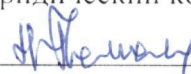


УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ Златоустовский  
юридический колледж «Ицыл»

 А.И. Гомола

от «30» августа 2021 года

Приказ № 80 от «30» августа 2021 года

Протокол педагогического совета

№1 от «27» августа 2021 года



## ПОЛОЖЕНИЕ

о зачетной книжке обучающегося в

ПОУ «Златоустовский юридический колледж «Ицыл»

## **1. Назначение и область применения**

Настоящее положение определяет порядок ведения зачетных книжек для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в колледже.

## **2. Общие положения**

2.1. Положение разработано в соответствии:

- - Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Типовым Положением об образовательном учреждении СПО, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. N 543;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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»;
- другими нормативно-распорядительными документами Минобрнауки России;
- уставом колледжа.

2.2. Целью положения является нормативно-правовое обеспечение порядка оформления зачетной книжки студентам колледжа.

2.3. Ответственность за выполнение данного Положения несет заместитель директора по учебной работе.

2.4. Все участники образовательного процесса обязаны выполнять данное положение.

2.5. Необходимое количество зачетных книжек изготавливается в типографии по заявке колледжа, в соответствии с образцом, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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».

2.6. Зачетные книжки в необходимом количестве должны быть в наличии первого сентября нового учебного года.

2.7. Зачетные книжки для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в колледже, выдаются бесплатно.

2.8. Зачетная книжка студента образовательного учреждения среднего профессионального образования выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за две недели, до промежуточной аттестации по дисциплинам и профессиональным модулям.

2.9. Выдача зачетных книжек регистрируется в журнале учета выданных зачетных книжек, где указывается дата вручения зачетной книжки, фамилия, имя, отчество студента, ставится подпись студента. Ответственность за ведение данного журнала возложена на секретаря учебной части. Нумерация зачетных книжек единая для колледжа.

2.10. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, шариковой ручкой, пастой черного, синего или фиолетового цвета. Записи должны прочитываться.

2.11. Подчистки, помарки, исправления в зачетной книжке не допускаются.

2.12. Если возникли исправления, их необходимо заверить в установленном порядке: указать дату исправления, фамилию, инициалы и подпись, того кто внес исправления. Изменения должны быть в тот же день внесены и в другие документы, где данная информация так же фиксируется.

2.13. На первую страницу приклеивается фотография размером 3 на 4 см., ставится печать колледжа, студент подписывает зачетную книжку личной подписью.

2.14. На второй странице указывается учредитель, название колледжа полностью, номер зачетной книжки, название специальности, форма обучения, номер и дата приказа о зачислении в колледж, подпись и ФИО директора колледжа, дата выдачи зачетной книжки.

2.15. Третья и четвертая страницы соответствуют первому семестру учебного года, пятая и шестая страницы соответствуют второму семестру учебного года, учебный год указать. Например: 2018/2019.

2.16. На четвертой, шестой страницах указать курс обучения, прописью: первый

2.17. Развороты «третья и четвертая страницы», «пятая и шестая страницы» повторяются необходимое количество раз в зависимости от срока освоения образовательной программы, нумерация страниц продолжается. Учебный год и курс указать соответствующий. На каждом развороте справа указать фамилию и инициалы студента.

2.18. Записи на каждом развороте заверяются подписью заместителя директора по учебной работе в конце каждого семестра.

2.19. На развороте второго семестра указать фамилию и инициалы студента, прописью написать курс, на который переводится студент. Например: «на второй».

2.20. В зачетную книжку на данных разворотах проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточной аттестации.

2.21. Оценки проставляются экзаменаторами, преподавателями учебных дисциплин, профессиональных модулей на странице зачетной книжки, соответствующей семестру и курсу прохождения данной учебной дисциплины, профессионального модуля или их раздела.

2.22. При выставлении оценок преподаватель должен заполнить графы:

- название дисциплины, профессионального модуля в соответствии с учебным планом;
- общее количество часов данного семестра (общее количество часов за экзамен с учетом ранее пройденных семестров);

- оценки числом и прописью: 5 отлично, 4 хорошо, 3 удовлетворительно, неудовлетворительные оценки в зачетную книжку не выставляются;

- дата арабскими цифрами, например: 01.10.2018, 10.01.2019;

- подпись преподавателя; фамилия преподавателя.

2.23. Во избежание ошибок заместителю директора по учебной работе необходимо разработать регламент заполнения зачетной книжки (название дисциплины, профессионального модуля в соответствии с учебным планом, общее количество часов) по специальностям, курсам, семестрам. Оценка в зачетной книжке справа и классном журнале, оценка в зачетной книжке слева и экзаменационной ведомости должны быть идентичными. Оценки выставляются в день проведения зачета, экзамена.

2.24. Следующий разворот «Курсовые проекты (работы)», нумерация страниц продолжается, справа указать фамилию и инициалы студента. Записи на данном развороте заверяются подписью заместителя директора по учебной работе.

2.25. При выставлении оценок за курсовые проекты (работы) преподаватель должен заполнить графы:

- название дисциплины, профессионального модуля в соответствии с учебным планом;

- тему курсового проекта (работы) полностью;

- оценки числом и прописью: 5 отлично, 4 хорошо, 3 удовлетворительно, неудовлетворительные оценки в зачетную книжку не выставляются;

- дата арабскими цифрами, например: 01.10.2018, 10.01.2019;

- подпись преподавателя;

- фамилия преподавателя.

2.26. Оценки за учебную, производственные практики по профилю специальности, производственную практику – преддипломную, выставляется на специально отведенных страницах, нумерация которых продолжается. Заполняются все графы.

2.27. При выставлении оценок преподаватель - руководитель практики от образовательной организации (колледжа) должен заполнить графы:

- курс;

- семестр (согласно учебному плану) наименование вида практики в соответствии с учебным планом;

- место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия);

- общее количество часов;
- присвоенная квалификация, разряд/ Оценка, оценки числом и прописью: 5 отлично, 4 хорошо, 3 удовлетворительно, неудовлетворительные оценки в зачетную книжку не выставляются;
- дата арабскими цифрами, например: 01.10.2018, 10.01.2019;
- ФИО (полностью) руководителя практики от организации;
- ФИО (полностью) руководителя практики от образовательной организации (колледжа).

2.28. Во избежание ошибок ответственный по практике должен разработать регламент заполнения зачетной книжки (наименование вида практики в соответствии с учебным планом, общее количество часов, место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия), присвоенная квалификация, оценка) по специальностям, курсам, семестрам. Нумерация следующих разворотов продолжается. Методист по учебной работе обеспечивает правильное и своевременное заполнение данных разворотов.

2.29. На развороте «Защита выпускной квалификационной работы» заполняются все разделы, тема пишется полностью, оценка числом и прописью: 5 отлично, 4 хорошо, 3 удовлетворительно.

2.30. Разделы последней страницы заполняется полностью.

2.31. Дубликат зачетной книжки выдается на основании личного заявления студента, где указывается причина необходимости выдачи дубликата (утеря, порча и другие). Личное заявление студента на имя директора, директор накладывает резолюцию. Секретарь учебной части оформляет дубликат зачетной книжки. На первой странице дубликата зачетной книжки делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей, хранящихся в учебной части, за все предыдущие семестры. Данные записи заверяются заместителем директора по учебной работе.

2.32. Зачетная книжка находится у студента, он обязан своевременно предоставить зачетную книжку преподавателю и методисту по учебной работе для оформления.

2.33. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть.

2.34. Зачетная книжка не может служить документом для приема в колледж и для перезачета дисциплин.

2.35. При получении диплома об окончании колледжа зачетная книжка сдается секретарю учебной части.

2.36. Зачетная книжка, сдаваемая студентом в связи с окончанием полного курса или выбытием, хранится в архиве колледжа в личном деле студента.