

БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВОЛОГОДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА»

Рассмотрено и принято
Советом Учреждения
протокол от «07» сентября 2015 г.
№ 07

Утверждено
приказом директора
от «07» сентября 2015 г.
№ 118-02

**Положение
о зачетной книжке обучающегося**

Регистрационный номер 150

1. Общее положение

1.1. Зачетная книжка – это учебный документ обучающегося, предназначенный для фиксации освоения основной профессиональной образовательной программы специальности, на которую обучающийся зачислен приказом директора Учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе

- закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 5 апреля 2013 г. N 240 г. Москва "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования"

2. Оформление зачетной книжки.

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

2.2. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов (Приложение 1). Нумерация зачетных книжек осуществляется последовательно, при смене журнала последовательность нумерации продолжается. Заполненный журнал сшивается и хранится в учебной части в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения студента в Учреждении.

2.3. Фотография и подпись обучающегося на оборотной стороне твердой обложки (вторая страница) зачетной книжки заверяются печатью Учреждения.

2.3. Третья страница зачетной книжки заполняется секретарем учебной части. Записи производятся аккуратно шариковой ручкой, пастой синего или черного цвета. Заполняются поля: «№ зачетной книжки», «Фамилия,* имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными), «Специальность» (полное наименование в соответствии с действующей лицензией), «Зачислен(а) приказом» (реквизиты приказа о зачислении). Страница зачетной книжки заверяется директором Учреждения. Исправления вносятся секретарем учебной части только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись; на полях делается запись: «исправлено на основании приказа № XX/XX от 00.00.0000» и заверяется подписью директора или заместителя директора по учебно-методической работе, например смена фамилии.

2.4. Зачетная книжка выдается на руки обучающемуся под роспись в журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов.

3. Ведение зачетной книжки.

3.1. Контроль за ведением зачетных книжек осуществляют классный руководитель и заместитель директора по учебно-методической работе.

3.2. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно шариковой ручкой, пастой синего или черного цвета. Подчистки, помарки, исправления, незаверенные в установленном порядке, не допускаются. В зачетную книжку вносятся оценки, полученные студентом по результатам промежуточной и государственной итоговой аттестации (по всем дисциплинам (модулям), видам практик, курсовым работам (проектам)).

3.3. Успеваемость обучающегося определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка («неудовлетворительно») проставляется только в экзаменационной ведомости. Допускается исправление оценки, выставленной в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку, рядом пишет правильный вариант и добавляет фразу: «Исправлено на (оценка прописью), исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

3.4. На каждом развороте вписывается учебный год, курс, семестр обучения, фамилия, имя, отчество студента. Информация об освоении студентом дисциплин основной образовательной программы вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен. На четных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены, комплексные экзамены)» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на нечетных страницах в разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты, контрольные работы)» – о результатах сдачи зачетов и контрольных работ.

В графе «Наименование учебной дисциплины, модуля» указывается наименование дисциплины, модуля в соответствии с учебным планом. В графе «Общее количество часов» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы студентов, в соответствии с учебным планом. По дисциплине, модулю, читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину, раздел модуля согласно рабочему учебному плану специальности (направления подготовки). В графе «Ф.И.О. преподавателя» указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен. В графе «Оценка» проставляется оценка в форме, установленной Уставом Учреждения: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». В графе «Дата» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год – 00.00.0000. В графе «Подпись» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен.

3.5. При передаче студентом экзамена по дисциплине, разрешенной приказом директора в последнем семестре обучения, с целью повышения положительной оценки (при решении вопроса о получении диплома с отличием, не более чем по двум дисциплинам), запись о результатах данного экзамена вносится на странице последнего семестра с указанием на полях № и даты приказа директора. Запись о первичном экзамене зачеркивается аккуратно одной чертой, на полях делается ссылка на последний семестр обучения, где сделана новая запись об этом экзамене. Исправления заверяются подписью заместителя директора по учебно-методической работе.

3.6. Каждый разворот зачетной книжки по окончании семестра, при условии выполнения учебного плана, подписывается заместителем директора по учебно-методической работе. Делается запись о переводе обучающегося на следующий курс обучения.

Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проекта) вносятся на специальной странице «Курсовые работы (проекты)». Запись содержит полное наименование курсовой работы (проекта), семестр, в течение которого она выполнялась, фамилию и инициалы руководителя, оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», дату защиты в формате: число, месяц, год - 00.00.0000, подпись руководителя. Страница подписывается классным руководителем группы, заместителем директора по учебно-методической работе, заверяется печатью Учреждения.

3.7. Сведения о всех видах учебных и производственных практик вносятся на специальной странице «Производственная (Профессиональная) практика» с указанием названия практики, курса и семестра, в котором она проводится, места прохождения практики (название учреждения, предприятия и т.д.), даты начала и окончания практики, фамилии и инициалов руководителя практики, оценки (в соответствии с учебным планом и программой практики).

3.7. После завершения теоретического обучения обучающиеся сдают зачетные книжки в учебную часть для решения вопроса о допуске к государственной итоговой аттестации. Освоение обучающимся в полном объеме основной образовательной программы подтверждается внесением в зачетную книжку записи «Допущен к государственной итоговой аттестации», которая заверяется подписью заместителя директора Учреждения по учебно-методической работе и печатью.

Результаты сдачи государственных экзаменов вносятся на специальные страницы «Государственный экзамен» секретарем Государственной экзаменационной комиссии от руки шариковой ручкой, пастой синего или черного цвета. Наименование экзамена вносится полностью в соответствии с учебным планом. Дата сдачи указывается в формате: число, месяц, год – 00.00.0000. Оценки успеваемости обучающихся прописываются арабскими цифрами «5», «4», «3». Запись о государственном экзамене, сданном на «2», в зачетную книжку не вносится. В зачетных книжках обучающихся, сдавших государственный экзамен на положительную оценку, в графе «Подпись председателя ГАК» ставится подпись председателя.

Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) вносятся на специальной странице «Защита выпускной квалификационной работы» секретарем Государственной аттестационной комиссии от руки шариковой ручкой, пастой синего или черного цвета. Тема и научный руководитель ВКР указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и научных руководителей ВКР. Дата допуска к защите указывается в формате число, месяц, год – 00.00.0000, заверяется подписью заместителя директора Учреждения по учебно-методической работе и печатью.

Дата защиты выполненной ВКР указывается в формате: число, месяц, год – 00.00.0000. В строке «Оценка» указывается оценка за защиту ВКР. Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» пишутся полностью. Запись о ВКР, защищенной на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится. В зачетных книжках обучающихся, защитивших ВКР на положительную оценку, ставятся подписи, фамилия и инициалы председателя Государственной аттестационной комиссии.

В графе «Решением Государственной аттестационной комиссии» секретарем государственной экзаменационной комиссии проставляется число, месяц, год – 00.00.0000, номер протокола, фамилия, имя, отчество обучающегося, присвоенная квалификация, номер и дата выдачи диплома, страница заверяется подписью руководителя Учреждения, печатью.

3.8. После завершения государственных итоговых испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются из государственной экзаменационной комиссии в учебную часть.

3.9. После отчисления обучающегося из Учреждения в связи с его окончанием зачетная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами, передается специалисту по кадрам для подготовки личного дела к сдаче в архив. Зачетная книжка хранится в личном деле обучающегося.

3.10. В случае выбытия обучающегося из Учреждения до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть, которая выдает обучающемуся академическую справку. Зачетная книжка не может служить документом для приёма в другое образовательное учреждение и для перезачёта дисциплин в другом образовательном учреждении.

4. Утеря зачетной книжки и выдача дубликата.

4.1. Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки. В случае порчи или утраты для получения дубликата обучающийся обращается в учебную часть с заявлением. На основании приказа секретарь учебной части оформляет дубликат зачетной книжки. Дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

4.2. Третья страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 2, дополненным следующими пунктами:

- дата выдачи дубликата зачетной книжки является датой приказа о выдаче дубликата;

- в правом верхнем углу заглавными буквами делается надпись «ДУБЛИКАТ».

Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся секретарем учебной части от руки шариковой ручкой, пастой синего или черного цвета на основании экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением. В графе «Подпись преподавателя» делается запись «подпись».

4.3. На полях каждой восстановленной страницы заместитель директора Учреждения по учебно-методической работе делает заверительную надпись «Записи сделаны на основании сводной семестровых ведомостей, экзаменационных ведомостей», подписывает их.

В данном документе прошито,
пронумеровано и скреплено печатью
6 (шесть) листов листа.

Спец. по кадрам Машкина Н.В. Мошкова

Дата: 06.09.2019

