Государственное бюджетное образовательное учреждение

среднего профессионального образования (среднее специальное учебное заведение)

«Южно-Уральский многопрофильный колледж»

ПК 01-2013

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено и одобрено на заседании  Методического Совета колледжа  Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ  Директор колледжа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.П. Большаков  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 г.  Введено в действие  Приказом № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 г. |

ПОЛОЖЕНИЕ ПО КОЛЛЕДЖУ

о зачетной книжке студента   
(впервые)

ПК 01-2013

Настоящее положение разработано в соответствии Приказом Минобрнауки 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"; Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"

# 1 Общие положения

1. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семес­тра обучения, не позднее чем за месяц до начала промежуточной аттестации.
2. Зачетная книжка является документом, в котором отражается ус­певаемость студента в течение всего периода обучения. В зачетную книжку простав­ляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточных, всем видам практики и, курсовым проектам (работам), го­сударственной (итоговой) аттестации
3. 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.
4. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» и подписью лица, внесшего изменения. Вносить изменения в зачетную книжку имеют право преподаватель, ведущий соответствующую дисциплину или МДК, практику, а также заведующий отделением. Правильная запись производится в первой пустой строке на соответствующей странице зачетной книжке.
5. Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и долж­ностных обязанностей преподаватели, руководители производственной (профессиональной) практики, классный руководитель (куратор) группы, методист заочного (очно-заочного) отделения.
6. Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несет заведующий отделением.

**2 Инструкция по заполнению зачетной книжки**

1. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки вклеивается фотография студента и заверяется печатью колледжа, под фотографией студент ставит личную подпись.
2. При заполнении стр. 3 зачетной книжки указывается:

- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета и но­мером личной карточки студента;

- 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 (по ведомости выдачи);

- подпись директора колледжа.

1. На каждой странице с левой стороны разворота зачетной книжки классным руководителем (куратором) учебной группы, методистом заочного (очно-заочного) отделения указывает учебный год, курс, порядковый номер семестра (по возрастающей), фамилия, имя и отчество студента (полностью).
2. Каждый разворот зачетной книжки (учебный год/2 семестр) при условии выполнения учебного пла­на подписывается классным руководителем (куратором) учебной группы, методистом заочного (очно-заочного) отделения.
3. Перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, общее количество часов и формы контроля знаний в семестре определяется действующими на момент заполнения зачетных книжек 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 *у*чебным планом. По дисциплине, изучаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующее значение общего количества часов, отводимое на данную дисциплину в конкретном семестре.
4. При комплексном экзамене (зачете) по двум или нескольким дисциплинам, междисциплинарным курсам в графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение, представленных на экзамене (зачете) дисциплин, междисциплинарных курсов.
5. Список дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей с указанием общего количества часов в семестре, форм контроля знаний и Ф.И.О. преподавателей составляется заведующими отделениями и доводится до сведения классных руководителей (кураторов), методиста заочного (очно-заочного) отделения.
6. Классные руководители (кураторы), методист заочного (очно-заочного) отделения. заполняют столбцы графы «Наименование учебной дисциплины» , «Общее количество часов» , «Ф.И.О. преподавателя». Запись междисциплинарного курса имеет вид: МДК 0№..0№.. Наименование. Запись профессионального модуля имеет вид: ПМ 0№..Наименование.
7. 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.
8. Наименования дисциплин, междисциплинарных курсов, входящих в состав комплексного экзамена (зачета), указываются в скобках после слов «Комплексный экзамен» («Комплексный зачет»).
9. Запись оценок по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям производится строчными буквами в принятой форме оценок: «отлично» (5), «хорошо» (4), «удовлетворительно»(3), «зачтено» (зачет). Оценки проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, разделу дисциплины междисциплинарного курса, профессионального модуля.
10. На четных страницах зачетной книжки в разделе «Результаты промежуточной аттестации (экзамены, комплексные экзамены) фиксируются результаты экзаменов по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям (в том числе комплексных), на нечетных страницах в разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты, контрольные работы) — зачетов (в том числе комплексных) по дисциплинам и междисциплинарным курсам и контрольных работ (по тем дисциплинам, по которым данная форма промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным).
11. Оценка на комплексном экзамене (зачете) ставится единая для всех дисциплин и междисциплинарных курсов, входящих в комплексный экзамен (зачет). При этом указываются ФИО преподавателей и ставятся их подписи.
12. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.
13. В случае повторной сдачи студентом экзамена или зачета (комплексного экзамена (зачета)) оценки, проставляются на стра­нице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором пересдаваемая дисциплина, междисциплинарный курс, профессиональный модуль изучались.
14. Оформление графы «Дата» производится записью вида: ДД.ММ.ГГГГ.
15. 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 классного руководителя (куратора) группы, методистом заочного (очно-заочного) отделения, подписью заместителя директора колледжа с расшифровкой подписи (Ф.И.О.) и печатью.
16. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, пе­реводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись классным руководителем (куратором), методистом заочного (очно-заочного) отделения.
17. В зачетную книжку, на специально отведенных страницах, преподавателем, принимающим отчет по практике (групповым руководителем), заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов производственной (профессиональной) практики, предусмотренных рабочим учебным планом: курс, семестр, наименование практики (УП0№.,.ПП 0№..,ПДП), место проведения практики, про­должительность практики (кол-во недель, семестр прохождения), наименование профессии (должности), присвоенные квалификация и разряд по рабочей профессии, дата, под­пись, Ф.И.О. руководителя практики.
18. Наименования практики должны строго соответствовать наименованиям, указанным в рабочем учебном плане по специальности.
19. Сведения о присвоении квалификации и (или) разряде по рабочей профессии заносятся в зачетную книжку при условии сдачи студентом экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю, на ос­новании соответствующего протокола.
20. По результатам государственной (итоговой) аттестации (ГИА), секретарем Го­сударственной аттестационной комиссии (ГАК) заполняются страницы зачетной книжки в раз­делах: «Защита выпускной квалификационной работы», «Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности» в зависимости от вида ГИА. Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГАК.
21. Накануне проведения ГИА заведующим отделением оформляет допуск к ней студента. Записи о допуске ГИА утверждаются заместителем директора и скрепляются печатью.
22. После вынесения решения Государственной аттестационной комиссией о присвоении выпускнику, успешно прошедшему государственную (итоговую) аттестацию, квалификации, в зачетную книжку секретарем ГАК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присвоенной квалификации, номера и даты про­кола ГАК. По книге регистрации выдачи дипломов секретарем учебной части проставляются номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора колледжа и печатью.

**3 Порядок хранения зачетной книжки**

* 1. При получении диплома об окончании колледжа, зачетная книжка сдается выпускником секретарю учебной части, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.
  2. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) заполненная зачетная книжка сдается секретарю учебной части, взамен выдается академическая справка установленного образца.
  3. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение.

**4 Порядок выдачи дубликата зачетной книжки**

1. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению ди­ректора колледжа.
2. В случае утери, порчи или восстановлении зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора колледжа с просьбой о выдаче ему дубликата. Заявление подписывает заведующий отделением и зам.директора.
3. На третьей странице дубликата зачетной книжки делается надпись «дубликат», дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки.
4. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки секретарем учебной части, методистом заочного (очно-заочного) отделения только на основании подлинных эк­заменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.
5. Данные о промежуточной аттестации студента вместо подписи преподавателя заверяются подписью заведующего отделением.

**Лист регистрации ознакомления**

**с Положением о зачетной книжке студента ГБОУ СПО (ССУЗ) «ЮУМК»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Должность** | **Ф.И.О.** | **Дата ознакомления** | **Подпись** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  |  |  |  |

**Лист регистрации изменений**

**с Положением о зачетной книжке студента ГБОУ СПО (ССУЗ) «ЮУМК»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № изм. | Номера листов (страниц) | | | | Всего листов в документе | № документа | Вход. № сопров. док. и дата | Подпись | Дата |
| измененных | замененных | новых | аннулированных |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |