

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
«Новокузнецкий государственный гуманитарно-технический колледж-
интернат» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

РАССМОТРЕНО:
на заседании Совета Учреждения
Протокол № 10 от «20» 12 2019г.

СОГЛАСОВАНО:
На заседании студенческого Совета
Протокол № 5 от «21» 01 2019г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ФКПОУ «НГГТКИ»
Минтруда России
Н. Н. Агарков
Приказ № 7/1 от 09.01. 2019 г

ПОЛОЖЕНИЕ
о зачетной книжке в федеральном казенном профессиональном
образовательном учреждении «Новокузнецкий
государственный гуманитарно-технический колледж-
интернат» Министерства труда и социальной защиты
Российской Федерации

Новокузнецк, 2019г

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. N 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», Уставом федерального казенного профессионального образовательного учреждения «Новокузнецкий государственный гуманитарно-технический колледж-интернат» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – Колледж-интернат).

Зачетная книжка – документ, в котором фиксируются результаты освоения студентом основной профессиональной образовательной программы и отражается успеваемость за весь период обучения в Колледже-интернате. Зачетные книжки изготавливаются за счет бюджетных средств в типографии, с которой заключен соответствующий договор. Заявку на изготовление зачетных книжек подготавливает руководитель отделения. Каждому вновь принятому студенту выдается зачетная книжка установленного образца. Ответственность за выдачу, оформление и ведение зачетных книжек возлагается на заместителя директора по учебной работе.

2. Порядок выдачи зачетной книжки

2.1. Зачетные книжки выдаются на весь период обучения студентам, зачисленным в Колледж-интернат.

2.2. Регистрационный номер зачетной книжки присваивается в соответствии с регистрационным номером в поименной книге (базе данных студентов). Номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения студента в Колледже-интернате.

2.3. Зачетная книжка студенту первого курса выдается в первом семестре, не позднее, чем за один месяц до начала промежуточной аттестации.

2.4. При переводе студента из другой образовательной организации студенту выписывается новая зачетная книжка.

3. Порядок заполнения зачетной книжки

3.1. Поля зачетной книжки заполняются аккуратно, на русском языке шариковой ручкой синего или фиолетового цвета. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют директор (заместитель директора) Колледжа-интерната, председатели государственной экзаменационной комиссии, преподаватели учебных дисциплин и

профессиональных модулей, руководители практики от организаций и от Колледжа-интерната, руководители курсовых работ (проектов), руководители выпускных квалификационных работ, руководители отделений.

3.2. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

3.2.1. На обороте (форзаце) зачетной книжки (страница 1):

- должна быть наклеена фотографическая карточка ее владельца и заверена печатью Колледжа-интерната;
- внизу справа должна стоять подпись студента.

3.2.2. На странице 2 зачетной книжки указываются:

Заполняемое поле	Как заполняется
«наименование образовательного учреждения»	указывается полное наименование образовательной организации (с использованием штампа) в соответствии с уставом Колледжа-интерната
«Зачетная книжка №»	указывается номер зачетной книжки – в соответствии с п. 2.2. настоящего Положения
«Фамилия, имя, отчество студента»	указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) студента в именительном падеже в соответствии с паспортными данными и без сокращений
«Специальность»	указываются шифр специальности (профессии) и ее наименование в соответствии федеральным государственным образовательным стандартом;
«Форма обучения»	указывается – очная
«Зачислен приказом от ...»	в соответствии с приказом о зачислении – дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 01 сентября 2013);
«№»	– номер приказа о зачислении
«Руководитель образовательной организации, или иное уполномоченное им должностное лицо»	подпись директора Колледжа-интерната или заместителя директора по учебной работе
«Дата выдачи зачетной книжки»	– в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 01 сентября 2013);

3.2.3. На всех последующих страницах зачетной книжки в поле «Фамилия И.О. студента» указывается фамилия (в именительном падеже в соответствии с паспортными данными и без сокращений) и инициалы студента.

3.2.4. В случае изменения персональных данных студента исправления на первой странице зачетной книжки вносятся руководителем отделения в соответствии с приказом директора об изменениях. Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой и печатью Колледжа-интерната.

4. Порядок ведения зачетной книжки

4.1. Записи в зачетной книжке студента производятся аккуратно, шариковой ручкой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, незаверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

4.2. Исправления ошибок, допущенных в процессе ведения зачетной книжки, допускаются только в порядке исключения. В этом случае:

- неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой;
- внизу на свободной строчке заносится верная запись.

4.3. В зачетную книжку заносятся:

– записи результатов сдачи экзаменов, экзаменов квалификационных, зачетов, дифференцированных зачетов, защиты курсовых работ (проектов), прохождения практики;

– запись результата защиты выпускной квалификационной работы по специальности/профессии;

- итоговые оценки по учебным дисциплинам общеобразовательного цикла образовательной программы СПО (которые определяются как среднее арифметическое годовой оценки – если дисциплина изучается 1 год, или годовых оценок - если дисциплина изучается более чем 1 год, и оценки, полученной на экзамене, дифференцированном зачете.

4.4. Заместитель директора по учебной работе обязан в начале каждого семестра осуществлять контроль надлежащего своевременного оформления зачетной книжки за предыдущий семестр.

4.5. Преподаватель не вправе принимать экзамен, экзамен квалификационный, зачет, дифференцированный зачет, защиту курсовой

работы (проекта) у студентов, не имеющих надлежащим образом оформленной зачетной книжки.

4.6. В зачетную книжку в конкретном семестре заносятся все дисциплины, по которым в рабочем учебном плане в данном семестре предусмотрена промежуточная аттестация (экзамен, зачет, дифференцированный зачет, другая форма контроля).

Результаты промежуточной аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено», «освоен». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), «зач.».

Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено», «не освоен» в зачетную книжку студента не заносятся.

4.7. По окончании каждого семестра в поле «Заместитель руководителя» заместитель директора по учебной работе ставит свою подпись.

4.8. По окончании каждого учебного года (четный семестр) внизу левой стороны разворота зачетной книжки в поле «Студент» вписывается фамилия (с инициалами) студента, и руководителем отделения делается отметка о том, что студент переведен на следующий курс с указанием нумерации курса.

4.9. Страницы (3-22) по графам заполняются следующим образом:

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)

Для учебных дисциплин: на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом.

Для междисциплинарных курсов / профессиональных модулей:

Записывается наименование профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом.

Общее количество часов (указывается максимальное количество часов)

1) По учебным дисциплинам /междисциплинарным курсам, реализуемым в одном семестре, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с рабочим учебным планом.

2) По учебным дисциплинам /междисциплинарным курсам, реализуемым в нескольких семестрах, указывается количество часов

максимальной учебной нагрузки в конкретном семестре за прошедший период.

3) По профессиональному модулю общее количество часов не указывается.

Оценка. Результаты промежуточной аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено», «освоен». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), «зач.» Оценки 2 (неудовлетворительно), «не зачтено» и «не освоен» в зачетную книжку студента не заносятся.

Дата сдачи экзамена. Дата сдачи зачета.

Проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате: число, месяц, год (ДД.ММ.ГГ).

Подпись преподавателя:	ставится подпись преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.
Фамилия преподавателя:	указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен

4.10. Оценка, полученная студентом при ее повышении или повторной сдаче (пересдаче) промежуточной аттестации проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором данная форма промежуточной аттестации предусмотрена рабочим учебным планом.

4.11. Сведения о курсовых работах (проектах) вносятся на страницах 23-26. Страницы по графам заполняются следующим образом:

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей). Для учебных дисциплин: на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом.

Для междисциплинарных курсов/профессиональных модулей: записывается наименование междисциплинарного курса/профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом.

Тема курсового проекта (работы). Наименование темы в соответствии с приказом о закреплении тем курсовых проектов (работ)

Оценка. Результаты защиты курсового проекта (работы) отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5

(отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.). Оценки 2 (неудовлетворительно) в зачетную книжку студента не заносятся.

Дата сдачи. Проставляется фактическая дата защиты курсового проекта (работы) в формате: число, месяц, год (ДД.ММ.ГГ).

Подпись преподавателя. Ставится подпись преподавателя,

Фамилия преподавателя: указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (работы).

4.12. Сведения о практике вносятся на страницах 27-28.

Страницы по графам заполняются следующим образом:

Курс: указывается курс прохождения практики в соответствии с рабочим учебным планом.

Семестр: указывается семестр, в котором реализуется практика в соответствии с рабочим учебным планом.

Наименование вида практики: указывается конкретный вид практики в соответствии с рабочим учебным планом:

– при наличии учебной практики в рамках профессионального модуля делается запись ее индекса, например УП.01.01;

– при наличии практики по профилю специальности в рамках профессионального модуля делается запись ее индекса, например ПП.01.01;

– запись о преддипломной практике делается сокращенно – ПДП.

Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия): указывается фактическое место прохождения практики, должность или профессия. В случае, если местом проведения учебной или производственной практики являются учебные аудитории, лаборатории, полигоны, учебно-производственные мастерские Колледжа-интерната указывается ФКПОУ «НГГТКИ» Минтруда России.

В случае если местом проведения производственной практики являются организации различных форм собственности, указывается организация, закрепленная приказом за конкретным студентом.

Должность (профессия) указываются в том случае, если студент был зачислен на вакантную должность (при соответствии требований программы практики и профессиональной деятельности по должности (профессии)).

Общее количество часов

1) В случае, если практика реализуется в одном семестре, указывается количество часов в соответствии с рабочим учебным планом.

2) В случае, если практика реализуется в нескольких семестрах, указывается итоговое количество часов практики в конкретном семестре.

Присвоенная квалификация, разряд/Оценка. Если по окончании практики студенту выдано свидетельство о присвоении квалификации или разряда, то они проставляются в зачетной книжке. При отсутствии свидетельства - выставляется оценка по результатам дифференцированного зачета или зачет.

По преддипломной практике выставляется оценка.

Дата сдачи: проставляется фактическая дата сдачи дифференцированного зачета в формате: число, месяц, год (ДД.ММ.ГГ).

Ф.И.О. руководителя практики от организации: указываются фамилия и инициалы руководителя практики от организации

Ф.И.О. руководителя практики: указываются фамилия и инициалы от образовательной организации руководителя практики от Колледжа-интерната (закрепленного приказом по Колледжу-интернату)

4.13. Результаты государственной итоговой аттестации отражаются на страницах 29-32. Страницы заполняются следующим образом:

страница 29:

Вид выпускной квалификационной работ: Дипломный проект или дипломная работа

Тема: Записывается в полном соответствии с приказом Колледжа-интерната об утверждении тем выпускных квалификационных работ (ВКР)

Руководитель выпускной квалификационной работы: указываются фамилия и инициалы руководителя ВКР в соответствии с приказом Колледжа-интерната о закреплении руководителей ВКР

страница 30:

Студент: Фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными

Допущен к защите: указывается дата в соответствии с приказом Колледжа-интерната о допуске студентов к защите ВКР в формате: число,

месяц (прописью), год (например, 15 мая 2013)

Заместитель руководителя: ставится подпись руководителя отделения (с расшифровкой)

Дата защиты: проставляется фактическая дата защиты в формате число, месяц (прописью), год (например, 05 июня 2013)

Оценка: результаты государственной итоговой аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). Оценка 2(неудовлетворительно) оформляется только в протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и не проставляется в зачетную книжку.

Председатель государственной экзаменационной комиссии: ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с ее расшифровкой

Страница 31(государственный экзамен) не заполняется.

Страница 32 заполняется следующим образом:

Решением государственной экзаменационной комиссии: указывается дата оформления протокола и его номер

Студенту: указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) в соответствии с паспортными данными в дательном падеже

присвоена квалификация: указывается квалификация в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования

Выдан диплом о среднем профессиональном образовании: указываются серия и номер в соответствии с бланком диплома,

регистрационный номер – в соответствии с книгой регистрации выдачи дипломов

Дата выдачи: указывается дата приказа колледжа о присуждении квалификации, выдаче дипломов и отчислении студентов.

Руководитель образовательной организации: Директор колледжа ставит свою подпись с последующей расшифровкой и скрепляет запись гербовой печатью колледжа

5. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

5.1. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки студент немедленно должен обратиться в учебную часть с заявлением на имя директора Колледжа-интерната о выдаче дубликата. В случае порчи зачетной книжки к заявлению прикладывается испорченный документ (оригинал).

5.2. На основании приказа директора студенту в течение 10 рабочих дней выдается дубликат зачетной книжки.

5.3. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утраченной зачетной книжки и заполняется по общим правилам. В правом верхнем углу зачетной книжки на странице 2 проставляется слово «ДУБЛИКАТ».

5.4. В дубликате зачетной книжки в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата, которой является дата подписания соответствующего приказа директора.

5.5. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся руководителем отделения на основании данных экзаменационных и семестровых ведомостей. На полях каждой восстановленной страницы заведующий учебной частью делает заверительную надпись: «Записи страницы сделаны на основании экзаменационных и семестровых ведомостей», ставит подпись и заверяет печатью Колледжа-интерната.

6. Порядок хранения зачетной книжки

6.1. Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки.

6.2. В случае ненадлежащего отношения студента к хранению зачетной книжки, повлекшего утрату документа, студент обязан дать письменное объяснение произошедшего. После получения объяснения студенту приказом директора может быть объявлен выговор.

6.3. В случае исключения студента из Колледжа-интерната, а также после окончания студентом Колледжа-интерната зачетная книжка сдается в учебную часть и хранится в личном деле студента.