

ПРИНЯТО
Решением педагогического совета
Протокол № 1
« 28 » августа 2018г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧУ ПОО «ЮуКБ»
М.Н. Иванкова
« 28 » августа 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, выдачи и хранении зачетной книжки студента Частного учреждения профессиональной образовательной организации «Южно-Уральский колледж бизнеса»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке заполнения, выдачи и хранения зачетной книжки студента Частного учреждения профессиональной образовательной организации «Южно-Уральский колледж бизнеса» (далее – Положение) разработано на основе следующих нормативных документов:

- Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-1 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ 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».

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

1.3. Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточных аттестаций, курсовым проектам (работам), всем видам практики и государственной итоговой аттестации.

1.4. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой, пастой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

1.5. Бланки зачетных книжек изготавливаются централизованно на основании заявки заместителя директора по УМР в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов. Зачетные книжки выдаются бесплатно студентам, зачисленным в колледж.

1.6. Заполнение зачетной книжки осуществляет в рамках своих полномочий методист учебной части.

1.7. Контроль и ответственность за выдачу и точность заполнения зачетной книжки студента несет методист учебной части.

1.8. Выдаваемые студентам зачетные книжки регистрируются секретарем в книге регистрации выдачи студенческих билетов, зачетных книжек, которая хранится в учебной части в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

1.9. Студент, получая студенческий билет и зачетную книжку, расписывается в книге регистрации выдачи студенческих билетов, зачетных книжек.

2. Заполнение титульного листа зачетной книжки

2.1. На обороте обложки (стр.2) секретарь клеивает фотографию студента и заверяет ее печатью «Для документов». Под фотографией студент ставит личную подпись.

2.2. Титульный лист (стр.3) зачетной книжки заполняется секретарем в следующем порядке:

- «№ зачетной книжки», совпадающий с номером в книге регистрации выдачи студенческих билетов, зачетных книжек;

- «Фамилия, имя, отчество студента» (полностью в соответствии с паспортными данными);

- «Специальность» (код);

- «Форма обучения» (очная, заочная);

- «Зачислен приказом» (дата и номер приказа о зачислении студента в колледж: например: «28» августа 2011 г. № 357-д);

- «Дата выдачи» (например «03» сентября 2009 г.).

Все записи заверяются подписью директора, или заместителя директора, или заведующего отделением колледжа.

3. Заполнение страниц зачетной книжки

3.1. При заполнении зачетной книжки классный руководитель группы (очная форма обучения) или секретарь (заочная форма обучения) записывает учебный год, курс, а также фамилию и инициалы студента.

3.2. В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» на одной или нескольких строках методист учебной части записывает полностью (без сокращений и аббревиатур) наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с рабочим учебным планом специальности.

3.3. В графе «Общее количество часов» методист учебной части указывает максимальное количество часов дисциплины, включая часы самостоятельной работы студентов, в соответствии с рабочим учебным планом специальности. По дисциплине, читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину.

3.4. Информация об освоении студентом дисциплин основной образовательной программы вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен от руки шариковой ручкой с пастой синего цвета.

На левой стороне фиксируются результаты экзаменов (в том числе квалификационных), на правой стороне – зачетов и дифференцированных зачетов (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом).

В графе «Оценка» проставляется оценка в форме: «3 (удовлетворительно)», «4 (хорошо)», «5 (отлично)» или удовлетворительно, хорошо, отлично. Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не проставляется.

В графе «Дата» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: 22.12.2010.

В графе «Подпись» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен.

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

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

3.6. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке методистом учебной части делается соответствующая запись: например: «Студент Иванов А.С. переведен на III курс».

3.7. Запись о переводе подтверждается подписью заведующего отделением с расшифровкой подписи.

3.8. Сведения о результатах выполнения и защиты курсового проекта (работы) вносятся на специальной странице «Курсовые проекты (работы)». Руководитель курсового проекта (работы) заполняет графы: «№ п/п», «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)», «Тема курсового проекта (работы)», «Оценка», «Дата сдачи», «Подпись преподавателя», «Фамилия преподавателя». Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не проставляется.

3.9. Сведения о практике вносятся на специальной странице «Производственная (профессиональная) практика». Руководитель практики заполняет графы: «фамилия, инициалы студента», «Курс», «Семестр», «Наименование практики», «Место проведения практики», «Продолжительность практики от (дата) до (дата)», «Наименование профессии (должности)», «Присвоенная квалификация и разряд по рабочей профессии/Оценка», «Дата», «Подпись», «Ф.И.О. руководителя практики»

Наименования этапов практики должны строго соответствовать наименованиям, указанным в рабочем учебном плане специальности, в соответствии с ФГОС СПО: учебная практика, производственная практика, преддипломная практика.

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

3.10. После завершения теоретического обучения, для решения вопроса о допуске к государственной итоговой аттестации студенты сдают зачетные книжки на отделение.

Методист учебной части проводит сверку всех записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях, готовит приказ о выполнении студентом учебного плана специальности и допуске до государственной итоговой аттестации, передает зачетную книжку секретарю Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

3.11. Исходя из вида государственной итоговой аттестации (ГИА), секретарь ГЭК заполняет соответствующие страницы зачетной книжки: «Результаты государственной итоговой аттестации», «Выпускная квалификационная работа», «Защита выпускной квалификационной работы», «Государственный экзамен», «Решение государственной экзаменационной комиссии».

3.12. Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы, заносятся секретарем ГЭК от руки шариковой ручкой с пастой синего цвета. Вид выпускной квалификационной работы, тема и руководитель выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом о закреплении тем и руководителей выпускных квалификационных работ.

3.13. На листе «Защита выпускной квалификационной работы» в строке «Студент» Ф.И.О. студента указывается полностью. В строке «Допущен к защите» указывается дата приказа «О допуске к защите выпускной квалификационной работы». Указанные сведения заверяются подписью заместителя директора или заведующего отделением с расшифровкой подписи и печатью.

Дата защиты выпускной квалификационной работы указывается в формате: «15» июня 2017г.

Оценки за защиту выпускной квалификационной работы «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» пишутся полностью. Запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на оценку «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится.

Полученная выпускником оценка заверяется председателем государственной экзаменационной комиссии с расшифровкой подписи.

3.14. 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 в соответствии с ФГОС СПО по специальности, номера и даты протокола ГЭК (с.50).

3.15. В книге регистрации выдачи дипломов проставляется номер выданного выпускнику диплома и дату его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора колледжа, или заместителя директора, или заведующего отделением, а также печатью «Для документов».

4. Хранение зачетной книжки

4.1. После завершения государственной итоговой аттестации секретарь ГЭК передает зачетные книжки выпускников на отделение. Секретарь учебной части передает зачетные книжки выпускников в отдел кадров. Специалист по кадрам подшивает зачетную книжку в личное дело выпускника и сдает ее в архив колледжа на хранение.

4.2. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается студентом на отделение. По заявлению студента ему выдается справка об обучении или о периоде обучения установленного образца. Зачетная книжка передается секретарем учебной части в отдел кадров колледжа и подшивается в личное дело студента.

Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение и для перезачета дисциплин в другом образовательном учреждении.

5. Процедура выдачи дубликата зачетной книжки

5.1. В случае утери, порчи зачетной книжки студенту выдается дубликат зачетной книжки. Ранее полученные оценки выставляются согласно ведомостям заведующим отделением.

5.2. Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 2, на верхнем поле ставится отметка «ДУБЛИКАТ».

5.3. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки секретарем отделения на основании подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются Педагогическим советом ЧУ ПОО «ЮуКБ», вносятся приказом директора ЧУ ПОО «ЮуКБ» и доводятся до сведения сотрудников и обучающихся, а также размещаются на официальном сайте ЧУ ПОО «ЮуКБ».
