
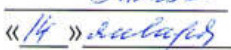




Министерство образования и науки Республики Бурятия
ГБПОУ «Колледж традиционных искусств народов Забайкалья»
Основные процессы образовательной деятельности
Реализация ППСЗ и ППКРС
Положение о зачётной книжке

СОГЛАСОВАНО
Заведующая методическим
отделом

Т.Д. Тугутова
«14»  2022 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор КТИНЗ
Н.Ц. Сагаев
«14»  2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ

Настоящее положение разработано в соответствии Приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 N 240 "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования"; Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"

1 Общие положения

- 1.1 Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, не позднее чем за месяц до начала промежуточной аттестации.
- 1.2 Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточных, всем видам практики и, курсовым проектам (работам), государственной (итоговой) аттестации
- 1.3 Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой пастой синего (черного) цвета.
- 1.4 Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» и подписью лица, внесшего изменения. Вносить изменения в зачетную книжку имеют право преподаватель, ведущий соответствующую дисциплину или МДК, практику, а также заведующий отделением. Правильная запись производится в первой пустой строке на соответствующей странице зачетной книжке.

2 Инструкция по заполнению зачетной книжки

- 2.1 На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки клеивается фотография студента и заверяется печатью колледжа, под фотографией студент ставит личную подпись.
- 2.2 При заполнении стр. 3 зачетной книжки указывается:
 - номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета и номером личной карточки студента;
 - фамилия, имя, отчество (в именительном падеже)
 - название специальности (без сокращений);
 - форма обучения (очная, заочная, очно-заочная);
 - дата и номер приказа о зачислении студента на обучение в колледж;
 - дата выдачи зачетной книжки (по ведомости выдачи);
 - подпись директора колледжа.
- 2.3 На каждой странице с левой стороны разворота зачетной книжки классным руководителем (куратором) учебной группы, указывает учебный год, курс, порядковый номер семестра (по возрастающей), фамилия, имя и отчество студента (полностью).
- 2.4 Каждый разворот зачетной книжки (учебный год/2 семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается классным руководителем (куратором) учебной группы.
- 2.5 Перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, общее количество часов и формы контроля знаний в семестре определяется действующими на момент заполнения зачетных книжек рабочими учебными планами колледжа соответствующих специальностей и профессией. В общее количество часов входят аудиторские часы и часы самостоятельной работы студентов, то есть указывается максимальное количество часов, отведенных на данный семестр рабочим учебным планом. По дисциплине, изучаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующее значение общего количества часов, отводимое на данную дисциплину в

- конкретном семестре.
- 2.6 При комплексном экзамене (зачете) по двум или нескольким дисциплинам, междисциплинарным курсам в графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение, представленных на экзамене (зачете) дисциплин, междисциплинарных курсов.
 - 2.7 Список дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей с указанием общего количества часов в семестре, форм контроля знаний и Ф.И.О. преподавателей составляется заместителем директора доводится до сведения классных руководителей.
 - 2.8 Классные руководители (кураторы), заполняют столбцы графы «Наименование учебной дисциплины», «Общее количество часов», «Ф.И.О. преподавателя». Запись междисциплинарного курса имеет вид: МДК 0№..0№.. Наименование. Запись профессионального модуля имеет вид: ПМ 0№..Наименование.
 - 2.9 Наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в рабочем учебном плане. Допускаются общепринятые сокращения, записи в виде аббревиатуры не допустимы. При необходимости записи можно переносить на следующую строку.
 - 2.10 Наименования дисциплин, междисциплинарных курсов, входящих в состав комплексного экзамена (зачета), указываются в скобках после слов «Комплексный экзамен» («Комплексный зачет»).
 - 2.11 Запись оценок по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям производится строчными буквами в принятой форме оценок: «отлично» (5), «хорошо» (4), «удовлетворительно»(3), «зачтено» (зачет). Оценки проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, разделу дисциплины междисциплинарного курса, профессионального модуля.
 - 2.12 На четных страницах зачетной книжки в разделе «Результаты промежуточной аттестации (экзамены, комплексные экзамены) фиксируются результаты экзаменов по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям (в том числе комплексных), на нечетных страницах в разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты, контрольные работы) — зачетов (в том числе комплексных) по дисциплинам и междисциплинарным курсам и контрольных работ (по тем дисциплинам, по которым данная форма промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным).
 - 2.13 Оценка на комплексном экзамене (зачете) ставится единая для всех дисциплин и междисциплинарных курсов, входящих в комплексный экзамен (зачет). При этом указываются ФИО преподавателей и ставятся их подписи.
 - 2.14 Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.
 - 2.15 В случае повторной сдачи студентом экзамена или зачета (комплексного экзамена (зачета)) оценки, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором пересдаваемая дисциплина, междисциплинарный курс, профессиональный модуль изучались.
 - 2.16 Оформление графы «Дата» производится записью вида: ДД.ММ.ГГГГ.
 - 2.17 Оценки, за выполненные в период обучения в колледже, курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. Указываются: наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса (курсов), тема курсовой работы (проекта), оценка, дата, подпись преподавателя, Ф.И.О. преподавателя. Указанные сведения вносятся в зачетную книжку руководителем курсовой работы и заверяются подписью классного руководителя (куратора) группы, методистом заочного (очно-заочного) отделения, подписью заместителя директора колледжа с расшифровкой подписи (Ф.И.О.) и печатью.
 - 2.18 Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись классным руководителем (куратором).
 - 2.19 В зачетную книжку, на специально отведенных страницах, преподавателем, принимающим отчет по практике (групповым руководителем), заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов производственной (профессиональной) практики, предусмотренных рабочим учебным планом: курс, семестр, наименование практики (УП10№., ПП 0№., ПДП), место проведения практики,

- продолжительность практики (кол-во недель, семестр прохождения), наименование профессии (должности), присвоенные квалификация и разряд по рабочей профессии, дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики.
- 2.20 Наименования практики должны строго соответствовать наименованиям, указанным в рабочем учебном плане по специальности.
 - 2.21 Сведения о присвоении квалификации и (или) разряде по рабочей профессии заносятся в зачетную книжку при условии сдачи студентом экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю, на основании соответствующего протокола.
 - 2.22 По результатам государственной итоговой аттестации (ГИА), секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются страницы зачетной книжки в разделах: «Защита выпускной квалификационной работы», «Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности» в зависимости от вида ГИА. Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.
 - 2.23 После вынесения решения Государственной экзаменационной комиссией о присвоении выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, квалификации, в зачетную книжку секретарем ГЭК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присвоенной квалификации, номера и даты протокола ГЭК.

3 Порядок хранения зачетной книжки

- 3.1 При получении диплома об окончании колледжа, зачетная книжка сдается выпускником секретарю учебной части, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.
- 3.2 В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) заполненная зачетная книжка сдается секретарю учебной части, взамен выдается академическая справка установленного образца.
- 3.3 Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение.

4 Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

- 4.1 Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора колледжа.
- 4.2 В случае утери, порчи или восстановления зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора колледжа с просьбой о выдаче ему дубликата. Заявление подписывает заведующий отделением и зам.директора.
- 4.3 На третьей странице дубликата зачетной книжки делается надпись «дубликат», дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки.
- 4.4 Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки секретарем учебной части только на основании подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

