

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.В. ПАРАХИНА»
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР

Карнюшкина Т.В. Карнюшкина

01 июня 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Многопрофильного колледжа

Петрушина Н.Н. Петрушина

01 июня 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ
ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК

Рассмотрено и одобрено
на заседании Методического
совета

Протокол № 8

от *01 июня* 2018 г.

Орел, 2018 г.

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок оформления зачетной книжки обучающихся Многопрофильного колледжа.

1.2 Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО, ФГОС СПО, Инструкцией о порядке заполнения и хранения зачетной книжки студента образовательного учреждения среднего профессионального образования, утверждённой приказом Минобрнауки России от 24 декабря 2002 № 4571, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов Студенческих билетов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

1.3 Данное Положение вводится с целью регламентации формы и процедуры ведения зачетной книжки обучающегося как учебного документа, предназначенного для фиксации результатов освоения программ подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ).

1.4 Зачетная книжка – это документ обучающегося, в который заносятся все дисциплины, включенные в учебный план (с указанием их объёма в академических часах), проставляются экзаменационные оценки и отметки о зачётах по дисциплинам, МДК, ПМ, по производственной и учебной практике, оценки за курсовые и дипломные проекты (работы), отмечается перевод обучающегося на следующий курс. Зачетная книжка является внутриколледжным документом и используется только во внутреннем учебном процессе.

1.5 Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в начале первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации - первого экзамена (дифференцированного зачета, зачета). Хранится у обучающегося, по необходимости, на отделениях колледжа.

1.6 Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво, шариковой ручкой, чернилами или пастой синего (фиолетового) цвета. В зачетной книжке не допускаются подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке.

1.7 Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью лица, внесшего изменения. Вносить изменения в зачетную книжку имеют право преподаватель, ведущий соответствующую дисциплину или МДК, практику, а также заведующий отделением по специальности, заведующий заочным отделением, директор и заместитель директора по учебной работе. Правильная запись производится в первой пустой строке на соответствующей странице зачетной книжки.

1.8 Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели, руководители курсовых работ/проектов/учебной и производственной (по профилю специальности, преддипломной) практики, секретарь (лаборант) отделения.

1.9 Оценки/зачтено/не зачтено, соответствующие семестру прохождения данной дисциплины, МДК, ПМ, КР/КП, практик проставляются на страницах зачетной книжки преподавателем/руководителем КР/КП, практик.

1.10 В зачетной книжке обучающегося допускается сокращение наименований дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, учебных практик в соответствии с нормами русского языка.

1.11 Зачетная книжка выдается обучающемуся на отделении, что отражается соответствующей записью в журнале учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек, дубликатов студенческих билетов и зачетных книжек и заверяется подписью обучающегося.

1.12 В случае смены обучающимся Ф.И.О. или в случаях перевода на другую специальность, форму обучения заведующий отделением по специальности, заведующий заочным отделением вносит необходимые изменения в зачетную книжку.

2 Инструкция по заполнению зачетной книжки

2.1 Номер зачетной книжки обучающегося совпадает с номером студенческого билета по очной форме обучения, номер изменяется в случае выдачи дубликата зачетной книжки или студенческого билета. Обучающемуся заочной формы обучения выдается только зачетная книжка. Регистрационный номер зачетной книжки обучающегося не меняется на протяжении всего периода обучения.

2.2 На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки клеивается фотография обучающегося, ставится личная подпись студента и гербовая печать университета.

2.3 При заполнении стр. 1 зачетной книжки указывается:

- полное наименование образовательной организации;
- номер зачетной книжки;
- фамилия, имя, отчество обучающегося (в именительном падеже)
- код и наименование специальности (без сокращений);
- форма обучения (очная/заочная);
- дата и номер приказа о зачислении студента на обучение в колледж;
- подпись ректора университета или уполномоченного им должностного лица;
- дата выдачи зачетной книжки.

2.4 На каждой странице с левой стороны разворота зачетной книжки обучающий прописывает арабскими цифрами номер семестра, учебный год, курс. С правой стороны разворота зачетной книжки фамилию, имя, отчество полностью.

2.5 Каждый разворот зачетной книжки (учебный год/семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заведующим отделением по специальности, заведующим заочным отделением.

2.6 Перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, общее количество часов и формы промежуточной аттестации в семестре определяются действующими учебными планами колледжа по соответствующей специальности. В общее количество часов (объем часов) входят аудиторные часы и часы самостоятельной работы студентов, то есть через дробь указывается и максимальное, и аудиторное количество часов, отведенных на данный семестр учебным планом. По дисциплине, изучаемой в нескольких семестрах, указывается объем часов, отводимый на данную дисциплину в конкретном семестре.

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

2.8 Запись междисциплинарного курса имеет вид: МДК 0№..0№.. Наименование. Запись профессионального модуля имеет вид: ПМ 0№..Наименование.

2.9 Наименование базовых и общепрофессиональных дисциплин прописывается без индексов, наименование междисциплинарного курса, профессионального модуля в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в учебном плане. Допускаются общепринятые сокращения, записи в виде аббревиатуры не допустимы. При необходимости записи можно переносить на следующую строку.

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

2.11 На четных страницах зачетной книжки в разделе «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» фиксируются результаты экзаменов по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, на нечетных страницах в разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» — зачеты/дифференцированные зачеты по дисциплинам и междисциплинарным курсам.

2.12 По результатам квалификационного экзамена ставится единая оценка.

2.13 Неудовлетворительная оценка проставляется в экзаменационную/зачетную ведомость, а не в зачетную книжку. Неявка на экзамен также отмечается только в экзаменационной/зачетной ведомости словами «не явился».

2.14 В случае повторной сдачи обучающимся экзамена или зачета/дифференцированного зачета оценка/зачтено/не зачтено проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором изучались передаваемая дисциплина, междисциплинарный курс, профессиональный модуль.

2.15 В графу «Дата» проставляется фактическая дата сдачи экзамена, зачета, дифференцированного зачета. Запись производится в виде: ДД.ММ.ГГ.

2.16 В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего экзамен, зачет, дифференцированный зачет и др.

2.17 В графе «Ф.И.О. преподавателя» указываются инициалы и фамилия преподавателя, фактически принимающего экзамен, зачет, дифференцированный зачет.

2.18 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. Указанные сведения вносятся в зачетную книжку руководителем курсовой работы и заверяются подписью заведующего отделением по специальности, заведующего заочным отделением.

2.19 Обучающиеся, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись заведующим отделением по специальности, заведующим заочным отделением.

2.20 В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем - руководителем практики заносятся сведения о прохождении обучающимися всех этапов и видов учебной и производственной практики, предусмотренных рабочим учебным планом: курс, семестр, наименование практики (УПО№.,ПП 0№.,ПДП), место проведения практики, продолжительность практики (кол-во недель), оценка, дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики от колледжа.

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

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

2.23 До проведения ГИА на отделении по специальности оформляется допуск обучающегося к защите. Записи о допуске к ГИА утверждаются заместителем директора по учебной работе.

2.24 После вынесения решения Государственной экзаменационной комиссией о присвоении выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, квалификации, в зачетную книжку секретарем ГЭК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присвоенной квалификации, номера и даты протокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов секретарем отделения или методистом проставляются номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора колледжа или иного уполномоченного им должностного лица и печатью.

3 Порядок хранения зачетной книжки

3.2 При получении документа об образовании и(или) о квалификации зачетная книжка сдается выпускником на отделение по специальности или заочное отделение, подшивается в личное дело обучающегося, которое затем передается в архив на хранение.

3.2 В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другую образовательную организацию) заполненная зачетная книжка сдается на отделение по специальности или заочное отделение.

3.3 Зачетная книжка не может служить документом для приема в другую образовательную организацию.

4 Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

4.1 В случае утери, порчи и восстановления зачетной книжки обучающийся подает заявление о выдаче ему дубликата зачетной книжки. Заявление визируется заведующим отделением и заместителем директора по учебной работе.

4.2 На первой странице дубликата зачетной книжки делается запись «дубликат»,

4.3 Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки секретарем (лаборантом) отделения на основании подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры.

4.4 Данные о результатах промежуточных аттестаций обучающегося заверяются подписью заведующего отделением.

5 Ответственность

5.1 Ответственность за правильное оформление титульного листа зачетной книжки/дубликата зачетной книжки, ее регистрацию и выдачу несет заведующий отделением и секретарь (лаборант).

5.2 Ответственность за достоверность внесенной информации и правильность оформления зачетной книжки (наименование дисциплин, МДК, ПМ и т.д., объем часов, дата и т.д.) несет преподаватель дисциплины, междисциплинарного курса, ПМ, руководитель КП/КР, практик.

5.3 Ответственность за сохранность зачетной книжки возлагается на обучающегося.

6 Порядок разработки, утверждения и действия Положения

6.1 Положение является локальным нормативным актом Многопрофильного колледжа, разрабатывается и корректируется ведущим специалистом по менеджменту качества Многопрофильного колледжа/специалистом по учебно-методической работе.

6.2 Положение рассматривается и одобряется на заседании Методического совета колледжа, согласуется с заместителем директора по учебной работе и утверждается директором колледжа.

6.3 Изменения и дополнения в Положение вносятся с учетом изменений нормативно-правовой базы на основании решения Методического совета колледжа.

6.4 Положение хранится в папке «Внутренние положения колледжа» и действует до замены новым.