

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования
Свердловской области «Нижнетагильский горно-металлургический колледж
имени Е.А. и М.Е. Черепановых»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАОУ СПО СО
«НТГМК»

— М.А. Холкин
2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения зачетной книжки студентов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования Свердловской области «Нижнетагильский горно-металлургический колледж имени Е.А. и М.Е. Черепановых»

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом 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».

1.3. Зачетная книжка выделяется вновь принятым студентам на основании приказа директора о зачислении в течение первого семестра обучения, но не позднее, за месяц до первого экзамена (дифференцированного зачета, зачета).

1.4. Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам текущей (для студентов первого года обучения на базе основного общего образования), промежуточной и государственной итоговой аттестации; по учебной, производственной (по профилю специальности) практики, проводимых в рамках профессиональных модулей, курсовым проектам и работам, а также преддипломной практике.

1.5. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой, чернилами синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Заведующий отделением также заверяет исправления подписью и печатью колледжа.

1.6. Заполнение титульного листа зачетной книжки осуществляет секретарь отделения. Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели учебных дисциплин/профессиональных модулей, руководитель учебной, производственной практики.

1.7. Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несет руководитель отделения.

2. Инструкция по заполнению зачетной книжки

2.2. Регистрационный номер зачетной книжки студента формируется в журнале регистрации зачетных книжек и выдается студентам под подпись. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения студента в колледже.

2.3. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки:

2.3.1. Вклеивается фотография студента и заверяется печатью колледжа;

2.3.2. Под фотографией студент ставит личную подпись.

2.4. При заполнении страницы 2 зачетной книжки указываются:

2.4.1. Полное наименование учредителя (Министерство общего и профессионального образования Свердловской области);

2.4.2. Полное наименование образовательной организации (государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования Свердловской области «Нижнетагильский горно-металлургический колледж имени Е.А. и М.Е. Черепановых»;

2.4.3 Наименование специальности (без сокращений);

2.4.4 Форма обучения (очная, заочная);

2.4.5 Дата и номер приказа о зачислении студента в колледж;

2.4.6. Дата выдачи зачетной книжки.

2.4.7. Все записи на данной странице заверяются подписью директора колледжа или заместителя директора по УР.

2.5. На каждом развороте зачетной книжки секретарём указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество студента (отчество лица производится при его наличии).

2.6. На четных страницах зачетной книжки вносятся данные о результатах сдачи экзаменов по учебным дисциплинам, на нечетных – результат сдачи дифференцированных зачетов, зачетов.

2.7. Оценки по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения данной дисциплины (или ее раздела).

При выставлении экзаменационной оценки о зачете преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы:

2.7.1. Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин и общее максимальное количество часов согласно учебному плану, включая часы на самостоятельную работу. Для переходящих с семестра на семестр дисциплин общее количество часов согласно учебному плану, включая часы на самостоятельную работу. Для переходящих с семестра на семестр дисциплин общее количество часов указывается в соответствии с рабочей программой по дисциплине;

2.7.2. В графе «Оценка» проставляется отметка в форме: отл. 5, хор. 4, удовл. 3;

2.7.3. Неудовлетворительная оценка неуд.2 проставляется только в экзаменационной ведомости, учебном журнале группы. Неявка на экзамен также отмечается только в экзаменационной ведомости словами «не явился»;

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

2.7.5 В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводимого экзамен, дифференцированный зачет, зачет.

2.7.6. В графе «Фамилия преподавателя» указываются инициалы и фамилия преподавателя, фактически принимающего экзамен, дифференцированный зачет, зачет.

2.7.7. Сведения о результатах выполнения и защиты курсового проекта (работы) вносятся на специальной странице «Курсовые проекты (работы)». Запись содержит наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и тему курсового проекта (работы).

2.7.8. Оценка за защиту курсового проекта (работы) и дата сдачи проставляется преподавателем. В графе «Фамилия преподавателя» указываются инициалы и фамилия преподавателя, фактически принимающего курсовой проект (работу).

2.8. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения студентом учебного плана, подписывается заместителем директора по УР.

2.9. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись: «Студент Иванов И.И. переведен на 3 (третий) курс».

2.10. В зачетную книжку на специально отведенных страницах руководителем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов производственной(профессиональной) практики: курс, семестр, наименование вида практики, место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия), общее количество часов присвоенная квалификация, разряд/оценка, дата, подпись, Ф.И.О. руководителей практики от образовательного учреждения и организации, в которой она была пройдена.

Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также утвержденными ФГОС СПО и Положением о производственной практике студентов: учебная практика, практика для получения первичных профессиональных навыков (ознакомительная); практика по профилю специальности; практика преддипломная (квалификационная).

2.11. Исходя из вида государственной итоговой аттестации (ГИА) секретарем отделения заполняются соответствующие страницы зачетной книжки: «Выпускная квалификационная работа», «Государственный экзамен».

Накануне проведения государственной итоговой аттестации секретарь отделения оформляет допуск студента к ГИА. Запись о допуске утверждается заместителем директора по учебной работе и заверяется печатью.

В случае проведения Государственного экзамена по учебной дисциплине заполняется соответствующая страница с указанием информации по допуску и результатам Государственного экзамена.

После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку секретарем ГАК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГАК.

По книге регистрации выдачи дипломов специалист ОК поставляет номер выданного выпускнику диплома и дату его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора колледжа и печатью.

3. Хранение зачетной книжки

3.1. В межсессионный период зачетная книжка хранится на отделении.

3.2. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другую образовательную организацию), зачетная книжка сдается секретарю учебной части и выдается академическая справка установленного образца.

3.3. При получении диплома об окончании колледжа зачетная книжка сдается выпускником секретарю отделения и хранится в лично деле студента.

4. Выдача дубликата зачетной книжки

4.1. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора или заместителя директора по учебной работе. На второй странице дубликата зачетной книжки делаются надписью «Дубликат». Дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

В случае утери зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора колледжа с просьбой о выдаче ему дубликата. Заявление подписывается руководителем отделения.

4.2. В дубликате зачетной книжки выставляются оценки за весь период обучения на основании подлинных экзаменационных ведомостей за предыдущие семестры.

4.3. Решение о подписях преподавателей/руководителей практик, не работающих в колледже на данный момент времени, принимает заместитель директора по учебной работе.

4.4. Ответственность за выполнение настоящего Положения несут заместитель директора по учебной работе, руководитель отделения и секретари отделений.