

Принято
Решением Педагогического совета
АНПОО Уральский экономический колледж
Протокол № 1 от 01.02.2019 г.

Утверждено
И.о. директора АНПОО Уральский экономический колледж



А.Н. Шмидт

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ СТУДЕНТОВ АНПОО УРАЛЬСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

1. Общие положения

1.1. Зачетная книжка – это учебный документ обучающегося, предназначенный для фиксации результатов освоения профессиональной образовательной программы.

1.2. Настоящее Положение регламентирует процедуру выдачи, заполнения, ведения и хранения зачетной книжки студента АНПОО Уральский экономический колледж (далее – Колледж).

1.3. Действие настоящего положения регламентируется следующими документами и нормативными актами:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 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» (ред. от 15.12.2014).
- Приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов, осваивающих программы среднего профессионального образования».

1.4. Настоящее Положение утверждается директором Колледжа.

1.5. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра, но не позднее, чем за месяц до начала сессии.

1.6. При смене фамилии, имени, отчества студенту выдается новая зачетная книжка с сохранением номера заменяемого документа на основании личного заявления обучающегося.

1.7. В случае потери зачетной книжки выдается дубликат на основании заявления, заверенного руководителем Колледжа. На титульном листе зачетной книжки делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании

подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

1.8. В случае выбытия студента из Колледжа до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть Колледжа, которая выдает обучающемуся академическую справку установленного образца.

1.9 Зачётная книжка не может служить документом для приёма в другую Колледж и для перезачёта дисциплин (профессиональных модулей) в другом Колледже.

1.10. При получении диплома об окончании Колледжа зачетная книжка сдается в архив и хранится в личном деле обучающегося.

2. Структура и содержание зачетной книжки

2.1. Зачетная книжка включает в себя следующие разделы:

2.1.1. Обложка, на которой содержится надпись-зачетная книжка.

2.1.2. Первый разворот:

— в левой стороне в левом верхнем углу клеивается фотография студента, ставится печать в место для печати, внизу располагается подпись студента.

— в правой стороне указывается учредитель, полное наименование Колледжа, номер выданной зачетной книжки, фамилия, имя и отчество обучающегося, специальность (профессия), форма обучения, дата зачисления, номер приказа о зачислении. Внизу страницы ставится подпись руководителя Колледжа или иного уполномоченного лица, дата выдачи зачетной книжки.

2.1.3. Разворот. Результаты промежуточной аттестации. Страницы первого и последующих семестров разбиты на две части. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) указывается фамилия имя отчество (полностью) 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) и проставляются отметки о «зачете» по данным учебным курсам, предметам, дисциплинам (модулям), который оценивается по пятибалльной шкале в случае дифференциального зачета. Преподавателем прописывается общее количество часов, оценка, дата сдачи экзамена, ставится подпись преподавателя, указывается фамилия преподавателя полностью.

Наименование учебных предметов, дисциплин (модулей) в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в рабочем учебном плане; сокращения наименования дисциплины при внесении записи в зачетную книжку не допускаются.

По окончании каждого учебного года внизу на левой стороне прописывается фраза: студент переведен на ____ курс.

На каждой странице на правой стороне по результатам каждого семестра внизу проставляется подпись и фамилия заместителя руководителя.

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

— *В левой стороне* указываются наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) тема работы

— *В правой стороне* проставляется оценка, дата сдачи, подпись преподавателя и его фамилия.

Вся информация в данном разделе заполняется руководителем курсовой работы.

Внизу проставляется подпись заместителя руководителя.

2.1.5. Разворот. Практика. В данном разделе указывается:

— *В левой стороне* - курс, семестр, наименование вида практики место проведения практики, общее количество часов.

— *В правой стороне* - присвоенная квалификация, разряд, оценка, дата, Ф. И. О. руководителя практики от организации и от Колледжа.

Раздел заполняется руководителем практики.

Внизу проставляется подпись заместителя руководителя.

2.1.6. Разворот. Государственные экзамены. В данном разделе указывается результаты государственной итоговой аттестации:

— *В левой стороне* - фамилия, имя студента, вид выпускной квалификационной работы (ВКР), тема ВКР, руководитель ВКР.

— *В правой стороне* - фамилия, имя студента, дата допуска к защите ВКР, подпись заместителя руководителя. Ниже указывается дата защиты, оценка, подпись председателя государственной экзаменационной комиссии.

Данный разворот заполняет секретарь государственной итоговой аттестации.

2.1.9. Разворот. В данном разделе указывается:

— *В левой стороне* - фамилия, имя студента, дата допуска к сдаче государственного экзамена, подпись заместителя директора Колледжа, ниже указываются итоговые результаты государственного экзамена с наименованием учебных курсов, дисциплин (модулей), оценкой и датой сдачи экзамена.

— *В правой стороне* - проставляется дата и номер протокола решения экзаменационной комиссии о присвоении квалификации, Ф. И. О. студента. Ниже проставляется серия, номер, регистрационный номер, дата выдачи диплома. Ставится подпись директора Колледжа и печать.

Данный разворот заполняет секретарь государственной итоговой аттестации.

При получении диплома о среднем профессиональном образовании зачетная книжка сдается в Колледж.

Примечание: развороты страниц зачетной книжки повторяются в необходимом количестве с учетом сроков освоения основной профессиональной образовательной программы.

3. Требования к ведению зачетной книжки

3.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, шариковой ручкой, чернилами или пастой синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

3.2. На экзамен обучающиеся допускаются при наличии зачетной книжки.

3.3. В зачетную книжку экзаменатором на странице, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины или раздела дисциплины (модуля) проставляются: оценка, полученная на экзамене, наименование дисциплины (модуля) и объем часов максимальной нагрузки в соответствии с рабочим учебным планом.

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 экзаменационном протоколе. Неявка на экзамен также отмечается в экзаменационном протоколе словами «не явился».

Допускаются сокращения:

- 3 (удовл).
- 4 (хор).
- 5 (отл).

3.4. В зачетную книжку своевременно вносится тематика курсовых и выпускных квалификационных работ, наименование учебного курса, дисциплины (модуля) по которой выполнена работа, оценка вносится руководителем курсового и дипломного проектирования на соответствующей странице.

3.5. Сведения о прохождении практики заполняются на соответствующей странице руководителями практики.

3.6. К итоговой государственной аттестации допускаются студенты (обучающиеся), выполнившие учебный план при наличии заполненной зачётной книжки с печатью заместителя руководителя, свидетельствующей о допуске.

3.7. Сведения об итоговой государственной аттестации заполняются секретарем государственной аттестационной комиссии во время сдачи экзамена.

3.8. По окончании итоговой государственной аттестации секретарем учебной части заполняются сведения о решении государственной аттестационной комиссии, номер, дата выданного диплома.

3.9. По окончании каждой сессии заместитель руководителя проверяет информацию в каждом разделе книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с протоколами экзаменов и зачетов) и подписывает разворот зачетной книжки, соответствующий сданной сессии и заверяет результат сессии печатью.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за ведение зачетной книжки возлагается на обучающегося.

4.2. Секретарь учебной части заполняет титульный лист (стр.1).

4.3. Завуч осуществляет контроль за ведением зачетной книжки.

4.4. Преподаватели несут ответственность за указание в зачетной книжке наименования учебного курса, дисциплины (модуля), оценки и максимального количества часов в соответствии с учебным планом.

4.5. Руководители практики несут ответственность за заполнение сведений о прохождении практики (учебной, производственной).

4.6. Руководители курсовых и выпускных квалификационных работ несут ответственность за заполнение в зачетной книжке сведений о тематике работы, оценке, полученной при защите.

4.7. Секретарь государственной аттестационной комиссии несет ответственность за заполнение сведений об итоговой государственной аттестации.

4.8. Заместитель руководителя несет ответственность за осуществление допуска к экзаменационной сессии, заполнение сведений о решении государственной аттестационной комиссии; указании номера и даты выдачи диплома.

5. Контроль заполнения и ведения зачетных книжек

5.1. Основной контроль за ведением зачетных книжек осуществляется заместителем руководителя.

5.2. В случае несоблюдения преподавателями, руководителями практики, руководителями курсового и дипломного проектирования Положения о ведении зачетных книжек на них может быть наложено дисциплинарное взыскание.