

государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение Самарской области
«Новокуйбышевский гуманитарно-технологический колледж»
(ГАПОУ «НГТК»)

Рассмотрено
Педагогическим советом
(протокол № 4 от 15.01.2016г.)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Директора
ГАПОУ «НГТК»
№ 388 -ЛА от 15.02.2016г.



В.М. Земалиндинова

ПОЛОЖЕНИЕ
о зачетной книжке обучающегося

1. Общие положения
2. Порядок заполнения зачетной книжки
3. Порядок хранения зачетной книжки
4. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

г. Новокуйбышевск, 2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным актом и регулирует порядок заполнения зачетных книжек обучающихся государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Новокуйбышевский гуманитарно-технологический колледж» (далее – Колледж).

1.2. Положение разработано на основе Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»; Устава Колледжа.

1.3. Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения.

В зачетную книжку выставляются результаты промежуточной аттестации, все виды учебной, производственной (по профилю специальности) практик, курсовые работы и результаты государственной итоговой аттестации. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, не позднее, чем за месяц до начала первой сессии.

1.4. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой, пастой синего цвета.

При необходимости исправления заверяются словами «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Руководитель образовательных программ также заверяет исправления печатью. Исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

1.5. Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели, руководители учебной и производственной (по профилю специальности) практик.

1.6. Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несет руководитель образовательных программ.

2. Порядок заполнения зачетной книжки

2.1. На обороте обложки зачетной книжки – форзаце:

2.1.1. Вклеивается фотография обучающегося и заверяется печатью.

2.1.2. Под фотографией обучающийся ставит свою личную подпись.

2.2. При заполнении страницы 2 зачетной книжки указываются:

2.2.1. Полное наименование учредителя: министерство образования и науки Самарской области.

2.2.2. Наименование образовательной организации в соответствии с Уставом Колледжа.

2.2.3. Номер зачетной книжки должен совпадать с номером студенческого билета, номером личной карточки обучающегося и номером в Журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек.

2.2.4. Код и название специальности (без сокращений).

2.2.5. Форма обучения (очная, очно-заочная, заочная).

2.2.6. Дата и номер приказа о зачислении обучающегося в Колледж.

2.2.7. Дата выдачи зачетной книжки (по журналу выдачи).

Все записи на данной странице заверяются подписью директора колледжа.

2.3. Оценки по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям выставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины, междисциплинарного курса или ее раздела.

2.3.1. На каждом развороте зачетной книжки обучающимся указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество.

Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заместителем директора.

2.3.2. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов, в том числе комплексных, на правой – дифференцированные зачеты, зачеты.

2.3.3. Преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов, согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка/ объем образовательной нагрузки). Для учебных дисциплин, переходящих из семестра в семестр, общее количество часов указывается в соответствии с рабочей программой по дисциплине, включая самостоятельную работу обучающихся.

Результаты экзаменов, дифференцированных зачетов записываются следующим образом: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), зачетов – «зачтено». Допускаются сокращения «отл.», «хор.», «удовл.», «зач.», результаты освоения профессионального модуля освоен/не освоен в зачетную книжку не записываются.

Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не выставляется.

Наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей в зачетной книжке должны полностью соответствовать их наименованиям в учебном плане. Сокращения не допускаются.

Если проводится комплексный экзамен или комплексный дифференцированный зачет, то наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов объединяются фигурной скобкой, делается запись «комплексный экзамен/диф.зачет» и оценка ставится одна (общая), в первой строке.

На страницах «Результаты промежуточной аттестации» в левом верхнем углу руководителем образовательных программ ставится штамп о допуске

обучающегося к промежуточной аттестации. Без штампа прием экзаменов не допустим.

На странице «Экзамен по освоению профессионального модуля» в графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, в графе «Дата» - фактическая дата сдачи квалификационного экзамена. В графе «Подпись преподавателя» расписывается председатель квалификационной комиссии.

2.3.4. Оценки, полученные обучающимся при повторной сдаче экзамена или дифференцированного зачета, выставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения данной учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля.

2.4. В зачетной книжке делается запись о переводах на следующий курс (переведен на 3(третий) курс, приказ № от «_» _____ 20__ г.).

2.5. На страницах «Практика» фиксируются сведения о результатах прохождения всех видов практики: курс, семестр, наименование вида практики (УП.01, ПП.02 и т.д.), место проведения практики, общее количество часов, оценка, дата, Ф.И.О руководителя практики от организации, Ф.И.О руководителя практики от Колледжа и их подписи.

2.6. Секретарем Государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК) заполняются соответствующие страницы зачетной книжки: «Выпускная квалификационная работа», «Защита выпускной квалификационной работы». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

2.7. После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, секретарем ГЭК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК.

По книге регистрации выдачи дипломов проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора Колледжа и печатью.

3. Порядок хранения зачетной книжки

3.1. Ответственность за соответствующее заполнение и хранение зачетных книжек несет классный руководитель группы. Зачетная книжка выдается обучающемуся на период зачетно-экзаменационной сессии, по завершению которой обучающийся обязан сдать зачетную книжку классному руководителю.

Классный руководитель в конце учебного года сдает зачетные книжки в учебную часть на проверку.

3.2. При получении диплома об окончании Колледжа зачетная книжка сдается выпускником в учебную часть, подшивается в личное дело и отправляется в архив на хранение.

3.3. В случае выбытия обучающегося из Колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная

да сдается в учебную часть. По заявлению обучающегося выдается дубликат справке установленного образца.

4. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

4.1. Выдача дубликата зачетной книжки производится в учебной части по заявлению обучающегося.

В случае утери или порчи зачетной книжки обучающийся пишет заявление на имя директора Колледжа с просьбой о выдаче ему дубликата.

4.2. На второй странице зачетной книжки делается надпись «дубликат». Дубликату присваивается номер, соответствующий ведомости выдачи дубликатов.

4.3. Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки секретарем учебной части только на основании подлинных зачетно-экзаменационных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

Всего прошито и пронумеровано 5
(пять) листа(ов)

Директор
колледжа В.М. Земалиндинова

