

Министерство образования, науки и молодежной политики Нижегородской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Нижегородский индустриальный колледж"



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ НИК

С.А.Варакса

« 06 » *Июль* 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ СТУДЕНТА

Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения

"Нижегородский индустриальный колледж"

Нижний Новгород

2018г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2013г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ 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», иными нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Нижегородский индустриальный колледж» (далее по тексту - Колледж).

1.2. Зачетная книжка является документом, в которой отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачетную книжку выставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточной и итоговой государственной аттестации, всем видам производственной (профессиональной) практики, курсовым проектам и работам.

1.3. Каждому вновь принятому студенту выдается зачетная книжка установленного образца.

1.4. Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несет заведующий отделением (зав.учебной части).

2. Порядок выдачи зачетной книжки

2.1. Зачетная книжка выдается на весь период обучения бесплатно студенту, зачисленному в колледж (на бюджетную или внебюджетную основу обучения).

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

2.3. Зачетная книжка выдается студенту на период промежуточной аттестации не позднее, чем за две недели до ее начала. По окончании промежуточной аттестации зачетная книжка сдается студентом в учебный отдел колледжа.

2.4. При переводе студента из другой образовательной организации или внутри колледжа с одной специальности на другую студенту выписывается новая зачетная книжка.

3. Порядок заполнения зачетной книжки

3.1. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют руководитель колледжа, заместитель директора по учебной работе (иное уполномоченное лицо), председатели государственной экзаменационной комиссии, заведующие отделениями, кураторы групп, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики от организаций и от колледжа, руководители курсовых работ (проектов), руководители выпускных квалификационных работ.

3.2. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

3.2.1. На обороте (форзаце) зачетной книжки:

- Вклеивается фотография студента и заверяется печатью;
- Под фотографией студент ставит свою личную подпись с расшифровкой.

3.2.2. На странице № 2 зачетной книжки указываются:

- Полное наименование учредителя (Министерство образования, науки и молодежной политики Нижегородской области);
- Наименование Колледжа без сокращений (Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение “Нижегородский индустриальный колледж”);
- Номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;
- Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) студента;
- Код и название специальности (без сокращений) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- Форма обучения (очная, очно-заочная, заочная);
- Дата и номер приказа о зачислении студента в колледж;
- Дата выдачи зачетной книжки (по журналу выдачи).

Все записи на данной странице заверяются подписью директора колледжа или уполномоченного им должностного лица.

3.2.3. На всех последующих страницах зачетной книжки поле «Фамилия, имя, отчество студента» заполняется аналогично записи на странице № 2.

3.2.4. В случае изменения персональных данных студента исправления на второй странице зачетной книжки вносятся заведующим отделением (зав.учебной частью): исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью заведующего отделением (зав.учебной частью): .

4. Ведение зачетной книжки

4.1. Записи в зачетной книжке студента производятся аккуратно, разборчиво на русском языке шариковой ручкой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

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

- неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой;
- сверху заносится верная запись;
- исправление заверяется фразой «Исправленному верить», подписью с ее расшифровкой лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.), печатью для документов.

4.2. Оценки по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела).

4.2.1. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) куратором группы указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество студента (полностью).

4.2.2. На нечетных страницах зачетной книжки фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных), на четных страницах – зачетов.

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 в конце журнала учебной группы.

4.2.3. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов (зачетных единиц) согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на студента), включая часы на самостоятельную работу. Для переходящих с семестра на семестр дисциплин общее количество часов в семестре соответствует количеству часов за семестр в соответствии с программой по дисциплине.

Наименование учебной дисциплины в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в учебном плане. На наименование одной дисциплины отводится одна строка. Допускаются следующие сокращения:

- в словах (дисциплина иностранный язык - иностр.яз.);
- по первым заглавным буквам (дисциплина Технология и организация централизованного производства - ТиОЦП);

- сокращения в профессиональных модулях (МДК.01.01 Технология приготовления полуфабрикатов для сложной кулинарной продукции – МДК.01.01 ТППдСКП, ПМ.01 Организация процесса приготовления и приготовление полуфабрикатов для сложной кулинарной продукции – ПМ.01 ОППиППдСКП)

В графе «Оценка» проставляется оценка в форме: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено». Неудовлетворительная оценка (2 (неудовлетворительно), «незачет») проставляется только в экзаменационной ведомости. Неявка на экзамен также отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился».

В графе «Дата сдачи» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год.

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен.

В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.

4.2.4.Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

4.2.5.При окончании учебного курса на развороте зачетной книжки, при условии выполнения учебного плана, ставится подпись зав.отделением (зав.учебной частью). Делается запись о переводе студента на следующий курс.

4.3. Оценки за выполненные в период обучения в колледже курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. Указывается наименование учебных предметов, дисциплин, междисциплинарных курсов (модулей); тема курсового проекта (работы); оценка; дата сдачи; подпись преподавателя; фамилия преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью зав.отделением (зав.учебной частью) с расшифровкой подписи.

4.4. В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов производственной (профессиональной) практики: курс, семестр, наименование вида практики, место проведения практики, наименование профессии (должности), продолжительность практики (общее количество часов/зачетных единиц), присвоенная квалификация, разряд, оценка, дата, Ф.И.О. руководителя практики от организации, Ф.И.О. руководителя практики от колледжа.

Указанные сведения заверяются зав.отделением п/о (старшим мастером) с расшифровкой подписи.

Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также ФГОС СПО и Положением об учебной практике, производственной практике (по профилю специальности), производственной практике (преддипломной) студентов.

4.5. Исходя из вида государственной итоговой аттестации (ГИА) секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Выпускная квалификационная работа: вид, тема», «Защита выпускной квалификационной работы». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

4.6. После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему итоговую государственную 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 заведующим отделением проставляется серия и номер, регистрационный номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью заместителя директора по учебной работе колледжа и печатью.

4.7. Заместитель директора по учебной работе обязан осуществлять контроль надлежащего своевременного оформления зачетной книжки.

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

5. Порядок хранения зачетной книжки

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

5.2. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в учебную часть, взамен выдается справка об обучении установленного образца.

6. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

6.1. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора колледжа или заместителя директора по учебной работе.

В случае утери или порчи зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора Колледжа с просьбой о выдаче ему дубликата.

6.2. На второй странице дубликата зачетной книжки делается надпись «дубликат». Дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

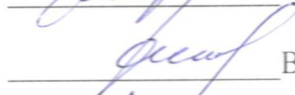
6.3. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки только на основании подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен. Решение о подписях преподавателей, не работающих в колледже на данный момент, принимает заведующий отделением.

Рабочая группа:

Заведующий отделением теории

 Т.А.Долгова

Заведующий отделением теории

 В.В.Капусткина

Заведующий отделением теории

 С.А.Филиппова

Заведующий учебной части

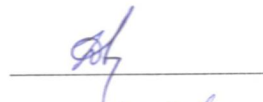
 Л.М.Лысенкова

Заведующий учебной части

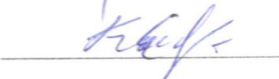
 С.В.Каткова

Согласовано:

Заместитель директора по УР

 Н.В.Дмитричев

Начальник отдела ОПиКР

 Е.А. Кочеткова

Прошито и пронумеровано
и скреплено печатью 7 листа(ов).

Директор ГБПОУ НПК

С.А. Варакса

(подпись)

М.П.

« 06 » сентября 2018 года

