

	Министерство науки и высшего образования РФ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Кавказская государственная академия»
	Среднепрофессиональный колледж
	Положение о зачетной книжке обучающихся среднепрофессионального колледжа ФГБОУ ВО «СевКавГА»

ПРИНЯТО:

Ученым советом Академии

« 30 » _____ 03 _____ 2023 г.

Протокол № 07

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

_____ Р.М. Кочкаров

« 30 » _____ 03 _____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о зачетной книжке обучающихся
среднепрофессионального колледжа
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Северо-Кавказская государственная академия»**



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00E6ED2C61C66B6D8D8EC15D0CEE9BC0B7
Владелец: Кочкаров Руслан Махарович
Действителен: с 06.04.2022 до 30.06.2023

Черкесск, 2023

	Министерство науки и высшего образования РФ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Кавказская государственная академия»
	<i>Среднепрофессиональный колледж</i>
	Положение о зачетной книжке обучающихся среднепрофессионального колледжа ФГБОУ ВО «СевКавГА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о зачетной книжке обучающихся Среднепрофессионального колледжа федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказская государственная академия» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2013 г. N 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для обучающихся и зачетной книжки для обучающихся (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762, иными нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства Просвещения Российской Федерации и Положением о среднепрофессиональном колледже федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказская государственная академия» (далее – СПК ФГБОУ ВО «СевКавГА», колледж).

1.2. Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения. В зачетную книжку выставляются оценки, полученные обучающимся по результатам промежуточных и государственной итоговой аттестаций, всем видам практики, курсовым проектам (работам).

1.3. Каждому вновь принятому обучающемуся выдается зачетная книжка установленного образца.

1.4. Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несет заведующий отделением СПК ФГБОУ ВО «СевКавГА».

2. Порядок выдачи зачетной книжки

2.1. Зачетная книжка выдается на весь период обучения бесплатно обучающемуся, зачисленному в колледж (на бюджетную или внебюджетную основу обучения).

2.2. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии. Зачетные книжки регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек.

	Министерство науки и высшего образования РФ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Кавказская государственная академия»
	<i>Среднепрофессиональный колледж</i>
	Положение о зачетной книжке обучающихся среднепрофессионального колледжа ФГБОУ ВО «СевКавГА»

2.3. Зачетная книжка выдается обучающемуся на период промежуточной аттестации не позднее, чем за две недели до ее начала. По окончании промежуточной аттестации зачетная книжка сдается заведующему отделением.

2.4. При переводе обучающегося из другой образовательной организации или внутри колледжа с одной специальности на другую, обучающемуся выписывается новая зачетная книжка (в порядке перевода).

3. Порядок заполнения зачетной книжки

3.1. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют председатели государственной экзаменационной комиссии, заведующие отделениями, классные руководители учебных групп, преподаватели учебных дисциплин, МДК, руководители практик, руководители курсовых работ (проектов), руководители выпускных квалификационных работ.

3.2. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

3.2.1. На обороте (форзаце) зачетной книжки:

- вклеивается фотография обучающегося и заверяется печатью СПК ФГБОУ ВО «СевКавГА»;
- под фотографией обучающийся ставит свою личную подпись с расшифровкой.

3.2.2. На странице № 2 зачетной книжки указываются:

- полное наименование образовательной организации (Среднепрофессиональный колледж ФГБОУ ВО «СевКавГА»);
- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) обучающегося;
- код и название специальности (без сокращений и кавычек) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- форма обучения (очная);
- дата и номер приказа о зачислении обучающегося в СПК ФГБОУ ВО «СевКавГА»;
- дата выдачи зачетной книжки (по журналу выдачи).

Все записи на данной странице заверяются подписью директора СПК ФГБОУ ВО «СевКавГА».

3.2.3. На всех последующих страницах зачетной книжки поле «Фамилия, имя, отчество обучающегося» заполняется аналогично записи на странице № 2.

3.2.4. В случае изменения персональных данных обучающегося исправления на второй странице зачетной книжки вносятся заведующим

	Министерство науки и высшего образования РФ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Кавказская государственная академия»
	<i>Среднепрофессиональный колледж</i>
	Положение о зачетной книжке обучающихся среднепрофессионального колледжа ФГБОУ ВО «СевКавГА»

отделением: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой и печатью СПК ФГБОУ ВО «СевКавГА».

4. Ведение зачетной книжки

4.1. Записи в зачетной книжке обучающегося производятся аккуратно, разборчиво на русском языке шариковой ручкой синего цвета (гелевая ручка не приемлема). Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

4.1.1. Исправления ошибок, допущенных в процессе ведения зачетной книжки, допускаются только в порядке исключения. В этом случае:

- неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой, в случае неправильного написания даты, учебной дисциплины (предмета), МДК, ФИО и замазывающие средства не применяются;

- на свободной строке заносится верная запись;

- исправление заверяется фразой «Исправленному верить» или «запись внесена ошибочно» на форзаце подписью с ее расшифровкой лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы (проекта), руководитель практики и т.д.). Заведующий отделением также заверяет исправления подписью.

4.1.2. Оценки «на повышение» не зачеркиваются, а ниже дублируется запись с «новой» датой и «оценкой».

4.1.3. Оценка, выставленная по дате позже, является действительной. Преподаватель для внесения сведений в зачетную книжку должен предварительно иметь направление на пересдачу.

4.2. Оценки по учебным дисциплинам (предметам), МДК, проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины (предмета), МДК.

4.2.1. На каждой странице (развороте зачетной книжки) классным руководителем группы указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя и отчество обучающегося. При ошибке см. п. 4.1.

Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается классным руководителем учебной группы и заведующим отделением СПК ФГБОУ ВО «СевКавГА».

4.2.2. На нечетных страницах зачетной книжки фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных), на четных страницах – зачетов, дифференцированных зачетов и семестровых оценок по всем учебным дисциплинам (предметам), МДК текущего семестра.

	Министерство науки и высшего образования РФ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Кавказская государственная академия»
	<i>Среднепрофессиональный колледж</i>
	Положение о зачетной книжке обучающихся среднепрофессионального колледжа ФГБОУ ВО «СевКавГА»

4.2.3. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете преподаватель разборчиво вписывает наименование учебной дисциплины (предмета), МДК и общее количество часов (зачетных единиц) согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на обучающегося, которая складывается из аудиторной нагрузки и самостоятельной работы). Для переходящих с семестра на семестр дисциплин общее количество часов указывается в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины (предмета), МДК и календарно-тематического плана.

Наименование учебной дисциплины (предмета), МДК в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в учебном плане; сокращения наименования дисциплины при внесении записи в зачетную книжку допускаются в соответствии с распоряжением директора СПК ФГБОУ ВО «СевКавГА».

В графе «Оценка» проставляется оценка в форме: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). Неудовлетворительная оценка, (2 (неудовлетворительно)).

В графе «Дата» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год.

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен.

В графе «И.О. Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.

Наименования учебных дисциплин, МДК, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указываются после слов «Комплексный экзамен». В графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени по двум или нескольким учебным дисциплинам, МДК, отведенного на изучение всех представленных на экзамене дисциплин, МДК.

Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех учебных дисциплин, МДК, входящих в экзамен, а при заполнении приложения в диплом оценки дублируются.

4.2.4. Оценки, полученные обучающимся при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины, МДК (приемлемо и для пересдач дисциплин на повышенную оценку в последнем семестре обучения).

4.2.5. При окончании учебного курса на развороте зачетной книжки, при условии выполнения учебного плана, ставится подпись классного руководителя группы и заведующего отделением. Делается запись о переводе обучающегося на следующий курс (дата, номер приказа) и ставится печать СПК ФГБОУ ВО «СевКавГА».

	Министерство науки и высшего образования РФ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Кавказская государственная академия»
	<i>Среднепрофессиональный колледж</i>
	Положение о зачетной книжке обучающихся среднепрофессионального колледжа ФГБОУ ВО «СевКавГА»

4.3. Оценки за выполненные в период обучения в СПК ФГБОУ ВО «СевКавГА» курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. Указывается наименование учебных дисциплин, МДК; тема курсового проекта (работы); объем часов; оценка; дата; подпись преподавателя; И.О. Фамилия преподавателя.

4.4 В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех видов практик: наименование практики, объем часов, оценка, дата, И.О. Фамилия руководителя практики.

Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности и ФГОС.

Итоги сдачи экзамена (квалификационного) по освоению профессионального модуля заносятся в зачетную книжку на специально отведенной странице председателем комиссии с указанием объема в учебных часах, даты и оценки «зачтено».

4.5. Секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие страницы зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

Накануне проведения ГИА заведующим отделением оформляется допуск к ней обучающегося. Записи о допуске к ГИА утверждаются заместителем директора СПК ФГБОУ ВО «СевКавГА» по учебной работе и заверяется печатью.

4.6. 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, номера и даты протокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов заведующим отделением проставляется серия и номер, регистрационный номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи.

4.7. Заведующий отделением обязан осуществлять контроль надлежащего своевременного оформления зачетной книжки.

4.8. Заведующий отделением в конце каждого семестра осуществляет сверку записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях, ставит свою подпись и заверяет печатью СПК ФГБОУ ВО «СевКавГА».

5. Порядок внесения учебных дисциплин (предметов), МДК в зачетную книжку обучающихся, зачисленным в СПК ФГБОУ ВО «СевКавГА» в порядке перевода

	Министерство науки и высшего образования РФ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Кавказская государственная академия»
	<i>Среднепрофессиональный колледж</i>
	Положение о зачетной книжке обучающихся среднепрофессионального колледжа ФГБОУ ВО «СевКавГА»

5.1. В зачетных книжках обучающихся, зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения, на основании справки о периоде обучения делаются записи о перезачтенных учебных дисциплинах (предметах), МДК и практиках, как ранее изученных. На страницах соответствующих семестров записываются: наименование учебной дисциплины (предмета), МДК и количество часов (по учебному плану СПК ФГБОУ ВО «СевКавГА»). Количество часов по учебной дисциплине (предмету), МДК из справки о периоде обучения, подлежащей перезачету, должно превышать или быть равным количеству часов по учебному плану образовательной организации. В графе «И.О. Фамилия преподавателя» делается отметка «перезачет», указывается оценка, в графах «Дата» и «Подпись преподавателя» - дата и номер распоряжения о перезачете учебных дисциплин (предметов), МДК. Страницы каждого курса подписываются заведующим отделением, классным руководителем группы.

5.2. Распоряжение о перезачете должно содержать перечень и объемы аттестованных учебных дисциплин, МДК и практик с оценкой, форму контроля знаний (экзамен, зачет или дифференцированный зачет) в соответствии с учебным планом по данной специальности с нормативным сроком обучения. По итогам аттестации, когда некоторые учебные дисциплины, МДК, практики не могут быть перезачтены обучающемуся из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные учебные дисциплины, МДК обучающийся должен сдать их, т.е. ликвидировать академическую задолженность. Записи о перезачтенных учебных дисциплинах (предметах), МДК, практиках, как ранее изученных, вносятся в зачетную книжку в порядке, изложенном в п. 5.1.

6. Порядок хранения зачетной книжки

6.1. При получении диплома об окончании СПК ФГБОУ ВО «СевКавГА» зачетная книжка сдается выпускником заведующему отделением, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

6.2. В случае выбытия обучающегося из СПК ФГБОУ ВО «СевКавГА» до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другую образовательную организацию) зачетная книжка сдается заведующему отделением, взамен выдается справка о периоде обучения.

7. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

7.1. Выдача дубликата зачетной книжки производится по распоряжению заведующего отделением СПК ФГБОУ ВО «СевКавГА».

	Министерство науки и высшего образования РФ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Кавказская государственная академия»
	<i>Среднепрофессиональный колледж</i>
	Положение о зачетной книжке обучающихся среднепрофессионального колледжа ФГБОУ ВО «СевКавГА»

В случае утери или порчи зачетной книжки студент пишет заявление на имя заведующего отделением СПК ФГБОУ ВО «СевКавГА» с просьбой о выдаче ему дубликата.

7.2. На второй странице дубликата зачетной книжки делается надпись «дубликат». Дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

7.3. Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки только на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен. Решение о подписях преподавателей, не работающих в колледже на данный момент, принимает директор СПК ФГБОУ ВО «СевКавГА» соответствующим Распоряжением.

8. Заключительные положения

4.1 Настоящее Положение принимается на Ученом совете ФГБОУ ВО «СевКавГА» и утверждается ректором.

4.2 Изменения в настоящее Положение вносятся на Ученом совете ФГБОУ ВО «СевКавГА» и утверждается ректором. С момента утверждения нового Положения настоящее Положение считается утратившим силу.

4.3 Во всем, что не урегулировано настоящим Положением, СПК ФГБОУ ВО «СевКавГА» руководствуется действующим законодательством РФ.

	Министерство науки и высшего образования РФ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Кавказская государственная академия»
	<i>Среднепрофессиональный колледж</i>
	Положение о зачетной книжке обучающихся среднепрофессионального колледжа ФГБОУ ВО «СевКавГА»

СОГЛАСОВАНИЕ:

Проректор по УР

Г.Ю. Нагорная

Начальник ПУ

О.М. Мамбетова

Начальник УМУ

Л.У. Семенова