



ОО 06-03.1-20

ГАПОУ СО

Нижнетагильский торгово-экономический колледж

Положение о порядке ведения зачетной книжки студента
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический
колледж»

СОГЛАСОВАНО:

Совет колледжа

Протокол № 1

от «26» августа 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ СО «НТТЭК»

Н.М. Мякишева

«01» сентября 2020 г

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ СТУДЕНТА
ГАПОУ СО «НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ОО 06-03.1-20

КЭ 3
Версия 1

Нижний Тагил 2020

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано, рассмотрено и согласовано на заседании Совета СМК (Протокол № 3 от 20.11.2015г.) и является локальным нормативным актом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Нижнетагильский торгово-экономический колледж» (далее колледж) и определяет порядок ведения зачетной книжки студента.

1.2 Настоящее Положение составлено в соответствии с:

- Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом об образовании Свердловской области от 15 июля 2013 г. № 78-ОЗ;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2013 г. N 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования» иными нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации

1.3 Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее, за месяц до первого экзамена (дифференцированного зачета, зачета).

1.4 Зачетная книжка является документом, в которой отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам текущей (для студентов первого года обучения на базе основного общего образования), промежуточной и государственной итоговой аттестации; по учебной, производственной (по профилю специальности) практики, проводимых в

рамках профессиональных модулей, курсовым проектам и работам, а также преддипломной практике.

1.5 Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой, чернилами синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Исправленному верить» и подписью преподавателя.

1.6 Заполнение титульного листа зачетной книжки осуществляет заведующий отделением, методист заочного отделения (при заполнении зачетной книжки для студентов заочного отделения). Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели учебных дисциплин/профессиональных модулей, руководитель учебной, производственной практики.

1.7 Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несет заведующий отделением.

2 ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

2.2 Номер зачетной книжки студента должен совпадать с номером его личного дела. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения студента в Учреждении.

2.3 На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки:

2.3.1 Вклеивается фотография студента и заверяется печатью дневного/заочного отделения;

2.3.2 Под фотографией студент ставит личную подпись.

2.4 При заполнении страницы 3 зачетной книжки указываются:

2.4.1 Полное наименование учредителя (Министерство общего и профессионального образования Свердловской области);

2.4.2 Наименование учреждения (ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»).

2.4.3 Номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета и номером личного дела студента;

2.4.4 Код и название специальности (без сокращений), группа;

2.4.5 Форма обучения (очная, заочная);

2.4.6 Дата и номер приказа о зачислении студента в колледже;

2.4.7 Дата выдачи зачетной книжки.

2.4.8 Все записи на данной странице заверяются подписью директора колледжа или заведующего отделением.

2.5. На каждом развороте зачетной книжки студентом указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество студента (полностью).

2.6 На четных страницах зачетной книжки вносятся данные о результатах сдачи экзаменов (в том числе комплексных) по учебным дисциплинам, на нечетных-результаты сдачи дифференцированных зачетов, зачетов.

2.7 Оценки по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения данной дисциплины (или ее раздела).

При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы:

2.7.1 Наименование дисциплины (МДК, ПМ) и общее, максимальное (либо аудиторное и через дробь максимальное) количество часов согласно учебному плану, включая часы на самостоятельную работу.

2.7.2 В графе «Оценка» проставляется отметка в форме: 5 (отл.), 4 (хор.), 3(удовл.);

2.7.3 Неудовлетворительная оценка (2 (неуд.)) проставляется только в экзаменационной ведомости, учебном журнале группы. Неявка на экзамен также отмечается только в экзаменационной ведомости словами «не явился»;

2.7.4 В графе «Дата» проставляется фактическая дата сдачи экзамена, дифференцированного зачета в формате: число, месяц, год;

2.7.5 В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводимого экзамен, дифференцированный зачет;

2.7.6 В графе «Фамилия преподавателя» указываются инициалы и фамилия преподавателя (или фамилия преподавателя), фактически принимающего экзамен, дифференцированный зачет;

2.7.7 Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучению данной дисциплины.

2.8 Результаты освоения каждого профессионального модуля заносятся на четных страницах зачетной книжки, где указывается следующая информация:

2.8.1 Полное наименование профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом.

2.8.2 В графе «Оценка» проставляется отметка в форме: 5 (отл.), 4 (хор.), 3(удовл.), полученная на экзамене или дифференцированном зачете по междисциплинарным курсам. Неудовлетворительная оценка (2 (неуд.)) проставляется только в экзаменационной ведомости, учебном журнале группе.

В графе «Дата» проставляется фактическая дата сдачи экзамена, дифференцированного зачета в формате: число, месяц, год;

2.8.2 Формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный).

В графе «Объем в учебных часах» указывается объем времени на освоение профессионального модуля в целом соответствующий объему часов указанному в паспорте программы профессионального модуля (п.1.3в строке «Всего»), включая междисциплинарные курсы (максимальная учебная нагрузка), учебную/производственную практики (обязательная нагрузка).

Неудовлетворительная сдача экзамена (квалификационного) подтверждается решением комиссии «вид профессиональной деятельности не освоен». Данная запись отражается в сводной экзаменационной ведомости по освоению профессионального модуля.

2.9 Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения студентом учебного плана, подписывается заведующим отделением, методистом заочного отделения (при заполнении зачетной книжки студентов заочного отделения).

2.10 Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись: «переведен на 3 (третий) курс. Приказ №33 от «30» июня 2015г.».

2.11 Результаты прохождения производственной практики фиксируются на отдельной странице с указанием места прохождения практики (полное наименование предприятия соответствующее Уставу), ее продолжительности (в неделях). Оценка проставляется в форме: 5 (отл.), 4 (хор.), 3(удовл.), зачет и заверяется подписью руководителя практики.

2.12 Результаты прохождения преддипломной практики фиксируются на отдельной странице с указанием места прохождения практики (полное наименование предприятия соответствующее Уставу), ее продолжительности (в неделях). Оценка проставляется в форме: 5 (отл.), 4 (хор.), 3(удовл.), зачет и заверяется подписью руководителя практики.

2.13 Государственная итоговая аттестация выпускников включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломной работы/проекта).

Накануне проведения государственной итоговой аттестации заведующий отделением оформляет допуск студента к ГИА. Запись о допуске утверждается заместителем директора по учебно-воспитательной работе и заверяется печатью.

По книге регистрации выдачи дипломов заведующий отделением проставляет номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора колледжа и печатью

3 ХРАНЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

3.1 Зачетная книжка хранится у заведующего отделением.

3.2 В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения зачетная книжка сдается заведующему отделением.

3.3 При получении диплома об окончании образовательного учреждения зачетная книжка сдается выпускником заведующему отделением и хранится в архиве колледжа в личном деле студента.

4 ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

4.1 Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора или заместителя по учебно-воспитательной работе. На третьей странице дубликата зачетной книжки делается надпись «Дубликат». Дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

4.2. В дубликат зачетной книжки выставляются оценки за весь период обучения на основании подлинных экзаменационных (семестровых) ведомостей и журналов учебных занятий.

4.3 Решение о подписях преподавателей/руководителей практик, не работающих в колледже на данный момент времени, принимает заместитель директора по учебно-воспитательной работе.