

Рассмотрено на заседании Совета
Колледжа
Протокол №3 от 02.03.2023 г.

Утверждено приказом
директора БПОУ ВО «Вологодский
педагогический колледж»
№70-д от 06.03.2023 г

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке заполнения и хранения зачетной книжки студентов БПОУ ВО «Вологодский педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения.

В зачетную книжку выставляются результаты промежуточной аттестации, все виды учебной и производственной практик, индивидуальные проекты, курсовые работы и результаты государственной итоговой аттестации.

1.2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с:

- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.04.2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

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

1.3. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой, пастой синего цвета.

При необходимости исправления заверяются словами «Исправленному верить» и подписью директора (заместителя директора), исправления заверяются печатью «для документов». Исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

1.4 Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели, руководители учебной и производственной практик, классные руководители, заместитель директора.

Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несет методист отдела учебной работы.

1.5. Инструкция размещается на официальном сайте Колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Порядок заполнения зачетной книжки

2.1. На первом развороте зачетной книжки с левой стороны клеивается фотография студента (в поле «Место для фотокарточки»), ниже ставится печать образовательной организации (в поле М.П.). Зачетная книжка должна содержать личную подпись студента.

2.2. При заполнении правой стороны первого разворота зачетной книжки указываются:

2.2.1. Полное наименование учредителя (Департамент образования Вологодской области).

2.2.2. Сокращенное наименование образовательной организации (БПОУ ВО «Вологодский педагогический колледж»).

2.2.3. Номер зачетной книжки, который должен совпадать с номером студенческого билета студента и номером в «Журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек».

Наименование специальности (без сокращений).

Форма обучения (очная, заочная).

Дата и номер приказа о зачислении студента в колледж.

Дата выдачи зачетной книжки (по журналу выдачи).

Все записи на данной странице выполняются классным руководителем и заверяются подписью руководителя образовательной организации (директором колледжа). Даты указываются в формате: число - цифрами, месяц – прописью, год - четырехзначным числом, цифрами, буквой г.

2.3. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям проставляются преподавателем на развороте зачетной книжки, соответствующем семестру прохождения данной дисциплины, МДК, ПМ или их разделов. На каждом из этих разворотов указывается фамилия, имя, отчество студента в формате Фамилия И.О.; учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану).

2.4. На левой стороне разворота фиксируются результаты экзаменов, на правой стороне – зачетов (в том числе дифференцированных) по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены учебным планом. Оценки, полученные при промежуточной аттестации, указываются цифрой и прописью или словом, например, 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), зачтено.

Возможны сокращения:

- 5 (отлично) – 5 (отл.); - 4

(хорошо) – 4 (хор.);

- 3 (удовлетворительно) – 3 (уд; удовл.);

- зачтено – зачт.

Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не выставляется. В случае неудовлетворительного результата оценка выставляется в зачетную/экзаменационную ведомости.

Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заместителем директора и заверяется печатью «для документов».

2.5. Наименования дисциплин, МДК и ПМ преподаватель вписывает

разборчиво, указывая общее количество часов согласно учебному плану. Общее количество часов должно соответствовать максимальной учебной нагрузке студента по дисциплине, МДК и ПМ, включая часы внеаудиторной самостоятельной работы. Для дисциплин, изучаемых в течение нескольких семестров, максимальное количество часов за семестр должно указываться согласно рабочей программе.

Наименование учебной дисциплины в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в учебном плане.

2.6. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на развороте зачетной книжки, соответствующем семестру прохождения данной дисциплины, МДК или ПМ.

2.7. Оценка за экзамен (квалификационный) по освоению профессионального модуля заверяется подписью председателя экзаменационной комиссии.

2.8. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке на развороте соответствующего семестра с левой стороны может быть сделана запись, например, «Сидоров И.П. переведен на 2 курс»

2.9. Оценки за выполненные в период обучения в образовательной организации индивидуальные проекты, курсовые проекты (работы) выставляются на странице «Курсовые проекты (работы)». Вносятся данные о выполненных индивидуальных проектах (тема, оценка, дата защиты, подпись преподавателя, фамилия преподавателя), курсовых работах (полное название дисциплины (МДК, профессионального модуля), тема, оценка, дата сдачи работы, подпись преподавателя, фамилия преподавателя).

2.10. В зачетную книжку на специально отведенных разворотах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов практики: курс, семестр, наименование практики, место проведения практики, общее количество часов согласно учебному плану, оценка, дата окончания практики, Ф.И.О. руководителя практики от организации, на базе которой проводилась практика, Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации.

2.11. После допуска обучающегося к государственной итоговой аттестации классным руководителем заполняется разворот зачетной книжки, на котором с левой стороны указываются фамилия, имя, отчество обучающегося (без сокращений), вид выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект), тема, Фамилия И.О. руководителя ВКР. С правой стороны – фамилия, имя, отчество обучающегося (без сокращений), дата приказа о допуске к защите, заверенная подписью заместителя руководителя по учебной работе.

2.12. По результатам государственной итоговой аттестации секретарем государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) вносится дата проведения защиты, оценка, полученная обучающимся. Сведения на развороте заверяются подписью председателя ГЭК с расшифровкой подписи.

2.13. Справа на развороте указывается решение ГЭК о присвоении квалификации обучающемуся:

- дата ГИА и номер протокола;

- фамилия, имя, отчество студента;
- наименование присвоенной квалификации.

Ниже вносятся сведения о выдаче диплома о среднем профессиональном образовании:

- серия, номер, регистрационный номер; - дата выдачи.

Сведения заверяются руководителем образовательной организации с проставлением печати в поле М.П.

2.14. В книге регистрации выдачи дипломов ответственное лицо проставляет номер диплома, выданного выпускнику, совпадающего с регистрационным номером в зачетной книжке, и дату выдачи диплома. Обучающийся расписывается в книге регистрации выдачи дипломов.

3. Порядок хранения зачетной книжки

3.1 Зачетная книжка выдается студенту на период зачетно-экзаменационной сессии, по завершении которой студент обязан сдать зачетную книжку классному руководителю, который передает комплект зачетных книжек в отдел учебной работы, где она и хранится весь период обучения.

3.2 При получении диплома об окончании колледжа зачетная книжка подшивается в личное дело выпускника и отправляется в архив на хранение.

3.3 В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другую образовательную организацию) зачетная книжка сдается в отдел учебной работы.

4. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

4.1. Выдача дубликата зачетной книжки производится в отделе учебной работы по заявлению обучающегося.

В случае утери или порчи зачетной книжки студент пишет заявление на имя руководителя образовательной организации (директора колледжа) с объяснением причин и просьбой о выдаче ему дубликата. Заявление подписывает заведующий отделением.

4.2. На первой странице зачетной книжки делается надпись «дубликат».

4.3. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки классным руководителем только на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в отделе учебной работы.