

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ»

ОДОБРЕНО
На заседании Педагогического совета
ЧПОУ «МОКСУ»
Протокол № 5
От «31» августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «МОКСУ»
Бегеулова М.М.
Приказ № 15
От «31» августа 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

г. Ставрополь 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о зачетной книжке студента (далее - Положение) разработано на основе Приказа Минобразования РФ от 05 апреля 2013 года № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

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

1.3. Зачетная книжка является внутренним документом колледжа и используется только во внутреннем учебном процессе.

1.4. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, не позднее чем за месяц до начала промежуточной аттестации.

1.5. 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, всем видам практики и курсовым проектам (работам), итоговой аттестации.

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

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, заместитель директора по учебной работе. 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 (профессиональной) практики, секретарь отделения, методист отделения по специальности и методист заочного отделения.

1.9. Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несет заведующий отделением по специальности, заведующий заочным отделением.

1.10. В случае смены студентом ФИО или в случаях перевода на другую специальность, форму обучения заведующий отделением по специальности, заведующий заочным и вечерним отделением вносит необходимые изменения в зачетную книжку с указанием даты и номера соответствующего приказа и заверяют подписью.

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;
- подпись директора колледжа или иного уполномоченного им должностного

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о зачетной книжке студента (далее - Положение) разработано на основе Приказа Минобразования РФ от 05 апреля 2013 года № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

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

1.3. Зачетная книжка является внутренним документом колледжа и используется только во внутреннем учебном процессе.

1.4. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, не позднее чем за месяц до начала промежуточной аттестации.

1.5. 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, всем видам практики и курсовым проектам (работам), итоговой аттестации.

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

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, заместитель директора по учебной работе. 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 (профессиональной) практики, секретарь отделения, методист отделения по специальности и методист заочного отделения

1.9. Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несет заведующий отделением по специальности, заведующий заочным отделением.

1.10. В случае смены студентом ФИО или в случаях перевода на другую специальность, форму обучения заведующий отделением по специальности, заведующий заочным и вечерним отделением вносит необходимые изменения в зачетную книжку с указанием даты и номера соответствующего приказа и заверяют подписью.

2. Инструкция по заполнению зачетной книжки

2.1. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки вклеивается 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;
- подпись директора колледжа или иного уполномоченного им должностного

лица.

2.3. На каждой странице с левой стороны разворота зачетной книжки секретарь отделения, методист отделения по специальности, методист заочного и вечернего отделения указывает учебный год, курс, порядковый номер семестра (по возрастающей), фамилия, имя и отчество студента (полностью).

2.4. Каждый разворот зачетной книжки (учебный год/2 семестр) при условии выполнения учебного плана, подписывается заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

2.5. Перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, общее количество часов и формы промежуточной аттестации в семестре определяются действующими рабочими учебными планами колледжа соответствующих специальностей. В общее количество часов входят аудиторные 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 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.

2.7. Список дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей с указанием общего количества часов в семестре, формы промежуточной аттестации и Ф.И.О. преподавателей составляется в учебной части.

2.8. Запись междисциплинарного курса имеет вид: МДК 0№..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. Запись оценок по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям производится строчными буквами в принятой форме оценок: «отлично» (5), «хорошо» (4), «удовлетворительно»), «зачтено» (зачет). 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)» — зачетов по дисциплинам и междисциплинарным курсам.

2.12. Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин и междисциплинарных курсов, входящих в комплексный экзамен .

2.13. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

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

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

2.16. 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 заместителя директора по учебно-воспитательной работе с расшифровкой подписи (Ф.И.О.) и печатью.

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

2.18. В зачетную книжку, на специально отведенных страницах, преподавателем-руководителем практики, заносятся сведения о прохождении студентом 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.

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

2.20. По результатам итоговой аттестации (ИА), секретарем экзаменационной комиссии (ЭК) заполняются страницы зачетной книжки в разделах: «Защита выпускной квалификационной работы», «экзамен» в зависимости от вида ИА. Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ЭК.

2.21. До проведения ИА учебная часть оформляет допуск к ней студента. Записи о допуске ИА утверждаются заместителем директора по учебной работе и скрепляются печатью.

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

3.1. 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.

3.2. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) заполненная зачетная книжка сдается в учебную часть.

3.3. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение.

4. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

4.1. В случае утери, порчи или восстановлении зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора колледжа с просьбой о выдаче ему дубликата. Заявление подписывает заместитель директора по учебной работе.

4.2. 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 только на основании подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

4.5. Данные о промежуточной аттестации студента вместо подписи преподавателя заверяются подписью заместителем директора по учебной работе.