

ПРИНЯТО

на заседании Совета колледжа
05.02.2018 г.

СОГЛАСОВАНО

с советом родителей
05.02.2018 г.

СОГЛАСОВАНО

со студенческим советом
05.02.2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
БПОУ ВО «Вологодский
колледж технологии и дизайна»
от 05.02.2018 г. № 74

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи, заполнения и хранения зачетной книжки студента бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения, выдачи и хранения зачетной книжки студентов (далее—Зачетная книжка) бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми преподавателями Колледжа.

1.3. Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки России от 05.04.2013 N 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Устава БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна».

1.4. Зачетная книжка является документом, в которой отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В Зачетную книжку выставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточных и государственной итоговой аттестации, всем видам практики, курсовым проектам и работам.

1.5. Каждому вновь принятому студенту выдается Зачетная книжка установленного образца.

1.6. Ответственность за выдачу Зачетной книжки несет секретарь учебной

части.

1.7. Ответственность за правильное заполнение Зачетной книжки несет классный руководитель.

2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

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

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

2.3. Зачетная книжка выдается студенту на период промежуточной аттестации не позднее, чем за две недели до ее начала. По окончании промежуточной аттестации Зачетная книжка сдается студентом в учебную часть Колледжа.

2.4. При переводе студента из другой образовательной организации студенту выписываются новая зачетная книжка (в порядке перевода).

2.5 . В случае перехода студента с одной образовательной программы на другую (в том числе с изменением формы обучения) внутри Колледжа студенту сохраняется его зачетная книжка.

3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

3.1. Заполнение Зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют председатели государственной экзаменационной комиссии, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики от организаций и от колледжа, руководители курсовых работ (проектов), руководители выпускных квалификационных работ, классные руководители.

3.2. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

3.2.1. На обороте (форзаце) Зачетной книжки:

- вклеивается фотография студента и заверяется печатью;
- под фотографией студент ставит свою личную подпись с расшифровкой.

3.2.2. На странице № 2 Зачетной книжки указываются:

- полное наименование учредителя;
- наименование Колледжа без сокращений;
- номер Зачетной книжки, совпадающий с номером по именной книге;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) студента;
- код и название специальности/профессии (без сокращений и кавычек) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- форма обучения (очная);
- дата и номер приказа о зачислении студента;
- дата выдачи Зачетной книжки.

Все записи на данной странице заверяются подписью директора колледжа.

3.2.3. Форзац и страницу № 2 Зачетной книжки оформляет классный

руководитель по образцу, представленному заведующим учебной частью.

3.2.4. На всех последующих страницах Зачетной книжки поле «Фамилия, имя, отчество студента»)» заполняется аналогично записи на странице № 2.

3.2.5. В случае изменения персональных данных студента исправления на второй странице Зачетной книжки вносятся секретарем учебной части: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой и печатью.

3.3. Студентам категорически запрещается вносить записи в зачетные книжки, кроме записей: «Учебный год», «Курс», «Семестры учебного года», «Фамилия, имя, отчество студента».

4. ВЕДЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

4.1. Записи в Зачетной книжке студента производятся аккуратно, разборчиво на русском языке шариковой ручкой черного цвета.

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, дисциплины, ФИО;
- 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, руководитель практики и т.д.). Заведующий учебной частью также заверяет исправления подписью.

4.1.2. Оценки «на повышение» не зачеркиваются, а ниже дублируется запись с «новой» датой и «оценкой». Пересдача с оценки «3» на «5» не разрешается. Разрешается сдача дисциплины только в последовательном порядке.

4.2. Оценки по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице Зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела). Дисциплины текущего семестра расписывает в Зачетных книжках классный руководитель по образцу, представленному заведующим учебной частью (при заполнении активом группы, несет ответственность за заполнение Зачетной книжки классный руководитель группы).

4.2.1. На каждой из этих страниц (развороте Зачетной книжки) классным руководителем, группы указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, *инициалы* имя и отчество студента.

Каждый разворот Зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заместителем руководителя.

4.2.2. На нечетных страницах Зачетной книжки фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных), на четных страницах – зачетов и дифференцированных зачетов (в том числе комплексных).

4.2.3. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете преподаватель разборчиво вписывает общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на студента, которая складывается из аудиторной нагрузки и самостоятельной работы). Наименование учебной

дисциплины в Зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в Учебном плане.

В графе «Оценка» проставляется оценка в форме: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). Неудовлетворительная оценка, (2 (неудовлетворительно)), «неаттестация» проставляется только в зачетно-экзаменационной ведомости. Неявка на экзамен также отмечается в зачетно-экзаменационной ведомости словами «не явился».

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

Наименования дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена или комплексного дифференцированного зачета по двум или нескольким дисциплинам, указываются после слов «Комплексный экзамен/комплексный дифференцированный зачет». В графе «Общее количество часов» указывается **суммарный объем времени** по дисциплинам, отведенного на изучение всех представленных на экзамене/дифференцированном зачете дисциплин.

Оценка на комплексном экзамене/комплексном дифференцированном зачете ставится единая для всех дисциплин, входящих в экзамен/дифференцированный зачет, а при заполнении Приложения в диплом оценки дублируются.

4.2.4. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице Зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (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 заместителя руководителя. Делается запись о переводе студента на следующий курс.

4.3. Оценки за выполненные в период обучения в колледже курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах Зачетной книжки. Указывается наименование учебных предметов, дисциплин (модулей); тема курсового проекта (работы); оценка; дата сдачи; подпись преподавателя; фамилия преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью заместителя руководителя.

4.4.В Зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов производственной (профессиональной) практики: курс, семестр, наименование вида практики, место проведения практики, наименование профессии (должности), продолжительность практики (общее количество часов), присвоенная квалификация, разряд, оценка, дата, Ф.И.О. руководителя практики от организации, Ф.И.О. руководителя практики.

Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в Учебном плане по специальности/профессии, а

также ФГОС и Положением об учебной практике, производственной практике (по профилю специальности), производственной практике (преддипломной) студентов.

Сведения о присвоении квалификации и разряде по рабочей профессии заносятся в Зачетную книжку при условии сдачи студентом квалификационного экзамена, на основании протокола государственной квалификационной комиссии.

4.5. Исходя из вида государственной итоговой аттестации (ГИА) секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) Зачетной книжки: «Выпускная квалификационная работа: вид, тема», «Защита выпускной квалификационной работы». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

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 секретарем учебной части проставляется серия и номер, регистрационный номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи.

4.7. Заведующий учебной частью обязан осуществлять контроль надлежащего своевременного оформления Зачетной книжки.

4.8. По окончании каждого семестра в поле «Заместитель руководителя» ставит свою подпись уполномоченное административное лицо, назначаемое Руководителем Колледжа.

4.9. Заведующий учебной частью в начале каждого семестра, по окончании учебного года осуществляет сверку записей в Зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях.

5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ДИСЦИПЛИН СТУДЕНТАМ, ЗАЧИСЛЕННЫМ В КОНТИНГЕНТ В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА

5.1. В Зачетных книжках студентов, зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения, на основании справки о периоде обучения делаются записи о перезачтенных дисциплинах и практиках, как ранее изученных. На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины и количество часов (по учебному плану образовательной организации). В графе «ФИО преподавателя» делается отметка «перезачет», в графе «Экзаменационные оценки, отметки о зачете» указывается оценка, в графах «Дата сдачи экзамена, зачета» и «Подпись преподавателя» - дата и номер распоряжения о перезачете дисциплин. Страницы каждого курса подписываются заместителем руководителя.

5.2. Распоряжение о перезачете должно содержать перечень и объемы аттестованных дисциплин и практик с оценкой, форму контроля знаний (экзамен или зачет) в соответствии с учебным планом по данной специальности с нормативным сроком обучения. По итогам аттестации, когда некоторые

дисциплины не могут быть перезачтены студенту из-за разницы в учебных планах считаются как неизученные дисциплины, обучающийся должен сдать их, т.е. ликвидировать академическую задолженность. Записи о перезачтенных дисциплинах, как ранее изученных, вносятся в зачетные книжки в порядке, изложенном в п. 5.1.

6. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

6.1. При получении диплома об окончании Колледжа Зачетная книжка сдается выпускником в учебную часть, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

6.2. В случае выбытия студента из Колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другую образовательную организацию) Зачетная книжка сдается в учебную часть, взамен выдается справка о периоде обучения с выпиской оценок установленного образца.

7. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

7.1. Выдача дубликата Зачетной книжки производится только по распоряжению директора колледжа.

В случае утери или порчи зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора колледжа 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 студента за весь период обучения вносятся в дубликат Зачетной книжки только на основании подлинных зачетно-экзаменационных ведомостей за предыдущие семестры. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет, дифференцированный зачет или экзамен. Решение о подписях преподавателей, не работающих в колледже на данный момент, принимает заместитель руководителя.