

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
Иркутской области
«Иркутский технологический колледж»


**ПОЛОЖЕНИЕ
о зачетной книжке**

г. Иркутск
2014

«Согласовано»

«Утверждаю»

Протокол Педагогического совета
27 марта 2014 г. № 55

Директор  Е.Н. Кофман
01 апреля 2014 г. № 18 - О



1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке выдачи, заполнении и хранении зачетных книжек в Учреждении разработано в целях повышения качества заполнения зачетных книжек, выдаваемых студентам Учреждения.

1.2. Положение разработано на основании документов:
-Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
-приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
-устава Учреждения.

1.3. Зачетная книжка - это документ студента, в котором фиксируются результаты обучения студента по образовательным программам среднего профессионального образования в Учреждении.

1.3. Учреждение самостоятельно заказывает и обеспечивает каждого студента зачетной книжкой в соответствии с формой, утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2013 года №240 «Об утверждении образцов студенческого билета и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

2. Выдача, учет и хранение зачетных книжек

2.1. Каждому вновь принятому в Учреждение студенту в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала экзаменов (зачетов), предусмотренных рабочим учебным планом (студентам, обучающимся по заочной форме обучения - в течение трех дней первой сессии) выдается зачетная книжка установленного образца.

2.2. Зачетная книжка выдается на весь период обучения студента в Учреждении.

2.3. Выдача и регистрация зачетных книжек осуществляются лицом, назначенным приказом директора.

2.4. Для регистрации выдаваемых студентам зачетных книжек в Учреждении ведется специальный журнал регистрации, в которые заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего зачетную книжку;
- номер зачетной книжки;
- дата выдачи зачетной книжки;
- наименование специальности (профессии);
- наименование группы;
- номер приказа о зачислении студента.

После указания данных в журнале регистрации ставится подпись лица, ответственного за выдачу зачетных книжек, и подпись студента, получившего зачетную книжку.

Журнал регистрации прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Учреждения и хранится в архиве Учреждения в течение

5 лет.

2.5. В целях эффективной организации персонифицированного учета студентов в Учреждении ведется единая нумерация зачетных книжек в следующем порядке:

-первые две цифры нумерации обозначают местонахождение Учреждения на территории Иркутской области как субъекта Российской Федерации - 38;

указывается сокращенное наименование министерства образования, как учредителя Учреждения, - заглавные буквы МО;

номер - в соответствии с существующим в Учреждении порядком; через дробь указывается последняя цифра года поступления студента в Учреждение.

Например, 38 МО 532А/9.

Нумерация зачетных книжек должна соответствовать нумерации личных дел студентов Учреждения.

2.6. Указанный порядок нумерации зачетных книжек студентов вступает в силу с 1 сентября 2013 года и распространяется на студентов, зачисленных в Учреждение с 1 сентября 2013 года.

3. Порядок заполнения зачетной книжки

3.1. Все записи в зачетной книжке производятся на русском языке, аккуратно, шариковой ручкой, пастой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

3.2. Первая страница зачетной книжки заполняется лицом, назначенным приказом директора Учреждения. При этом, полностью, без сокращений, заполняются поля: «Учредитель», «Наименование образовательной организации», «№ зачетной книжки», «Фамилия, имя, отчество студента», «Специальность» («Профессия»), «Форма обучения», «№ и дата приказа о зачислении», «Дата выдачи зачетной книжки». Поле «Фамилия, имя, отчество студента» заполняется как на титульном листе, так и на всех последующих листах зачетной книжки.

3.3. В поле «Руководитель образовательной организации» директор Учреждения ставит свою подпись с расшифровкой.

3.4. На левую сторону обложки зачетной книжки клеивается фотография студента, ставится печать Учреждения и подпись студента.

3.5. В зачетную книжку вносится информация о результатах сдачи зачетов, экзаменов, государственной итоговой аттестации, курсовых работ (проектов), прохождения практики, защиты выпускной квалификационной работы. Наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса (МДК), профессиональных модулей (ПМ) и количество часов, вид практики и её продолжительность должны соответствовать Федеральному государственному образовательному стандарту и учебному плану Учреждения.

В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» на одной или двух строках вносится наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом. Наименование допускается писать в сокращенном варианте - на основании

приказа, показывающего соответствие полного и сокращенного вариантов написания наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

3.6. Оценки проставляются экзаменатором (председателем Государственной экзаменационной комиссии, далее - ГЭК) на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины, МДК, ПМ или раздела, руководителем практики - на странице, где отражаются результаты практики. Преподаватель, проводивший соответствующее зачетное мероприятие, руководитель практики, и заведующий отделением несут ответственность за правильность заполнения наименования дисциплин, МДК, ПМ, общего количества часов, видов практики в зачетной книжке студента и полное соответствие их учебному плану Учреждения. Результаты промежуточной аттестации студентов заверяются подписью заместителя директора по учебной работе, печатью Учреждения. Информация о выполнении и защите выпускной квалификационной работы заверяется руководителем ВКР, заместителем директора по учебной работе, председателем государственной экзаменационной комиссии и печатью Учреждения. Решение ГЭК заверяется подписью директора Учреждения и печатью

3.7. По результату экзамена в зачетную книжку проставляются оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», по результату зачета - «зачтено».

Оценка «неудовлетворительно» и отметка «не зачтено» не заносятся в зачетную книжку студента.

3.8. По окончании каждого учебного года заведующий отделением в зачетной книжке делает запись о переводе студента на следующий курс.

При переводе студента с одной специальности на другую в первый лист зачетной книжки в раздел «Специальность» вносятся исправления.

3.9. В случае выбытия студента из Учреждения до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в Учреждение, которое выдает студенту академическую справку установленного образца.

Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное Учреждение и для перезачета учебных дисциплин в другом образовательном Учреждении.

3.10. При окончании студентом обучения на последнюю страницу зачетной книжки вносится запись о решении Государственной экзаменационной комиссии (с указанием даты и № протокола) о присвоении студенту квалификации и выдаче диплома (с указанием № и серии). Решение ГЭК заверяется подписью директора и печатью Учреждения.

3.11. Зачетная книжка, сдаваемая студентом в связи с окончанием полного курса обучения или выбытием из Учреждения, хранится в личном деле студента.

3.12. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора Учреждения или его заместителя по учебно-производственной работе. На титульной странице дубликата книжки делается запись «Дубликат».

Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся в дубликат книжки на основании подлинных экзаменационных ведомостей за все предыдущие семестры.

4. Ответственность

4.1. В случае утери студентом зачетной книжки, а также в случаях ее неаккуратного использования студенту выдается дубликат зачетной книжки.

4.2. Директор Учреждения:

- назначает ответственных за изготовление бланков зачетных книжек в соответствии с установленными образцами; хранение, учет, заполнение и выдачу;

- несет ответственность за выполнение Федеральных государственных образовательных стандартов в части отражения их в зачетных книжках студентов, в установленном законодательством порядке.