АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ДИЗАЙНА»
(АНО ПО «СКЭД»)

Введено в действие приказом директора
АНО ПО «СКЭД» от 31.08.2023 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПО «СКЭД»
К.Э. Асриян
«31» августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЗАЧЁТНЫХ КНИЖЕК, ОФОРМЛЕНИЯ ДУБЛИКАТА ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Ставропольский колледж экономики и дизайна»

Принято:
а заседании Педагогического Совета
АНО ПО «СКЭД»
Протокол № 1 от 30 августа 2023 г.

с учетом мнения Совета обучающихся
АНО ПО «СКЭД»
Протокол № 1 от 31 августа 2023 г.

Ставрополь 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение по заполнению зачётных книжек (далее – Положение) устанавливает порядок заполнения и ведения зачётных книжек, оформления дубликата зачётной книжки обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в АНО ПО «Ставропольский колледж экономики и дизайна» (далее – Колледж; АНО ПО «СКЭД»).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 04.08.2023) «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Минобрнауки России от 24.08.2022 г. №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»

– Приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачётной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

– Уставом АНО ПО «СКЭД» и иными локальными нормативными актами колледжа.

1.3. Зачётная книжка – является учебным документом, в котором фиксируются результаты освоения обучающимся образовательной программы: промежуточной аттестации, сдачи итоговых экзаменов (государственных экзаменов) (при наличии), демонстрационных экзаменов (при наличии), защиты выпускной квалификационной работы, курсового проекта, курсовой работы (при наличии в учебном плане).

1.4. Зачётная книжка выдается каждому обучающемуся бесплатно.

2. ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ

2.1. Формы зачёток установлены приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачётной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

2.2. На первом развороте с левой стороны наклеивается фотография обучающегося и ставится его личная подпись. Фотография и подпись заверяются печатью колледжа.

2.3. На первом развороте с правой стороны указываются: полное наименование образовательной организации в соответствии с уставом АНО ПО «СКЭД», номер зачётной книжки, фамилия, имя, отчество обучающегося в именительном падеже по данным паспорта (Ф.И.О. иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции), код и название специальности, форма обучения, дата и номер приказа о зачислении, подпись директора АНО ПО «СКЭД» или иного уполномоченного лица и дата выдачи зачётной книжки.

2.4. На всех последующих страницах зачётной книжки поле «Фамилия, имя, отчество студента (курсанта)» заполняется аналогично записи на странице № 1.

2.5. В случае изменения персональных данных обучающегося на титульном листе зачётной книжки исправления вносятся специалистом учебной части: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, рядом вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой, а также вносятся данные приказа, на основании которого произошли изменения в персональных данных обучающегося.

2.6. Выдаваемые обучающимся зачётные книжки регистрируются в книге учёта и выдачи зачётных книжек, в которой обучающийся ставит личную подпись.

Регистрационный номер зачётной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения, даже в случае перевода на другую образовательную программу или форму обучения.

2.7. В зачётных книжках обучающихся, зачисленных в порядке перевода из другой образовательной организации делаются записи о зачёте результатов освоения обучающимися учебных дисциплин (модулей), практики в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

2.8. Записи в зачётной книжке обучающегося производятся аккуратно, шариковой ручкой синего, или фиолетового цвета (не гелевой). Подчистки, помарки, исправления, незаверенные в установленном порядке, в зачётной книжке не допускаются.

2.9. При исправлении ошибки, допущенной в процессе ведения зачётной книжки, неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой, сверху заносится верная запись. Исправление заверяется фразой «Исправленному верить» и заверяется заместителем директора Колледжа по учебной работе с расшифровкой подписи.

3. ВЕДЕНИЕ ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ

3.1. Информация о результатах освоения обучающимся образовательной программы вносится в зачётную книжку на страницах соответствующих семестров.

3.2. Отметка о зачёте в зачётной книжке делается в разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» (правый разворот зачётной книжки). Записи о сдаче экзаменов вносятся в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены) (левый разворот зачётной книжки)».

3.3. При заполнении разделов «Результаты промежуточной аттестации (зачёты)» и «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» делают следующие записи:

– в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» вносится наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом. Допускаются принятые в образовательной организации сокращения наименования дисциплин (модулей);

– в графе «Общее количество час./з.ед.» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины (модуля), включая часы самостоятельной работы студентов в соответствии с учебным планом. По дисциплине (модулю), читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину (модуль);

– в графе «Фамилия преподавателя» указываются фамилия и инициалы преподавателя;

– результаты промежуточной аттестации (оценки «зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно») выставляются в графе «Оценка» соответствующего раздела («Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» или «Результаты промежуточной аттестации (экзамены))». Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации (оценки «не зачтено» и «неудовлетворительно») в зачётную книжку не вносятся;

– в графах «Дата сдачи зачета» и «Дата сдачи экзамена» указывается фактическая дата сдачи зачёта и экзамена соответственно в формате: «ДД.ММ.ГГГГ»;

– в графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя.

3.4. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проектов) вносятся на специальных страницах следующим образом: № п/п, наименование учебных предметов, курсов, дисциплин, (модулей), тема курсового проекта (работы)), дифференцированной оценки, даты её публичной защиты и подписи преподавателя с её расшифровкой.

В конце данного раздела заместитель директора АНО ПО «СКЭД» по учебной работе ставит подпись.

3.5. Сведения о практиках (учебных, производственных, преддипломной) вносятся на специальных страницах. При этом запись должна содержать следующие сведения: номер курса, на котором проводится практика, семестр, наименование вида практики (в соответствии с учебным планом), место проведения, продолжительность в часах, оценка, дата (принятие зачета по практике), ФИО руководителя практики от образовательной организации.

В конце данного раздела заместитель директора АНО ПО «СКЭД» по учебной работе ставит подпись.

3.6. Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы указываются в разделе «Результаты государственной итоговой аттестации». Запись от руки вносится секретарем Государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК).

На левой стороне разворота зачётной книжки в разделе «Выпускная квалификационная работа» указывается вид выпускной квалификационной работы. Тема выпускной квалификационной работы (полностью) и руководитель выпускной квалификационной работы (фамилия и инициалы) указываются в соответствии с приказом директора АНО ПО «СКЭД» об утверждении тем выпускных квалификационных работ и руководителей выпускных квалификационных работ.

На правой стороне разворота зачётной книжки в разделе «Защита выпускной квалификационной работы» секретарь ГЭК в соответствующей строке вписывает:

– фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося полностью в именительном падеже;

– дату допуска к защите в соответствии с приказом директора Колледжа;

– в графе «Заместитель руководителя» с выравниванием вправо – фамилию и инициалы заместителя директора АНО ПО «СКЭД» по учебной работе, здесь также ставится его подпись;

– в графе «Дата защиты» – дату протокола заседания ГЭК;

– оценку ГЭК («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (полностью)) за защиту выпускной квалификационной работы (оценка «неудовлетворительно» в зачётную книжку не вносится) на основании протокола заседания ГЭК;

– в графе «Председатель государственной экзаменационной комиссии» с выравниванием вправо фамилию и инициалы председателя ГЭК. Председатель ГЭК ставит свою подпись.

3.7. Результаты государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена заполняются на странице «Государственный экзамен».

Заносится ФИО обучающегося, дата допуска к демонстрационному экзамену, подпись и расшифровка подписи заместителя руководителя образовательной организации по учебной работе, номер компетенции, название компетенции, код, баллы, оценка по пятибальной системе, дата сдачи, подпись главного эксперта, печать образовательной организации.

3.8. Результаты сдачи государственного экзамена указываются на странице «Государственный экзамен». Секретарь ГЭК в соответствующей строке вписывает:

– в графе «Студент (курсант)» с выравниванием вправо – фамилию и инициалы обучающегося в именительном падеже;

– дату допуска к сдаче государственного экзамена в соответствии с приказом директора АНО ПО «СКЭД»;

– в графе «Заместитель руководителя» с выравниванием вправо – фамилию и инициалы заместителя директора АНО ПО «СКЭД» по учебной работе;

– дату сдачи государственного экзамена в формате «ДД.ММ.ГГГГ»;

– оценку ГЭК («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (полностью)) за сдачу государственного экзамена (оценка «неудовлетворительно» в зачётную книжку не вносится);

– в графе «Председатель государственной экзаменационной комиссии» с выравниванием вправо – фамилию и инициалы председателя ГЭК. На данной странице зачётной книжки в отведенных для этого местах ставятся подписи обучающегося, заместителя директора АНО ПО «СКЭД» по учебной работе и председателя ГЭК; страница заверяется печатью образовательной организации.

3.9. В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК вписывает:

– номер и дату протокола о присвоении квалификации, фамилию, имя, отчество обучающегося;

– название присвоенной квалификации;

Выдан диплом о среднем профессиональном образовании серия №___ от г.

Данный раздел подписывается руководителем образовательной организации и заверяется печатью образовательной организации.

3.10. После отчисления обучающегося из образовательной организации в связи с окончанием зачётная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами, подшиваются в личное дело и передаются в архив.

4. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ

4.1. В случае утери, порчи и т.д. зачётной книжки обучающемуся выдается новая зачётная книжка (с отметкой «ДУБЛИКАТ»). Для получения дубликата обучающийся подаёт на имя директора АНО ПО «СКЭД» заявление установленного образца.

4.2. Первая страница дубликата зачётной книжки заполняется в соответствии с разделом 2 настоящей инструкции с дополнением следующих пунктов: на верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

Данные о результатах освоения обучающим образовательной программы вносятся специалистом учебной части на основании зачётно-экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящего положения. В графе подпись преподавателя делается запись «выписка из зачётно-экзаменационных ведомостей» и заверяется подписью с расшифровкой.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Колледжа и действует до замены его на новое.

5.2. В настоящее Положение могут быть внесены соответствующие изменения и дополнения в случае внесения изменений в нормативные правовые документы, регламентирующие порядок заполнения и ведения зачётных книжек, оформления дубликата зачётной книжки обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в образовательных учреждениях среднего профессионального образования.

Положение подготовил:
Руководитель отдела методического обеспечения и ДПО Белозерова В.И.

СОГЛАСОВАНО:
Зам. директора по учебной работе Шеховцова С.Р. _____

Приложение 1
к Положению о порядке
заполнения и ведения зачётных книжек,
оформления дубликата зачётной книжки

Утвержден
приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации
от 5 апреля 2013 г. № 240

ОБРАЗЕЦ
ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ
ДЛЯ СТУДЕНТОВ (КУРСАНТОВ), ОСВАИВАЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА	ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА
	ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА

ПЕРВЫЙ РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА	ПРАВАЯ СТОРОНА
Место для фотокарточки М.П. Подпись студента (курсанта) _____ 1	_____ (учредитель) _____ _____ (полное наименование образовательной организации) ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА N ___ _____ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) студента (курсанта) Специальность (профессия) _____ Форма обучения _____ Зачислен приказом от "__" _____ 20__ г. N _____ Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо _____ _____ (подпись) (Ф.И.О.) "__" _____ 20__ г. (дата выдачи зачетной книжки) 2

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

1-й семестр 20__/20__ учебного года _____

КУРС _____ (Фамилия И.О. студента (курсанта)

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
N п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./ з. ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	N п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./ з. ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Заместитель руководителя _____ (подпись)

3 4

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

2-й семестр 20__/20__ учебного года _____

КУРС _____ Фамилия И.О. студента (курсанта)

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
N п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./ з. ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	N п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./ з. ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Студент (курсант) _____ переведен на _____ курс

Заместитель руководителя _____ (подпись)

5 6

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ) _____ (Фамилия И.О. студента (курсанта)

N п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Тема курсового проекта (работы	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Заместитель руководителя _____ (подпись)

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

ПРАКТИКА _____ (Фамилия И.О. студента (курсанта)

Курс	Семестр	Наименование вида практики	Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)	Общее кол-во час./ з. ед.	Присвоенная квалификация, разряд/Оценка	Дата	Ф.И.О. руководителя практики от организации	Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации

Заместитель руководителя _____ (подпись)

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

(Фамилия И.О. студента (курсанта))

Результаты государственной итоговой аттестации

Выпускная квалификационная работа

Вид выпускной квалификационной работы: _____

Тема: _____

(выпускной квалификационной работы)

_____

_____

_____

Руководитель
выпускной квалификационной работы: _____
(Фамилия И.О.)

ПРАВАЯ СТОРОНА

Защита выпускной квалификационной работы

Студент (курсант) _____
(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)

Допущен к защите "__" _____ 20__ г.

Заместитель руководителя _____
(подпись, фамилия И.О.)

Дата защиты "__" _____ 20__ г.

Оценка: _____

Председатель государственной
экзаменационной комиссии _____
(подпись, фамилия И.О.)

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

Государственный экзамен

Студент (курсант) _____
(подпись, фамилия И.О.)

Допущен(а)_ к сдаче государственного экзамена "__" _____ 20__ г.

Заместитель руководителя _____
(подпись, фамилия И.О.)

М.П.

Результаты государственного экзамена

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Оценка	Дата

Председатель государственной
экзаменационной комиссии _____
(подпись, фамилия И.О.)

ПРАВАЯ СТОРОНА

Решением государственной экзаменационной комиссии

от "__" _____ 20__ г. (протокол N _____)

студенту (курсанту) _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

присвоена квалификация _____

Выдан диплом о среднем профессиональном образовании
Серия и номер _____ регистрационный N _____
Дата выдачи "__" _____ 20__ г.
Руководитель
образовательной организации _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

При получении диплома о среднем профессиональном образовании зачетная книжка сдается в образовательную организацию

ПОСЛЕДНИЙ РАЗВОРОТ*

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

*__Примечание:__ развороты страниц зачетной книжки повторяются в необходимом количестве с учетом сроков освоения основной профессиональной образовательной программы.