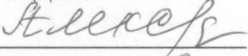



УТВЕРЖДАЮ

Председатель Совета ТОГБПОУ
«Мичуринский агросоциальный
колледж»

 Е.Н. Александрова
Протокол № 3 от «15» 06 2023

УТВЕРЖДАЮ

Директор ТОГБПОУ
«Мичуринский агросоциальный
колледж»

 О.В. Котельникова
Приказ № 89 от «16» 06 2023



Локальный акт № 13/3

**Положение
о зачетной книжке обучающегося
ТОГБПОУ «Мичуринский агросоциальный колледж»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о зачетной книжке обучающегося ТОГБПОУ «Мичуринский агросоциальный колледж» (далее – Положение, Колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом ТОГБПОУ «Мичуринский агросоциальный колледж».

1.2. Зачетная книжка является учебным документом обучающегося, предназначенной для фиксации результатов освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования в течение всего периода обучения. В зачетную книжку выставляются оценки, полученные обучающимся по результатам промежуточных и государственной итоговой аттестациям, всем видам практики, курсовым проектам (работам).

1.3. Зачетная книжка выдается обучающимся, принятым на обучение в Колледж, в течение первого семестра обучения, как первокурсникам, так и обучающимся, переведенным в Колледж из других образовательных организаций, не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации.

1.4. Номер зачетной книжки определяется в соответствии с регистрационным номером записи в алфавитной книге записи обучающихся и не меняется на протяжении всего периода обучения обучающегося в Колледже.

1.5. Зачетная книжка является документом, используемым только в образовательном процессе внутри Колледжа.

1.6. Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несет заместитель директора по УПР (УР). Контроль за ведением

зачетных книжек осуществляет заведующий учебной частью (заместитель директора по УР).

2. Структура зачетной книжки

2.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- обложка;
- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации за семестр, в том числе экзамена (квалификационного и (или) по модулю) по освоению профессионального модуля;
- курсовые проекты (работы);
- учебная и производственная практика;
- защита выпускной квалификационной работы;
- результаты государственного экзамена по специальности (профессии),
- решение о присвоении квалификации.

3. Инструкция по заполнению зачетной книжки

3.1. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют председатели государственной экзаменационной комиссии, заместители директора, заведующий учебной частью, кураторы групп, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики от организаций и от Колледжа, руководители курсовых проектов (работ), руководители дипломных проектов (работ).

3.2. На первом развороте (титульном листе) зачетной книжки клеится фотография обучающегося, которая заверяется печатью Колледжа. Под фотографией обучающийся ставит свою личную подпись.

3.3. При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются:

- полное наименование учредителя;
- полное наименование Колледжа;
- номер зачетной книжки;
- фамилия, имя, отчество обучающегося (последнее – при наличии);
- код и наименование специальности (профессии);
- форма обучения (очная, очно-заочная, заочная);
- дата и номер приказа о зачислении обучающегося в Колледж;
- дата выдачи зачетной книжки.

Все записи на данной странице заверяются подписью директора Колледжа или иного уполномоченного им должностного лица с расшифровкой подписи.

3.4. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям (далее – ПМ), в том числе входящим в их состав междисциплинарным курсам (далее – МДК), проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины, МДК или ПМ.

3.5. На каждой из страниц (разворотах зачетной книжки), содержащих сведения о результатах промежуточной аттестации за семестр, куратор группы, мастер п/о, закрепленный за группой, указывает фамилию и инициалы имени, отчества (последнее – при наличии) обучающегося,

учебный год, курс, а на страницах, содержащих сведения о курсовых проектах (работах), учебной и производственной практиках – фамилию и инициалы имени, отчества (последнее – при наличии) обучающегося.

3.6. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов (в том числе квалификационных и (или) по модулю), на правой стороне – зачетов и дифференцированных зачетов (по тем дисциплинам, МДК или ПМ, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены учебным планом).

3.7. При выставлении оценки за экзамен и дифференцированный зачет и отметки о зачете преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины, МДК или ПМ и указывает общее количество часов, отведенных на изучение дисциплины, МДК или ПМ согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на обучающегося, включая часы внеаудиторной (самостоятельной) работы).

3.8. Наименование учебной дисциплины, МДК или ПМ в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины, МДК или ПМ в учебном плане ОПОП СПО. В случае если наименование дисциплины, МДК или ПМ состоит из нескольких слов, допускается читаемое сокращение такого наименования.

3.9. Обучающиеся, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись. Указанные сведения заверяются подписью заместителя директора по УПР (УР).

3.10. Оценки за выполненные в период обучения в Колледже курсовые проекты (работы) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. При этом указываются наименование учебной дисциплины, МДК, тема курсового проекта (работы), оценка, дата сдачи курсового проекта (работы), подпись преподавателя, фамилия преподавателя.

Указанные сведения заверяются подписью заместителя директора по УПР (УР).

3.11. В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении обучающимся всех этапов и видов практики: курс, семестр, наименование вида практики, место проведения практики, общее количество часов практики, присвоенная квалификация, разряд по профессии рабочего, оценка, дата, Ф.И.О. руководителя практики от организации, в которой обучающийся проходил практику, Ф.И.О. руководителя практики от Колледжа. Указанные сведения заверяются подписью заместителя директора по УПР (УР).

3.12. Наименование видов и этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в федеральных государственных образовательных стандартах СПО по профессии (специальности).

3.13. Исходя из вида государственной итоговой аттестации секретарем Государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы», «Государственный экзамен по специальности».

На странице «Защита выпускной квалификационной работы» также могут проставляться результаты защиты дипломного проекта (работы), на странице «Государственный экзамен по специальности» - результаты демонстрационного экзамена по профессии, специальности. При этом соответствующие изменения в наименовании разделов допускается делать рукописным способом.

Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК с расшифровкой подписи.

Сведения о допуске обучающегося к государственной итоговой аттестации заверяются подписью заместителя директора по УПР (УР) с расшифровкой подписи.

3.14. После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку секретарем ГЭК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации. По книге регистрации выдачи дипломов проставляется серия и номер выданного выпускнику диплома о среднем профессиональном образовании и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора Колледжа с расшифровкой подписи и печатью.

4. Ведение зачетной книжки

4.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, чернилами или пастой одного цвета. Неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой, на свободной строке заносится верная запись. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Заведующий учебной частью, заместитель директора по УР также заверяет исправления своей подписью. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются.

В случае изменения персональных данных обучающегося исправления на титульном листе зачетной книжки вносятся заведующим учебной частью (заместителем директора по УР): исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой и печатью Колледжа.

4.2. Перед началом промежуточной аттестации в каждом семестре зачетная книжка выдается на руки обучающимся.

4.3. Титульный лист книжки заполняется куратором группы, мастером п/о, закрепленным за группой.

4.4. Обучающийся обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, проводящему зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине, МДК, ПМ, указанным в расписании промежуточной аттестации.

4.5. Преподаватель, мастер п/о, проводящий зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине, МДК в соответствующем разделе записывает количество часов, отведенных учебным планом на изучение дисциплины, МДК в рамках семестра, дату сдачи зачета

(экзамена), отметку о сдаче зачета (экзаменационную оценку), свою фамилию и подпись.

Успеваемость обучающегося определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено». Неудовлетворительная оценка («не зачтено», «неудовлетворительно») в зачетную книжку не проставляется.

4.6. Оценки, полученные обучающимся при повторном прохождении промежуточной аттестации по дисциплине, МДК, ПМ проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения данной дисциплины, МДК, ПМ.

4.7. По окончании каждого семестра заведующий учебной частью, заместитель директора по УР проверяет информацию в разделе зачетной книжки, содержащем сведения о результатах промежуточной аттестации за семестр, на предмет соответствия действительности (сверяя с ведомостями экзаменов и зачетов).

5. Выдача дубликата

5.1. Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки.

В случае потери или порчи зачетной книжки выдается дубликат на основании приказа директора Колледжа. Для получения дубликата зачетной книжки обучающийся пишет заявление на имя директора Колледжа, которое согласовывается с заместителем директора по УПР (УР).

5.2. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

5.3. Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 3. На верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

5.4. Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен. В случае отсутствия данного преподавателя по объективным причинам допускается заверение результатов аттестации заведующим учебной частью (заместителем директора по УР).

6. Хранение зачетной книжки

6.1. В межсессионный период зачетные книжки хранятся в учебной части.

6.2. По окончании обучения в Колледже зачетная книжка сдается обучающимся заведующему учебной частью, заместителю директора по УР (со сделанными в ней отметками о выдаче диплома) и, наряду с другими необходимыми документами, подшивается в личное дело, которое сдается в архив.

6.3. В случае выбытия обучающегося из Колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение)

зачетная книжка сдается в учебную часть, взамен выдается справка о периоде обучения (приложение 1).

6.4. Зачётная книжка не может служить документом для приёма в другую образовательную организацию и для перезачёта дисциплин в другой образовательной организации.

Приложение 1
к Положению о зачетной книжке обучающегося в
ТОГБПОУ «Мичуринский агросоциальный колледж»

Тамбовское областное государственное
бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Мичуринский агросоциальный
колледж»

(ТОГБПОУ «Мичуринский агросоциальный
колледж»)

393731, Тамбовская область,
Мичуринский район, с. Турмасово
тел. 8(47545)46032, факс 8(47545)46042
E-mail: mich.agroteh@obraz.tambov.gov.ru
ОГРН 1026800729988
ИНН 6819002700, КПП 680701001

№ _____
На № _____ от _____

**Справка
о периоде обучения**

о том что, обучающийся на базе _____
(указывается уровень образования, на базе которого обучающийся был зачислен в колледж)
по образовательным программам среднего профессионального образования/основным
программам профессионального обучения (программам подготовки специалистов
среднего звена/программам подготовки квалифицированных рабочих,
служащих) _____

(указывается уровень образовательной программы, которую осваивал обучающийся)
по специальности/профессии _____
(указывается код и наименование специальности, профессии)

_____ (указывается полностью Ф.И.О. обучающегося, дата рождения)

в ТОГБПОУ «Мичуринский агросоциальный колледж» в период с _____ по _____
(указывается период обучения в колледже)
получил следующие оценки:

за 20____-20____ учебный год

№	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных курсовых проектов (работ), научных исследований	Максимальная учебная нагрузка обучающегося (количество часов)	Форма промежуточной аттестации	Итоговая оценка

Приказ о зачислении № _____ от _____.
Приказ об отчислении (с указанием причины) № _____ от _____. / Продолжает обучение.

Директор ТОГБПОУ
«Мичуринский агросоциальный колледж»

подпись

И.О. Фамилия