

Приложение к приказу №07/1-од от «14» марта 2018 г.

**Частное профессиональное образовательное учреждение
Социально-экономический колледж «ПЕРСПЕКТИВА»**

**Положение
о зачетной книжке студента
ЧПОУ СЭК «Перспектива»**

г. Минеральные Воды, 2018г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о зачетной книжке студента ЧПОУ СЭК «Перспектива» (далее –Положение) разработано на основании приказа Минобрнауки России от 05.04.2013 года № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

1.2. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам Частного профессионального образовательного учреждения Социально-экономический колледж «Перспектива» далее –(Колледж) в течение первого семестра обучения, не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации.

1.3. Зачетная книжка 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 практики, курсовых проектов (работ) и государственной итоговой аттестации.

1.4. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой, пастой синего или фиолетового цвета. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить», «Верно», подписью преподавателя и (или) заведующего отделением (заместителя директора) и печатью Колледжа

Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

1.5. Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели, куратор, специалист УМО и руководитель практики.

1.6. Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несет специалист УМО, куратор и заместитель директора по учебно-методической работы.

1.7. Общий контроль над ведением зачетных книжек осуществляет заместитель директора по учебно-методической работы.

2. Инструкция по заполнению зачетной книжки

2.1. На первой странице зачетной книжки вклеивается фотография студента и заверяется печатью, под фотографией студент ставит личную подпись.

2.2. На странице 2 зачетной книжки типографским способом наносится запись

Министерство образования Ставропольского края
ЧПОУ СЭК «Перспектива»
ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА №
Фамилия имя отчество (последнее при наличии) студента
специальность форма обучения
зачислен приказом от « ___ » _____ 20 ____ г. № _____
директор колледжа (подпись) Ф.И.О.
« ___ » _____ 20 ____ г. (дата выдачи зачетной книжки)

При заполнении номер зачетной книжки проставляется в соответствии с записью в журнале выдачи зачетных книжек, который ведет специалист учебного отдела

. Фамилия, имя, отчество студента указываются в именительном падеже без сокращений. Специальность указывается в соответствии с перечнем специальностей среднего профессионального образования, действующим на момент зачисления обучающегося.

2.3. При заполнении третьей и последующих страниц (за исключением результатов государственной итоговой аттестации) на правой стороне разворота указываются Фамилия И.О. студента в именительном падеже. На левой стороне указываются порядковый номер семестра, учебный год, курс.

2.4. Оценки по результатам промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, МДК, профессиональным модулям проставляются преподавателями на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом. Наименование дисциплин, МДК, профессиональных модулей и количество часов, по которым предусматривается промежуточная аттестация в данном семестре, заполняется куратором по согласованию с заведующим отделением.

2.5. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных и квалификационных). Наименование дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена, указываются в скобках после слов «Комплексный экзамен». При оценивании профессионального модуля проводится запись об освоении вида профессиональной деятельности (ВПД) с указанием оценки.

В столбце «Общее количество часов» указывается количество часов, отведенных на изучение дисциплины (МДК, профессионального модуля) с учетом внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающегося, при выставлении оценки за экзамен квалификационный учитывается количество часов учебной и (или) производственной практики. При комплексном экзамене в графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение всех представленных на экзамене дисциплин.

На правой стороне фиксируются результаты зачетов, дифференцированных зачетов (по дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом в текущем семестре).

2.6. Оценки по дисциплинам, по которым рабочим учебным планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре, выставляются в журнал учебной группы и сводную семестровую ведомость.

2.7. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете (дифференцированном зачете), куратор разборчиво вписывает наименование дисциплины (МДК, модуля) и общее количество часов согласно рабочему учебному плану (максимальной нагрузки).

Наименование учебной дисциплины (МДК, модуля) в зачетной книжке вписывается на одной строке (в исключительных случаях – на двух строках), должно соответствовать наименованию этой дисциплины в рабочем учебном плане. Допускается сокращение наименования дисциплины (МДК, модуля).

2.8. Неудовлетворительная оценка, полученная при прохождении промежуточной аттестации, в зачетную книжку не выставляется.

2.9. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, выставляются на странице зачетной книжке, соответствующей семестру аттестации по данной дисциплине (МДК, модулю) с указанием даты повторной сдачи зачета (дифференцированного зачета), экзамена.

2.10. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись.

2.11. Оценки за выполненные в период обучения курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. Преподавателем указываются: наименование учебной дисциплины (междисциплинарного курса и (или) профессионального модуля); тема курсовой работы (проекта); оценка; дата; подпись преподавателя; Ф.И.О. преподавателя.

2.12. В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике (руководителем практики), заносятся сведения о прохождении студентом учебной и производственной практики: курс; семестр; наименование вида практики; место проведения практики, должность; общее количество часов, отводимое на практику; оценка; дата, Ф.И.О. руководителя практики от организации, на базе которой проходила практика; Ф.И.О. руководителя практики от колледжа.

Наименования видов практики должны соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности. Оценки по практикам за каждый учебный год выставляются на отдельном развороте.

2.13. Каждый разворот зачетной книжки (включая курсовые работы и практики), при условии выполнения учебного плана, подписывается заместителем директора.

2.14. На странице «Результаты государственной итоговой аттестации», в зависимости от вида государственной итоговой аттестации (ГИА), секретарем государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие страницы зачетной книжки: «Выпускная квалификационная работа», «Защита выпускной квалификационной работы», «Государственный экзамен».

Накануне проведения ГИА заведующим отделением оформляется допуск студента. Записи о допуске к ГИА утверждаются заместителем директора и скрепляются печатью (при проведении государственного экзамена).

Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

2.15. После вынесения решения государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации, в зачетной книжке на соответствующей странице специалистом УМО делается запись о выдаче диплома о среднем профессиональном образовании, с указанием серии, номера, регистрационного номера, даты выдачи.

Данная запись заверяется директором колледжа, скрепляется печатью.

3. Порядок хранения зачетной книжки

3.1. Во время обучения зачетные книжки хранятся у специалиста УМО. На период промежуточной аттестации зачетные книжки выдаются куратору или старосте группы.

3.2. После отчисления студента зачетная книжка сдается секретарю учебной части.

3.3. Зачетные книжки хранятся у секретаря учебной части в течение пяти лет после отчисления обучающегося. После истечения вышеуказанного срока зачетные книжки передаются в архив колледжа.

4. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

4.1. В случае утери или порчи зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора колледжа с просьбой о выдаче ему дубликата. Заявление хранится в личном деле студента.

4.2. На второй странице дубликата зачетной книжки делается надпись «Дубликат». Факт выдачи дубликата зачетной книжки фиксируется в журнале выдачи зачетных книжек.

4.3. В случае восстановления студента в колледж, перевода с одной специальности на другую, на иную форму обучения, студенту выдается новая зачетная книжка.

4.3. Все данные об успеваемости студента за предыдущий период обучения (в том числе в других образовательных организациях) вносятся в дубликат зачетной книжки (зачетную книжку) специалистом УМО на основании экзаменационных и зачетных ведомостей, хранящихся в учебной части, или на основании индивидуального учебного плана. Каждая страница заверяется подписью заместителя директора по учебно-методической работе.