

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«ИРКУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ, СЕРВИСА И ТУРИЗМА»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора



Л.С. Князева

«27» января 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах ведения зачетной книжки студента

г. Иркутск, 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2013 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», и Уставом колледжа.

1.2. Зачётная книжка – документ, в котором фиксируются результаты освоения студентом основной образовательной программы, и отражается успеваемость за весь период обучения в колледже.

1.3. Каждому вновь принятому студенту выдается зачетная книжка установленного образца на основании приказа о зачислении.

1.4. Зачетная книжка заверяется подписью директора, в филиале – подписью заведующего филиалом.

2. Порядок выдачи и возвращения зачетной книжки

2.1. Зачётные книжки выдаются бесплатно на весь период обучения студентам, зачисленным в колледж.

2.2. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра, не позднее, чем за месяц до начала зимней экзаменационной сессии.

2.3. Зачётные книжки регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек. Журнал ведется учебной частью колледжа.

2.4. Регистрационный номер формируется следующим образом: код региона (38), министерство образования (МО), порядковый номер документа по журналу, последние две цифры года зачисления в колледж через знак дроби.

2.5. В случае выдачи дубликата зачётной книжки ему присваивается номер утраченной зачетной книжки.

2.6. При переводе студента внутри колледжа с одной специальности, профессии на другую или с одной формы обучения на другую, зачетная книжка не заменяется.

2.7. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть.

2.8. При получении диплома об окончании колледжа зачетная книжка сдается в учебную часть.

2.9. Зачётная книжка, составленная с ошибками, считается испорченной, и подлежит замене. На испорченные при заполнении зачётные книжки составляется акт об уничтожении.

2.10. Получает зачетные книжки в учебной части для вновь принятых студентов в течение первого семестра, не позднее, чем за месяц до начала зимней экзаменационной сессии куратор группы, назначенный приказом директора. На имя заместителя директора по учебной работе направляется служебная записка с просьбой выдать зачетные книжки.

2.11. Зачетные книжки студентов весь учебный год хранятся у куратора, выдаются студентам для прохождения промежуточной и итоговой аттестации. В конце каждого учебного года зачетные книжки передаются куратором по описи секретарю учебной части.

2.12. Куратор группы сдает зачетные книжки студентов в учебную часть по окончании государственной итоговой аттестации по описи.

2.13. При смене куратора группы зачетные книжки передаются в учебную часть секретарю учебной части по описи.

3. Порядок заполнения зачетной книжки

3.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, шариковой, гелевой ручкой синего, черного, фиолетового цвета. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью преподавателя.

3.2. В случае изменения персональных данных студента исправления в зачетной книжке вносятся секретарем учебной части на основании приказа. Исправляемая запись зачеркивается аккуратно

одной чертой, выше нее вносится новая запись, на свободном месте записывается заверительная запись.

3.4. Структура и содержание зачетной книжки

3.4.1. Обложка, на которой содержится надпись «зачетная книжка».

3.4.2. Первый разворот:

в левой стороне в левом верхнем углу вклеивается фотография студента, ставится печать, внизу располагается подпись студента;

в правой стороне указывается учредитель, полное наименование образовательной организации, номер выданной зачетной книжки, фамилия, имя и отчество обучающегося, шифр и наименование специальности, профессии, форма обучения, дата зачисления, номер приказа о зачислении. Внизу страницы ставится подпись директора (заведующего филиалом), дата выдачи зачетной книжки.

3.4.3. Разворот. Результаты промежуточной аттестации. Страницы первого и последующих семестров разбиты на две части. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) указывается фамилия, инициалы студента, учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану).

В левой стороне вписываются результаты промежуточной аттестации – экзаменов и выставляются оценки, полученные на экзамене по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям). Преподавателем прописывается общее количество часов, оценка, дата сдачи экзамена, ставится подпись преподавателя, указывается фамилия преподавателя полностью.

В правой стороне вписываются результаты промежуточной аттестации – зачетов, дифференцированных зачетов по учебным курсам, предметам, дисциплинам (модулям). Преподавателем прописывается общее количество часов, «зачтено» или оценка, если зачет дифференцированный, дата зачета, подпись преподавателя, указывается фамилия преподавателя полностью.

По окончании учебного года секретарем учебной части, на основании приказа, прописывается фраза: студент переведен на ___ курс. На каждой странице, на правой стороне по результатам каждого семестра внизу проставляется подпись директора (заведующего филиалом).

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в учебном плане.

3.4.4. Разворот. Курсовые проекты (работы). В данном разделе:

в левой стороне указываются наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) тема работы без сокращений;

в правой стороне проставляется оценка, дата сдачи, подпись преподавателя и его фамилия. Вся информация в данном разделе заполняется руководителем курсовой работы. Внизу проставляется подпись директора (заведующего филиалом).

3.4.5. Разворот. Практика. В данном разделе указывается:

в левой стороне – курс, семестр, наименование вида практики, место проведения практики, общее количество часов;

в правой стороне – оценка, дата, Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации. Раздел заполняется руководителем практики от образовательной организации. Внизу проставляется подпись директора (заведующего филиалом).

3.4.6. Разворот. Результаты государственной итоговой аттестации. Выпускная аттестационная работа:

в левой стороне – фамилия, имя студента, вид выпускной квалификационной работы (ВКР), тема ВКР без сокращений, руководитель ВКР;

в правой стороне – фамилия, имя студента, дата допуска к защите ВКР, подпись директора (заведующего филиалом). Ниже указывается дата защиты, оценка, дата сдачи государственного экзамена, оценка, подпись председателя государственной экзаменационной комиссии. Данный разворот заполняет секретарь государственной экзаменационной комиссии.

Государственный экзамен:

в левой стороне – подпись, фамилия, инициалы студента, дата допуска к сдаче государственного экзамена, подпись, фамилия, инициалы директора (заведующего филиалом), результаты государственного экзамена (наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), оценка, дата сдачи государственного экзамена) подпись председателя государственной экзаменационной комиссии;

3.4.7. Развороты страниц зачетной книжки повторяются в необходимом количестве с учетом сроков освоения основной профессиональной образовательной программы.

3.5. Заполняет зачетную книжку куратор группы под руководством заведующего отделением на основании приказов директора и учебных планов: первый разворот за месяц до начала первой сессии; наименование предмета, курса, дисциплины (модуля) в развороте – результаты промежуточной за две недели до начала сессии.

3.6. Наименование предмета, курса, дисциплины (модуля) допускается сокращать в соответствии с общепринятыми правилами сокращения слов, в наименовании междисциплинарных курсов и профессиональных модулей должен быть указан также код в соответствии с учебным планом.

3.6. По окончании каждой сессии куратор учебной группы проверяет информацию в каждом разделе зачетной книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с протоколами, ведомостями экзаменов и зачетов) и передает зачетные книжки секретарю учебной части, на подпись директору (заведующему филиалом).

3.7. Успеваемость обучающегося определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». В зачетную книжку заносятся только положительные оценки. Неудовлетворительная оценка («не зачтено», «неудовлетворительно») проставляется только в экзаменационной ведомости, протоколы. Неявка на экзамен также отмечается в экзаменационной ведомости, протоколы словами «не явился». Если студент пересдал экзамен или дифференцированный зачет на повышенную оценку, то в зачетной книжке преподаватель делает дополнительную запись в отдельной строке и проставляет повышенную оценку, предыдущая информация зачеркивается. Если оценка, по какой то причине аннулируется в экзаменационной ведомости, протоколе, то она автоматически аннулируется в зачетной книжке.

Допускаются сокращения: 3(удовл), 4(хор), 5 (отл).

3.8. Преподаватель, принимающий зачет, проставляет максимальную нагрузку учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) за семестр в соответствии с учебным планом; если учебным планом предусмотрено несколько форм промежуточной аттестации в различных семестрах, то проставляются аудиторные часы в семестре; оценку – «зачтено», если форма промежуточной аттестации – зачет, оценку: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», если дифференцированный зачет; дату сдачи зачета; подпись; фамилию.

3.9. На экзамен студенты допускаются при наличии зачетной книжки.

3.10. В зачетную книжку экзаменатором на странице соответствующей семестру прохождения данного предмета, курса, дисциплины (модуля) проставляются: оценка, полученная на экзамене, объем часов максимальной нагрузки в соответствии с учебным планом, рабочей программой.

3.11. Разворот. Курсовые проекты (работы) заполняет руководитель курсовой работы.

3.12. Разворот. Практика заполняет руководитель практики от колледжа.

3.13. Разворот. Результаты государственной итоговой аттестации заполняет секретарь государственной экзаменационной комиссии.

3.14. По окончании государственной итоговой аттестации секретарь учебной части заполняет сведения о решении государственной экзаменационной комиссии, номер протокола, серию и номер диплома, регистрационный номер диплома, дату выдачи диплома. Ставится подпись директора и печать.

4. Порядок хранения и выдачи дубликата зачетной книжки и студенческого билета

4.1. Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки студент немедленно обращается в учебную часть с заявлением на имя директора колледжа о выдаче дубликата.

4.2. К заявлению об утрате (порче) документа прилагается объяснительная записка студента, объявление об утрате в средствах массовой информации. В случае порчи документа к заявлению и объяснительной записке прилагается испорченный документ (оригинал).

4.3. На основании приказа директора студенту в течение месяца со дня обращения выдается дубликат зачетной книжки. Дубликат зачетной книжки выдается с возмещением студентом ее стоимости.

4.4. Дубликат зачётной книжки сохраняет номер утраченной зачетной книжки. На первой странице зачетной книжки пишется «ДУБЛИКАТ».

4.5. В дубликате зачётной книжки в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата.

4.6. По окончании срока обучения или выбытии из колледжа студент обязан сдать зачётную книжку куратору группы.

5. Ответственность

5.1. Общий контроль ведения зачётных книжек осуществляет заместитель директора по учебной работе.

5.2. В случае несоблюдения заведующим отделением, кураторами, преподавателями, руководителями практики, руководителями курсовых работ, секретарем государственной экзаменационной комиссии, секретарем учебной части Положения о правилах ведения зачетной книжки студента на них может быть наложено дисциплинарное взыскание.

