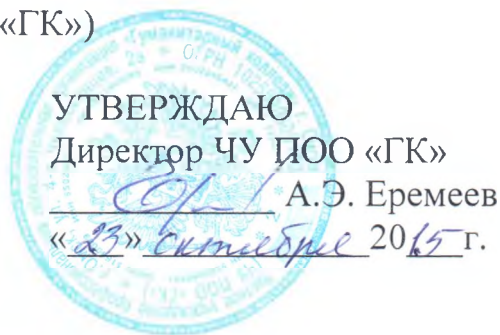


Частное учреждение профессиональная образовательная организация
«Гуманитарный колледж» г. Омска
(ЧУ ПОО «ГК»)

Одобрено:
на заседании
Студенческого совета
ЧУ ПОО «ГК»
протокол № 1
от «23» сентября 2015 г.



Положение о зачетной книжке

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о зачетной книжке (далее - Положение) устанавливает требования к форме зачетной книжки и процедуре её ведения в Частном учреждении профессиональной образовательной организации «Гуманитарный колледж» г. Омска (далее – Колледж).

1.2. Настоящее положение принято в соответствии со следующими нормативными актами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

- Приказом 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»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Уставом и иными локальными нормативными актами Колледжа.

2. Форма зачетной книжки

2.2. Зачетная книжка - учебный документ, предназначенный для фиксации результатов освоения студентом основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования.

2.1. Студентам Колледжа бесплатно предоставляются зачетные книжки. в соответствии с образцом, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования¹.

¹ Образец зачетной книжки для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования утвержден Приказом 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».

2.3. Бланки зачетных книжек изготавливаются в типографии Частного учреждения образовательной организации высшего образования «Омская гуманитарная академия» в соответствии с планируемым к зачислению в Колледж количеством обучающихся.

2.4. После зачисления обучающегося студенческий отдел кадров регистрирует личные дела обучающихся. Личное дело, студенческий билет и зачетная книжка студента имеют единый регистрационный номер.

2. Процедура ведения зачетной книжки

2.1. Зачетная книжка оформляется после зачисления студента в Колледж, на весь период обучения и используется только во внутреннем учебном процессе Колледжа. При отчислении студента из Колледжа зачетная книжка сдается в студенческий отдел кадров и хранится в личном деле. При восстановлении студента для продолжения обучения, его зачетная книжка возвращается из архива

2.2. При переводе студента Колледжа на другую образовательную программу или форму обучения, или при смене фамилии, имени, отчества продолжают ведение ранее выданной зачетной книжки. Соответствующие изменения, со ссылкой на реквизиты приказа (номер и дата) о смене данных, вносятся в имеющуюся у обучающегося зачетную книжку, на первом развороте слева, на имеющемся свободном месте. При смене фамилии, имени, отчества, предыдущая фамилия (имя, отчество) зачеркивается горизонтальной линией один раз и сверху вписываются новые данные. Данные документа, на основании которого произошла смена фамилии, имени, отчества, вписываются на первом развороте слева, на имеющемся свободном месте.

2.3. Обязанность по оформлению зачетных книжек возлагается на куратора Колледжа.

2.4. Перед началом сессии каждого семестра зачетная книжка выдается на руки студенту. По окончании промежуточной аттестации зачетная книжка сдается студентом в Колледж.

2.5. Записи в зачетной книжке производятся от руки шариковой ручкой синего или фиолетового цвета.

На первом развороте с левой стороны наклеивается фотокарточка студента, проставляется дата выдачи зачетной книжки и личная подпись студента. Фотокарточка и подпись заверяются печатью Колледжа. На первом развороте с правой стороны указываются: наименование Колледжа, номер зачетной книжки, фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося в именительном падеже по данным паспорта (ФИО иностранного гражданина записываются по данным документа, удостоверяющего личность – в русскоязычной транскрипции), специальность, форма обучения, реквизиты приказа о зачислении (номер и дата), подписи директора Колледжа или иного уполномоченного им лица.

2.6. Информация об освоении обучающимся дисциплин основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования вносится в соответствующий раздел зачетной книжки.

Наименование дисциплины вносится в соответствии с учебным планом. Самостоятельные сокращения при внесении дисциплины – запрещены.

2.7. В графе «Общее количество часов/зачетных единиц» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины и зачетных единиц (через косую черту)², включая часы самостоятельной работы обучающихся в соответствии с учебным планом. По дисциплине, преподаваемой в одном семестре, указывается полный объем отведенных часов на эту дисциплину в учебном плане. По дисциплинам, преподаваемым в течение нескольких семестров, указывается количество часов отведенных на дисциплину в определенном семестре, за который ставится оценка.

2.8. В зачетную книжку заносятся положительные оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» не выставляются в зачетную книжку, а проставляются только в зачетно-экзаменационной ведомости. Оценки проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины и подписываются экзаменатором или иным уполномоченным лицом.

При внесении данных о дисциплине не должно оставаться незаполненных ячеек.

2.9. Для исправления технической ошибки в зачетной книжке куратор или заместитель директора по учебно-методической работе одной горизонтальной линией зачеркивает ошибочную запись и ниже в свободной графе пишет правильный вариант, с добавлением фразы: «исправленному верить» и ставит дату, подпись и печать Колледжа.

2.10. На тех разворотах зачетной книжки, где имеется строка «Заместитель руководителя _____», при условии выполнения учебного плана, ставится подпись заместителя директора по учебно-методической работе и подпись заверяется печатью Колледжа.

2.11. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовых проектов (работ) вносятся на специальных страницах с точной формулировкой дисциплины, по которой предусмотрена соответствующая форма контроля, в разделе: «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» и темы в разделе: «Тема курсовой проекта (работы)». В графе «Оценка» ставится оценка. Далее указывается дата сдачи, подпись и фамилия преподавателя.

2.12. Сведения о практиках (учебных, производственных, преддипломных и т.д.) вносятся на специальных страницах. В разделе «Наименование вида практики» указывается наименование практики в соответствии с учебным планом, а также указывается семестр, место проведения практики, в качестве кого работал (должность), Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения), общее количество часов/зачетных единиц, Ф.И.О. руководителя практики от Колледжа, оценка по итогам аттестации, дата проведения аттестации, подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию.

2.13. При передаче обучающимся дисциплины с целью повышения положительной оценки, в последнем семестре обучения, запись о результатах данного экзамена вносится на странице соответствующего семестра.

² Например: «72/2».

2.14. Результаты государственной итоговой аттестации заносятся в специальные разделы зачетной книжки секретарем Государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК): в раздел «Государственный экзамен» (заполняется в случае, если учебным планом предусмотрена сдача государственного экзамена) и в раздел «Выпускная квалификационная работа». Если обучающимся получена оценка «неудовлетворительно» записи о государственных испытаниях в зачетную книжку не вносятся.

В разделе «Результаты государственного экзамена» указываются наименование учебных предметов, курсов, дисциплин, дата сдачи экзамена. Экзаменационные оценки в графах «Оценка» записываются полностью.

В графе «Подпись председателя Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы председателя ГЭК.

2.16. Тема и руководитель выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствующих разделах.

3.13. В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК прописывает:

в строке для записи «от _____ 20__ г. протокол № _____», указываются дата и номер (с указанием числа (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число цифрами), номер протокола решения ГЭК;

после строк, содержащих надпись «Присвоена квалификация» – наименование присвоенной квалификации.

Далее указываются реквизиты выдаваемого диплома о среднем профессиональном образовании, ставится подпись директора Колледжа и печать Колледжа.

3.14. После завершения итоговых государственных испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются в студенческий отдел кадров.

3.15. После отчисления обучающегося из Колледжа в связи с окончанием обучения зачетная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке, документами обучающегося передаются в архив Колледжа.

* * *