



**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Сибирская региональная школа (колледж)
Анны Муратовой»
(ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой»)**

ОДОБРЕНО
на заседании
педагогического совета

Протокол № 2 от 02 августа 2018г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор
ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой»

«15» августа 2018г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о зачетной книжке студента**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о зачетной книжке студента (далее - Положение) разработано на основе Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. 240 "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования".

1.2. Данное Положение вводится с целью регламентации формы и процедуры ведения зачетной книжки студента как учебного документа, предназначенного для фиксации компетентностных результатов освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности, профессии.

1.3. Зачетная книжка используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе, является документом, в котором отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточной аттестации, всех видов практик, курсовых работ, государственной итоговой аттестации.

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

1.5. Заполнение зачетной книжки осуществляют классные руководители, в рамках своих полномочий согласно данному положению.

1.6. Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несет классный руководитель.

2. Структура

2.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- форзац;
- титульный лист; результаты промежуточной аттестации; курсовые работы (проекты);
- практика; результаты государственной итоговой аттестации
- решение о присвоении квалификации.

3. Инструкция по заполнению

3.1. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки клеивается фотография студента и заверяется печатью образовательного учреждения. Под фотографией студент ставит свою личную подпись.

3.2. При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются:

- полное наименование учредителя; - наименование образовательной организации;
- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;
- фамилия, имя, отчество студента (без сокращений); - код и название специальности (без сокращений);
- форма обучения (очно-заочная, заочная);
- дата и номер приказа о зачислении студента в училище;

– дата выдачи зачетной книжки.

Все записи на данной странице заверяются подписью директора училища и печатью.

3.3. На каждой странице с левой стороны разворота зачетной книжки классным руководителем учебной группы, указывает учебный год, курс, порядковый номер семестра (по возрастающей), фамилия, имя и отчество студента (полностью).

3.4. Каждый разворот зачетной книжки (учебный год/семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заместителем директора по учебной работе.

3.5. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных), на правой стороне — зачетов и дифференцированных зачетов (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены учебным планом). Семестровые оценки по тем дисциплинам, по которым рабочим планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре, проставляются в сводную семестровую ведомость.

3.6. Перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, общее количество часов и формы контроля в семестре определяется учебным планом. В общее количество часов указывается аудиторная нагрузка, отведенная на данный семестр учебным планом.

3.7. Преподаватели соответствующей дисциплины / модуля в ходе проведения промежуточной аттестации заполняют столбцы "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)", "Общее количество часов", "Дата сдачи", "Подпись", "ФИО преподавателя".

3.8. Наименование дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в рабочем учебном плане. При необходимости запись можно переносить на следующую строку. Запись на одну дисциплину / модуль не должна занимать более двух строк. Допускаются сокращения записи. Сокращения в виде аббревиатуры недопустимы.

3.9. Запись оценок по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям производится строчными буквами в принятой форме оценок: «отлично» (5), «хорошо» (4), «удовлетворительно» (3), «зачтено» (зачет). Допустимы сокращения: «отл.», «хор.», «удовл.», «зач.». Оценки проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля. Для устного экзамена оценки в зачетную книжку выставляются непосредственно во время проведения экзамена. Для письменного — не позднее пяти рабочих дней со дня проведения экзамена.

3.10. Неудовлетворительная оценка, не сданный зачет в зачетную книжку не проставляются.

3.11. В случае повторной сдачи студентом экзамена или зачета оценки, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором пересдаваемая дисциплина, междисциплинарный курс, профессиональный модуль изучались.

3.12. Наименования дисциплин (курсов), входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указываются после слов «Комплексный экзамен» (КЭ), Например, «КЭ: МДК.01.01 „МДК.01.02.» В графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение всех представленных на экзамене дисциплин. Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин, входящих в экзамен.

3.13. Наименования курсов, входящих в состав квалификационного экзамена указываются после слов «Квалификационный экзамен» (Кв.Э). Например, «Кв,Э: МДК.01.01., МДК.01.02.» Оценка за экзамен (квалификационный) по освоению профессионального модуля заверяется подписью председателя государственной квалификационной комиссии.

3.14. Оценки за выполненные в период обучения в училище курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки, При этом указываются: наименование дисциплины; тема курсовой работы (проекта); оценка; дата; подпись преподавателя; Ф.И.О. преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью заместителя директора по учебной работе с расшифровкой подписи и печатью.

3.15. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись: напр., студент Иванов И.И. переведен на 3 (третий) курс,

3.16. В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, руководителем практики, заносятся сведения о прохождении студентом всех видов практики, предусмотренных рабочим учебным планом. Указываются: курс, семестр, наименование практики место проведения практики, продолжительность практики (количество недель, семестр прохождения), наименование специальности, присвоенные квалификации, дата, подпись, Ф.И.О. руководителей практики. Образец записи наименования практики. Вид и номер практики должны строго соответствовать наименованиям, указанным в рабочем учебном плане.

3.17. Исходя из вида государственной итоговой аттестации секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняется раздел (страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы». Полученная выпускником оценка заверяются подписью председателя ГЭК. Накануне проведения ГИА председателем ПГДК на основании решения педагогического совета оформляется допуск к ней студента.

3.18. После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную (итоговую) аттестацию, в зачетную книжку секретарем ГЭК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов в учебной части проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора колледжа и печатью.

4. Ведение

4.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, чернилами или пастой одного цвета, Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Заместитель директора по учебной работе также заверяет исправления подписью и печатью училища.

4.2. Перед началом сессии каждого семестра зачетная книжка выдается на руки студентам.

4.3. Студент обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, проводящему дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине, указанной в расписании сессии.

4.4. Преподаватель, проводящий зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине в соответствующем разделе записывает количество часов, отведенных программой на изучение дисциплины в рамках семестра, дату сдачи зачета (экзамена), отметку о сдаче зачета (экзаменационную оценку), свою фамилию и подпись.

5. Порядок выдачи дубликата

5.1. В случае потери или порчи зачетной книжки выдается дубликат. Для получения дубликата зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора училища, которое согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора училища.

5.2. На титульном листе зачетной книжки, выдаваемой взамен утерянной или испорченной, делается надпись «дубликат», дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки. 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.

5.3. Данные о промежуточной аттестации студента вместо подписи преподавателя заверяются подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

6. Хранение

6.1. В межсессионный период книжка хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

6.2. В случае выбытия студента из училища до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другую образовательную организацию) зачетная книжка сдается в учебную часть, взамен выдается академическая справка.

6.3. При получении диплома об окончании училища зачетная книжка сдается выпускником в учебную часть, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.