

**Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация
«Современный гуманитарный колледж»**

СОГЛАСОВАНО:

Протокол заседания педагогического совета
от «02» 06 2018 г.
№ 2

УТВЕРЖДЕНО:
Приказ директора колледжа
от «02» 06 2018 г.



следующим(ые) наимен(ие)(ы) – порядковый номер студента:

3.4 При зачислении или переводе студента в другую образовательную организацию на другую регистрационный номер зачетной книжки окончания прошлым. В случае дальнейшей реализации в программах, допускается выдача иных видов книжек. Номер зачетной книжки остается прежним, но в ее обложке добавляется бужажка, которая помечает дополнительные страницы, выдаваемые в соответствии с листом

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке заполнения и хранения зачетной книжки студентов
в Автономной некоммерческой организации профессиональной образовательной
организации «Современный гуманитарный колледж»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения и хранения зачетной книжки студентов в Автономной некоммерческой организации профессиональной образовательной организации «Современный гуманитарный колледж» (далее – Колледж) разработано в соответствии с: Конституцией РФ; Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 (ред. от 15.12.2014) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"; 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"; Уставом.

1.2. Зачетная книжка – это учебный документ студента, в котором фиксируется освоение основной профессиональной образовательной программы специальности, на которую студент зачислен приказом директора. В зачетную книжку выставляются результаты промежуточной аттестации, все виды производственных практик, курсовые работы и результаты государственной итоговой аттестации.

1.3. Ответственность за правильное заполнение и хранение зачетной книжки несет заместитель директора по учебной работе.

2. Порядок выдачи и хранения зачетной книжки

2.1. Зачетная книжка заполняется на студентов, зачисленных или принятых в порядке переводе из других учебных заведений в течение первого семестра обучения, не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации.

2.2. Зачетные книжки регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек.

2.3. Регистрационный номер зачетной книжки совпадает с номером студенческого билета и личного дела студента.

Первые две цифры номера обозначают год поступления,

следующая цифра – форма обучения: 3 - заочная,

следующая(ие) цифра(ы) – порядковый номер студента.

2.4. При восстановлении или переводе студента с одной образовательной программы на другую регистрационный номер зачетной книжки остается прежним. В случае большой разницы в программах, допускается выдача новой зачетной книжки. Номер зачетной книжки остается прежним, но к нему через дефис добавляется буква «д», что означает дополнительно. Старая зачетная книжка изымается и передается в отдел кадров для вложения в личное дело студента.

2.5. Зачетная книжка студента в течение всего срока его обучения хранится в учебном отделе. Зачетная книжка может быть выдана студенту на руки на основании письменного заявления, подписанного заместителем директора по учебной работе. В заявлении должна быть указана дата возврата зачетной книжки.

2.6. При получении диплома об окончании Колледжа, зачетная книжка подшивается в личное дело студента, которое затем отправляется в архив на хранение.

2.7. В случае выбытия студента из Колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка подшивается в личное дело студента, выдается справка об обучении установленного образца.

3. Порядок оформления зачетной книжки

3.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой пастой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

3.2. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» и подписью лица, внесшего изменения. Вносить изменения в зачетную книжку имеют право преподаватель, ведущий соответствующую дисциплину, МДК или практику, а также заместитель директора по учебной работе. Правильная запись производится в первой пустой строке на соответствующей странице зачетной книжке.

3.3. Исправления в зачетную книжку (при изменении фамилии, имени или отчества студента, формы обучения, специальности) вносятся только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, сверху над зачеркнутой

записью проставляется новая, указывается номер и дата приказа, в соответствии с которым осуществлено изменение.

3.4. Перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, общее количество часов и формы контроля знаний в семестре определяются действующим на момент заполнения зачетных книжек учебным планом соответствующей специальности. В общее количество часов входят аудиторные часы и часы самостоятельной работы студентов, то есть указывается максимальное количество часов, отведенных на данную дисциплину учебным планом. По дисциплине, изучаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующее значение общего количества часов, отводимое на данную дисциплину в конкретном семестре.

3.5. Наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в рабочем учебном плане. Записи в виде аббревиатуры не допустимы. При необходимости записи можно переносить на следующую строку.

3.6. На четных страницах зачетной книжки в разделе «Результаты промежуточной аттестации (экзамены) фиксируются результаты экзаменов по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям (в том числе квалификационные), на нечетных страницах в разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты) — результаты зачетов (в том числе комплексных).

3.7. Запись оценок по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям и практикам производится строчными буквами в принятой форме оценок: «отлично» (5), «хорошо» (4), «удовлетворительно» (3), «зачтено» (зачет). Допустимы сокращения «отл.», «хор.», «удовл.» на всех страницах, за исключением страницы Выпускная квалификационная работа.

3.8. Оценки проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля.

3.9. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

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

3.10. В зачетных книжках студентов, имеющих документ о предыдущем образовании или зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения, делаются записи о перезачтенных дисциплинах и практиках, как ранее изученных. На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины, общее количество часов, оценка, в графе «дата сдачи» - дата и № приказа о перезачете, в графе подпись преподавателя – подпись методиста.

Переаттестованные дисциплины вносятся в зачетную книжку в семестр, соответствующий семестру изучения данной учебной дисциплины в соответствии с учебным планом

образовательной программы. Результат переаттестации (оценка или зачет) по учебной дисциплине выставляется преподавателем, ведущим данный курс, в зачетную книжку обучающегося.

3.11. При пересдаче студентом дисциплины с целью повышения оценки запись о результатах экзамена или зачета заносится на страницу зачетной книжки, соответствующего семестра изучения данной дисциплины. Запись о первичном экзамене (зачете) аккуратно зачеркивается одной чертой с указанием ниже «экзамен пересдан».

3.12. При восстановлении студента итоги ликвидации разницы в учебных планах проставляются на страницу зачетной книжки, соответствующую семестру изучения данной дисциплины по учебному плану.

3.13. Оценки за выполненные в период обучения курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки.

3.14. Сведения о результатах прохождения всех этапов и видов производственной практики фиксируются на страницах «Результаты прохождения практики» согласно установленной форме.

3.15. Наименования практики должны строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности.

3.16. 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.

3.17. После завершения теоретического и практического обучения проводится сверка всех записей в зачетной книжке и экзаменационных и зачетных ведомостях. Если учебный план выполнен в полном объеме, зачетная книжка передается секретарю государственной экзаменационной комиссии.

3.18. При выявлении несовпадения оценок, выставленных в зачетную книжку и в экзаменационную или зачетную ведомость, правильной считается оценка в ведомости, если нет возможности выяснить, какая из оценок была выставлена ошибочно.

3.19. Зачетная книжка, заполненная с ошибками, считается испорченной и подлежит замене. На испорченные зачетные книжки составляется акт списания. Для списания и уничтожения создается комиссия, состав которой утверждается директором.

4. Порядок заполнения зачетной книжки

4.1. Заполнение стр. 1-2:

4.1.1. На обороте обложки зачетной книжки (форзаце) вклеивается фотография студента и заверяется печатью, под фотографией студент ставит свою личную подпись.

4.1.2. При заполнении стр. 2 зачетной книжки указываются:

- Современный гуманитарный колледж;

- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;
- фамилия, имя, отчество студента в именительном падеже;
- код и название специальности;
- форма обучения (заочная);
- дата и номер приказа о зачислении студента;
- дата выдачи зачетной книжки (по журналу выдачи).

Все записи на данной странице заверяются подписью директора.

4.2. Заполнение стр. 3-18:

4.2.1. На каждом развороте зачетной книжки указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра по учебному плану, фамилия, инициалы студента.

4.2.2. Заполняются графы:

- Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей). Запись междисциплинарного курса имеет вид «МДК №, наименование». Запись профессионального модуля имеет вид «ПМ №, наименование»;
- Общее количество часов;
- Фамилия преподавателя.

4.2.3. Преподаватель, проводивший экзамен или зачет заполняет следующие графы:

- дата сдачи экзамена. Проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета, запись имеет следующий вид: ДД.ММ.ГГ, например: 01.05.15.
- подпись преподавателя.

4.2.5. При переводе студента с курса на курс методистом в соответствующую строку внизу страницы вписываются фамилия и инициалы студента; курс, на который студент переводится.

4.2.6. Каждый разворот соответствующего семестра зачетной книжки, при условии выполнения учебного плана, подписывается методистом.

4.3. Заполнение стр. 19-20:

4.3.1. Методист заполняет графы:

- наименование учебных предметов, курсов, дисциплин, например: ОГСЭ.01. Основы философии;
- тема курсового проекта (работы) в соответствии с приказом директора;
- фамилия преподавателя.

4.3.2. Оценка, дата сдачи, подпись преподавателя вносятся в зачетную книжку руководителем курсовой работы.

4.3.3. Данные сведения заверяются подписью методиста.

4.4. Заполнение стр. 21-22:

4.4.1. Методист заполняет следующие графы:

- фамилия И.О. студента в именительном падеже;
- курс;
- семестр;
- наименование вида практики, например: *ПМ.01 Учебная практика*;
- место проведения практики в соответствии с приказом директора; в качестве кого работал (должность, профессия);
 - общее количество часов в соответствии с учебным планом;
 - присвоенная квалификация, разряд/Оценка в соответствии с экзаменационной ведомостью;
 - дата;
 - Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации.

4.4.2. Все записи о результатах практики заверяются подписью методиста.

4.5. Заполнение стр. 23-26:

4.5.1. Накануне проведения государственной итоговой аттестации (ГИА) методист заполняет стр. 23:

- фамилия И.О. студента в именительном падеже;
- вид выпускной квалификационной работы: *дипломная работа*;
- тема в соответствии с приказом директора;
- фамилия и инициалы руководителя выпускной квалификационной работы.

4.5.2. На странице 24 методист оформляет допуск к защите на основании приказа директора. Записи о допуске к ГИА утверждаются заведующим учебной частью.

4.5.3. По результатам ГИА, секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняется стр. 24: дата защиты, оценка. Полученная выпускником оценка заверяется подписью председателя ГЭК.

4.5.4. Решение ГЭК о присвоении выпускнику квалификации фиксируется секретарем ГЭК на стр. 26: вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присвоенной квалификации, номера и даты протокола ГЭК.

4.5.6. По книге регистрации выдачи дипломов специалист отдела кадров проставляет номер выданного выпускнику диплома и дату его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора и печатью.

5. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

5.1. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора.

5.2. В случае утери или порчи зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора с просьбой о выдаче ему дубликата. Заявление подписывает методист и заместитель директора по учебной работе.

5.3. При оформлении дубликата зачетной книжки на второй странице над надписью **ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА №** заглавными буквами пишется слово **ДУБЛИКАТ**, дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

5.4. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки методистом на основании экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

5.5. Данные о промежуточной аттестации студента вместо подписи преподавателя заверяются подписью методиста.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке зачисления и ведении зачетной книжки студентов
к Фонду поддержки профессиональной образовательной
организации «Современный гуманитарный колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение относится к зачетной книжке каждого студента в Академии профессиональной образовательной организацией «Современный гуманитарный колледж» (далее – Колледж) разработано в соответствии с Кодексом Российской Федерации профессиональной образовательной организаций «Образование и научная деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования» приказом Минобрнауки России от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 454 (зес. от 15.12.2014) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образовательного стандарта для студентов и зачетной книжки для курсантов, курсистов, аспирантов, образовательные программы среднего профессионального образования». Установлено.

1.2. Зачетная книжка – это учебный документ студента, в котором фиксируется основное основное профессиональной образовательной программы ответственность, на которую студент записался приказом директора. В зачетную книжку вносятся результаты промежуточной аттестации, все акты производственные практики, курсовые работы и результаты государственной итоговой аттестации.

1.3. Ответственность за правильное заполнение и хранение зачетной книжки несет заместитель директора по учебной работе.

2. Порядок выдачи и хранения зачетной книжки