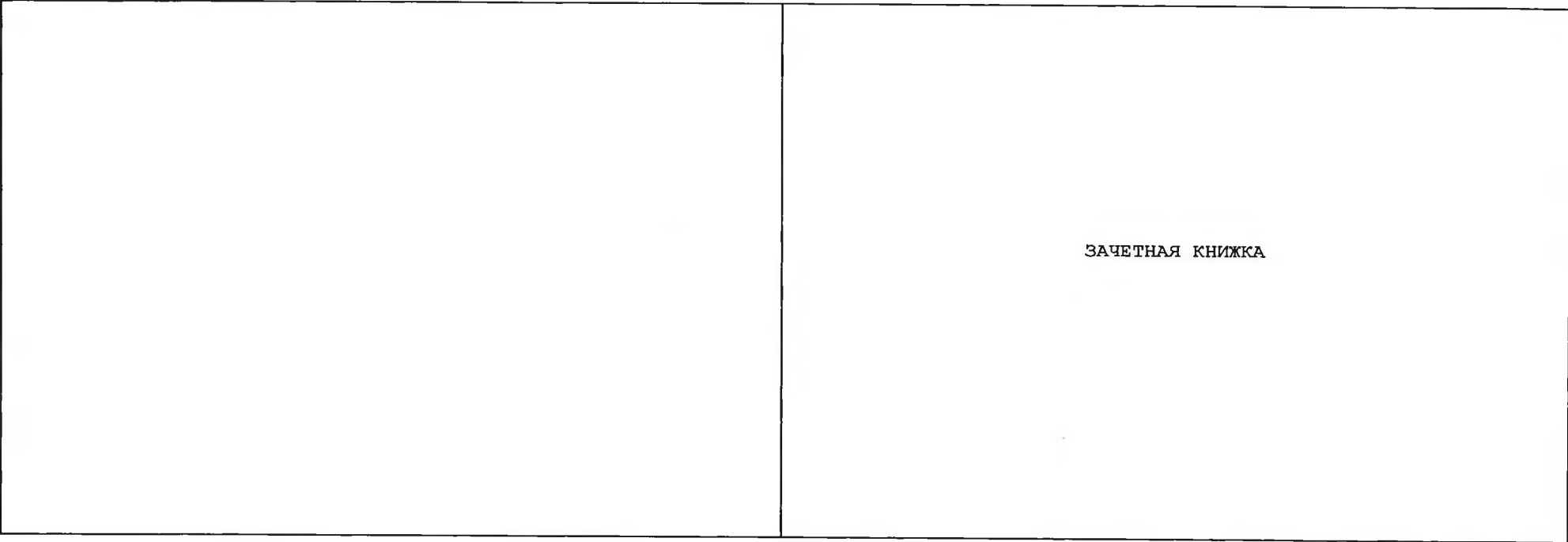


С.А. Бунина

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА



ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА

ПЕРВЫЙ РАЗВОРОТ

Место
для
фотокарточки

М. П.

Подпись студента _____

1

(учредитель)

(полное наименование образовательной организации)

ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии студента))

Специальность (профессия) _____

Форма обучения _____

Зачислен приказом от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____

Руководитель образовательной _____
организации или иное _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)
уполномоченное им _____
должностное лицо _____

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата выдачи зачетной книжки)

2

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

1-й семестр 20__/20__ учебного года _____							КУРС _____ (Фамилия И.О. студента)						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час/з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час/з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
3						Заместитель	руководителя _____ (подпись)						4

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

2-й семестр 20__/20__ учебного года _____							КУРС _____ (Фамилия И.О. студента)						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час/з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час/з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Студент _____ переведен на _____ курс 5							Заместитель руководителя _____ (подпись) 6						

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

КУРСОВЫЕ			ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)			
			(Фамилия И.О. студента)			
№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Тема курсового проекта (работы)	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
		Заместитель	руководителя _____ (подпись)			

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

ПРАК					ТИКА			
					(Фамилия И.О. студента)			
Курс	Семестр	Наименование вида практики	Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)	Общее кол-во час./з.ед.	Присвоенная квалификация разряд/Оценка	Дата	Ф.И.О. руководителя практики от организации	Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации
Заместитель					руководителя _____ (подпись)			

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p style="text-align: center;">_____ (Фамилия И.О. студента)</p> <p style="text-align: center;">Результаты государственной итоговой аттестации</p> <p style="text-align: center;">Выпускная квалификационная работа</p> <p>Вид выпускной квалификационной работы: _____</p> <p>Тема: _____ (выпускной квалификационной работы)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Руководитель выпускной квалификационной работы: _____ (Фамилия И.О.)</p>	<p style="text-align: center;">Защита выпускной квалификационной работы</p> <p>Студент _____ (фамилия, имя, отчество (последние - при наличии))</p> <p>Допущен к защите « ____ » _____ 20__ г.</p> <p>Заместитель руководителя _____ (подпись, фамилия И.О.)</p> <p>Дата защиты « ____ » _____ 20__ г.</p> <p>Оценка: _____</p> <p>Председатель государственной экзаменационной комиссии _____ (подпись, фамилия И.О.)</p>
--	--

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

Государственный экзамен

Студент _____
(подпись, фамилия И.О.)

Допущен(а) к сдаче государственного экзамена «__» _____ 20__ г.

Заместитель руководителя _____
(подпись, фамилия И.О.)

М.П.

Результаты государственного экзамена

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Оценка	Дата

Председатель государственной экзаменационной комиссии _____
(подпись, фамилия И.О.)

Решением государственной экзаменационной комиссии

от «__» _____ 20__ г. (протокол № _____)

студенту _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

присвоена квалификация _____

Выдан диплом о среднем профессиональном образовании
Серия и номер _____ регистрационный № _____
Дата выдачи «__» _____ 20__ г.
Руководитель образовательной организации _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

При получении диплома о среднем профессиональном образовании зачетная книжка сдается в образовательную организацию