

Рассмотрено
на заседании
Педагогического совета

Протокол от 11.01.2023 № 05

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат:

337872acfc3bad0a61d93e3c619d43b2a83d53a4

Владелец: Киреева Наталья Александровна

Действителен: с 07.08.2022 по 07.11.2023

ИНСТРУКЦИЯ
по заполнению зачетной книжки студента
в Государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении Калининградской области
«Училище (техникум) олимпийского резерва» имени заслуженного мастера
спорта России А.А. Шумилина»
(далее - ГБПОУ КО УОР, Училище, Учреждение)

1. Общие положения

1.1 Настоящая Инструкция по заполнению зачетной книжки студента в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Калининградской области «Училище (техникум) олимпийского резерва» имени заслуженного мастера спорта России А.А. Шумилина» (далее – Инструкция) разработана на основании:

– Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (далее – ФГОС СОО);

– приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 11.11.2022 №968 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 49.02.01 Физическая культура»;

– приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013 №240 «Об утверждении образцов и студенческого билета студентов и зачетной книжки студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

1.2 Зачетная книжка – документ, в котором фиксируется освоение студентом образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 49.02.01 Физическая культура.

1.3 Зачетная книжка выдается бесплатно зачисленным студентам в Учреждение.

1.3. Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточных аттестаций, итоговой государственной аттестации, по всем видам практики, курсовому проекту и выпускной квалификационной работе.

1.4 Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво, шариковой ручкой синего цвета. Исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Исправленному верить», подписью преподавателя и печатью Учреждения.

1.5 Заполнение титульного листа зачетной книжки осуществляется методистом учебно-воспитательного отдела.

1.6 Ответственность за выдачу и правильное ведение зачетной книжки несет методист учебно-воспитательного отдела.

2. Инструкция по заполнению зачетной книжки

2.1 На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки клеивается фотография обучающегося размером 3х4 см. и заверяется печатью Учреждения.

2.2 Под фотографией студент ставит свою личную подпись.

2.3 При заполнении первой страницы зачетной книжки указываются:

- полное наименование учредителя;
- полное или сокращенное наименование Учреждения, или печать Училища;
- номер зачетной книжки;
- фамилия, имя, отчество студента (полностью в соответствии с паспортными данными);
- код и название специальности;
- форма обучения (очная, заочная).
- дата и номер приказа о зачислении студента в Учреждение.

Все записи на данной странице заверяются подписью директора Учреждения.

Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся методистом учебно-воспитательного отдела на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше её вносится новая запись; на полях делается запись: «исправлено на основании приказа №00 от 00.00.0000».

2.4 На четных страницах зачетной книжки вносятся данные о результатах сдачи дифференцированных зачетов, контрольных работ, зачетов, на нечетных страницах – результаты сдачи экзаменов.

2.5 На каждом развороте методистом учебно-воспитательного отдела вписывает учебный год, № курса, а также фамилию, имя, отчество студента.

2.6 Преподаватель, проводящий экзамен, дифференцированный зачет, контрольную работу или зачет, вписывает в зачетную книжку следующие сведения:

– в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» на строке вносит наименование учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) (далее – дисциплина) в соответствии с учебным планом.

– в графе «Общее количество часов» указывает количество часов, отводимое на изучение дисциплины, в соответствии с учебным планом, выделяемое на дисциплину в истекший период.

– в графе «Оценка» проставляет отметку по пятибалльной системе прописью: (отлично), (хорошо), (удовлетворительно), (зачет); неудовлетворительная оценка (неуд.), «незачет») проставляется только в зачетной или экзаменационной ведомостях.

– неявка на экзамен также отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился».

– в графе «Дата сдачи» проставляет фактическую дату сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год.

– в графе «Подпись преподавателя» ставит подпись.

– в графе «Фамилия преподавателя» указывает свои фамилию и инициалы.

Преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы зачетной книжки.

2.7 По окончании учебного курса на развороте зачетной книжки, при условии выполнения учебного плана, ставится подпись заместителя директора по УВР. Делается запись о переводе студента на следующий курс.

2.8 Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

2.9 Оценки за выполненные в период обучения в Училище курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. Указывается: наименование дисциплины; тема курсовой работы (проекта); оценка, дата сдачи, подпись преподавателя, фамилия и инициалы преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе с расшифровкой подписи и печатью.

2.10 На специально отведенных страницах зачетной книжки преподавателем, принимающим отчет по всем видам практики, заносятся сведения о прохождении студентом всех видов практики (учебной и производственной), курс, семестр, наименование вида практики, место проведения практики, общее количество часов, оценка, дата, ФИО руководителя практики от организации, ФИО руководителя практики от образовательной организации.

Наименование видов практики должно соответствовать учебному плану по специальности 49.02.01 Физическая культура.

2.11 Исходя из вида государственной итоговой аттестации (ГИА) заполняются соответствующие страницы зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК).

2.12 После вынесения ГЭК 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 методист учебно-воспитательного проставляет серия, номер и регистрационный номер выданного выпускнику диплома о среднем профессиональном образовании и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора Училища и печатью.

3. Хранение зачетной книжки

3.1 До получения диплома о среднем профессиональном образовании зачетная книжка сдается выпускником в учебно-воспитательный отдел, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

3.2 В случае выбытия обучающегося из Учреждения до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в учебно-воспитательный отдел, взамен выдается справка о периоде обучения установленного образца.

4. Выдача дубликата зачетной книжки

4.1 Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора Учреждения. В случае утери или порчи зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора с просьбой о выдаче ему дубликата зачетной книжки. Заявление согласовывает заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

4.2 На первой странице дубликата зачетной книжки делается надпись «Дубликат». Дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

4.3 Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки методистом учебно-воспитательного отдела только на основании подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры, хранящиеся в учебно-воспитательном отделе. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен. Решение о подписях преподавателей, не работающих в Училище на данный момент времени, принимает заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

5. Заключительные положения

5.1 Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими организацию учебного процесса в образовательных организациях среднего профессионального образования, а также в соответствии с Уставом Учреждения.

5.2 Срок действия данного Положения не ограничен и действует до принятия нового.