

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о зачетной книжке студента разработано на основе Приказа 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», Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»

1.2. Данное Положение вводится с целью регламентации формы и процедуры ведения зачетной книжки студента как учебного документа, предназначенного для фиксации компетентностных результатов освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности в соответствии с требованиями ФГОС.

1.3. Зачетная книжка является внутриколледжным документом и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе.

1.3. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра, но не позднее, чем за месяц до начала сессии.

1.4. Зачётная книжка не может служить документом для приёма в другое образовательное учреждение и для перезачёта дисциплин в другом образовательном учреждении.

1.5. Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются результаты промежуточных форм аттестации по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, всем видам практики, курсовым работам или проектам (зачеты, дифференцированные зачеты, комплексные дифференцированные зачеты, экзамены, комплексные экзамены), результаты государственной итоговой аттестации

1.6. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой пастой черного цвета (не гелевой). Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

1.7. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» и подписью лица, внесшего изменения. Вносить изменения в зачетную книжку имеют право преподаватель, ведущий соответствующую дисциплину, МДК или ПМ, практику, а также заведующий отделением. Правильная запись производится в первой пустой строке на соответствующей странице зачетной книжке.

1.8. Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели, руководители производственной практики, куратор группы, методист заочного (очно-заочного) отделения, заведующий отделением.

1.9. Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несет заведующий отделением.

2. Инструкция по заполнению зачетной книжки

2.1 На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки клеится фотография студента и заверяется печатью колледжа, под фотографией студент ставит личную подпись.

2.2 При заполнении стр. 1 зачетной книжки указывается:

- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;
- фамилия, имя, отчество (в именительном падеже)
- код и название специальности (без сокращений);
- форма обучения (очная, заочная, очно-заочная);
- дата и номер приказа о зачислении студента на обучение в колледж;
- дата выдачи зачетной книжки (по ведомости выдачи);
- подпись директора колледжа, заверенная печатью колледжа;
- дата выдачи зачетной книжки.

2.3 На каждой странице с левой стороны разворота зачетной книжки куратором учебной группы, методистом заочного (очно-заочного) отделения указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по возрастающей), фамилия, имя и отчество студента (полностью).

2.4 Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заведующим отделением.

2.5 Перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, общее количество часов и формы контроля знаний в семестре определяется действующими на момент заполнения зачетных книжек рабочими учебными планами колледжа соответствующих специальностей. В общее количество часов входят аудиторские часы и часы самостоятельной работы студентов, то есть указывается максимальное количество часов, отведенных на данный семестр рабочим учебным планом. По дисциплине, изучаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующее значение общего количества часов, отводимое на данную дисциплину в конкретном семестре.

2.6 При комплексном экзамене (зачете) по двум или нескольким дисциплинам, междисциплинарным курсам в графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение, представленных на экзамене (зачете) дисциплин, междисциплинарных курсов.

2.7 Список дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей с указанием общего количества часов в семестре, форм контроля знаний и Ф.И.О. преподавателей составляется заведующими отделениями и доводится до сведения кураторов.

2.8 Кураторы заполняют столбцы графы «Наименование учебной дисциплины», «Общее количество часов», «Ф.И.О. преподавателя». Запись междисциплинарного курса имеет вид: МДК 0№. Наименование. Запись профессионального модуля имеет вид: ПМ 0№. Наименование.

2.9 Наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в рабочем учебном плане. Допускаются общепринятые сокращения, записи в виде аббревиатуры не допустимы. При необходимости записи можно переносить на следующую строку.

2.10 Наименования дисциплин, междисциплинарных курсов, входящих в состав комплексного экзамена (зачета), указываются в скобках после слов «Комплексный экзамен» («Комплексный зачет»).

2.11 Запись оценок по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям производится цифрами и строчными буквами в принятой форме оценок: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено» (зачет). Оценки проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, разделу дисциплины междисциплинарного курса, профессионального модуля.

2.12 На четных страницах зачетной книжки в разделе «Результаты промежуточной аттестации (экзамены, комплексные экзамены) фиксируются результаты экзаменов по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям (в том числе комплексных), на нечетных страницах в разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты, контрольные работы) — зачетов (в том числе комплексных) по дисциплинам и междисциплинарным курсам и контрольных работ (по тем дисциплинам, по которым данная форма промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным).

2.13 Оценка на комплексном экзамене (зачете) ставится единая для всех дисциплин и междисциплинарных курсов, входящих в комплексный экзамен (зачет). При этом указываются ФИО преподавателей и ставятся их подписи.

2.14 Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

2.15 В случае повторной сдачи студентом экзамена или зачета (комплексного экзамена (зачета)) оценки, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором пересдаваемая дисциплина, междисциплинарный курс, профессиональный модуль изучались.

2.16 Оформление графы «Дата» производится записью вида: ДД.ММ.ГГ.

2.17 Оценки, за выполненные в период обучения в колледже, курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. Указываются: наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса (курсов), тема курсовой работы (проекта), оценка, дата, подпись преподавателя, Ф.И.О. преподавателя.

2.18 Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись заведующим отделением.

2.19 В зачетную книжку, на специально отведенных страницах, преподавателем, принимающим отчет по практике (руководителем практики), заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов производственной (преддипломной) практики, предусмотренных рабочим учебным планом: указывается наименование МДК, практик, курсовых, объем часов, оценка, дата, Ф.И.О и подпись руководителя практики.

2.20 Наименования практики должны строго соответствовать наименованиям, указанным в рабочем учебном плане по специальности.

2.21 Сведения о присвоении квалификации и заносятся в зачетную книжку на соответствующую страницу при условии сдачи студентом экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю, на основании соответствующего протокола.

2.22 По результатам государственной (итоговой) аттестации (ГИА), секретарем Государственной аттестационной комиссии (ГАК) заполняются страницы зачетной книжки в разделах: «Защита выпускной квалификационной работы», «Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности» в зависимости от вида ГИА. Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГАК.

2.23 Накануне проведения ГИА заведующим отделением оформляет допуск к ней студента. Записи о допуске ГИА утверждаются заместителем директора по учебной работе и скрепляются печатью.

2.24 После вынесения решения Государственной аттестационной комиссией о присвоении выпускнику, успешно прошедшему государственную (итоговую) аттестацию, в зачетную книжку секретарем ГАК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присвоенной квалификации, номера и даты протокола ГАК. По книге регистрации выдачи дипломов секретарем учебной части проставляются номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора колледжа и печатью.

3. Порядок хранения зачетной книжки

3.1 При получении диплома об окончании колледжа, зачетная книжка сдается выпускником секретарю учебной части, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

3.2 В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) заполненная зачетная книжка сдается секретарю учебной части, взамен выдается академическая справка установленного образца.

4. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

4.1 Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора колледжа.

4.2 В случае утери, порчи или восстановлении зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора колледжа с просьбой о выдаче ему дубликата. Заявление подписывает заведующий отделением и зам. Директора по учебной работе.

4.3 На первой странице дубликата зачетной книжки делается надпись «дубликат», дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

4.4 Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки секретарем учебной части, заведующим отделением только на основании подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

Данные о промежуточной аттестации студента вместо подписи преподавателя заверяются подписью заведующего отделением.

Согласовано:

Заместитель директора по УР _____ *Л.Д.Шовхалова* Л.Д.Шовхалова

Заместитель директора по УГР _____ *А.С.Абасова* А.С.Абасова

Заместитель директора по НМР _____ *М.Т.Кусаинова* М.Т.Кусаинова

Юрисконсульт _____ *М.И.Ажиева* М.И.Ажиева