

	Министерство образования Московской области
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
	МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
	«ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГАПОУ МО
 «Губернский колледж»
 Лысыков А.И.
 19 августа 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
 О ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ
 ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

ПД СМК 4.2.3.-22-16

Версия 02

Дата введения: 22.08.2016 г.

г. Серпухов
 2016 год

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Методист Центра менеджмента качества	С.М.Сидорова	08.08.2016
Проверил	Уполномоченный по качеству	Е.В.Лукасевич	17.08.2016
Согласовал	1-й зам директора	Т.Ю.Лебедева	15.08.2016
Версия 02			Стр. 1 из 9

СОДЕРЖАНИЕ

№п\п	Наименование раздела	Страница
1	Общие положения	
2	Инструкция по заполнению зачетной книжки	
3	Порядок хранения зачетной книжки	
4	Порядок выдачи дубликата зачетной книжки	
5	Приложение 1 Лист согласования и ознакомления	
6	Приложение 2 Лист регистрации изменений	
7	Приложение 3 Лист рассылки рабочих экземпляров	

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013 года №240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

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

1.3. Зачетная книжка является документом, в которой отражается успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные обучающимися по результатам промежуточных и итоговой государственной аттестации, всем видам производственной (профессиональной) практики, курсовым проектам и работам.

1.4. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой чернилами синего цвета, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» и подписью преподавателя. Заведующий учебной частью (секретарь учебной части) заверяет исправления словами «Исправленному верить» и подписью.

1.5. Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели учебных дисциплин, руководитель производственной (профессиональной) практики.

1.6. Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несет заведующий отделением.

2. Инструкция по заполнению зачетной книжки

2.1. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки:

2.1.1. Вклеивается фотография обучающегося и заверяется печатью;

2.1.2. Под фотографией обучающийся ставит свою личную подпись.

2.2. При заполнении стр. 3 зачетной книжки указываются:

2.2.1. Полное наименование учредителя.

2.2.2. Наименование колледжа без сокращений (Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Губернский колледж»).

2.2.3. Номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета и номером личной карточки обучающегося;

2.2.4. Код и название специальности (без сокращений);

2.2.5. Форма обучения (очная, заочная);

2.2.6. Дата и номер приказа о зачислении обучающегося в колледж;

2.2.7. Дата выдачи зачетной книжки (по ведомости выдачи).

Все записи на данной странице заверяются подписью директора колледжа или заместителя директора по учебной работе.

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

2.3.1. На каждой странице (развороте зачетной книжки) указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество обучающегося(полностью).

2.3.2. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных), на правой стороне – зачетов и дифференцированных зачетов (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом).

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.

2.3.3. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете или контрольной работе преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на студента), включая часы на самостоятельную работу. Для переходящих с семестра на семестр дисциплин общее количество часов указывается в соответствии с рабочей программой по дисциплине.

Наименование учебной дисциплины в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в рабочем учебном плане; сокращения наименования дисциплины при внесении записи в зачетную книжку не допускаются.

Наименования дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указываются после слов «Комплексный экзамен». В графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение всех представленных на экзамене дисциплин.

Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин, входящих в экзамен.

2.3.4. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

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

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

2.5. В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении обучающимся всех этапов и видов производственной (профессиональной) практики: курс, код модуля, место проведения практики, продолжительность практики (в часах), оценка, дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики.

Сведения о присвоении квалификации и разряде по рабочей профессии заносятся в зачетную книжку при условии сдачи обучающимся квалификационного экзамена, на основании протокола государственной квалификационной комиссии.

2.6. Исходя из вида итоговой государственной аттестации (ГИА) секретарем Государственной аттестационной комиссии (ГИА) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы», «Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности», «Итоговые экзамены по дисциплинам». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГИА.

2.7. После вынесения Государственной аттестационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку секретарем ГИА вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГИА. По книге регистрации выдачи дипломов в отделе кадров проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора колледжа и печатью.

3. Порядок хранения зачетной книжки

3.1. При получении диплома об окончании колледжа зачетная книжка сдается выпускником в отдел кадров, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

3.2. В случае выбытия обучающегося из колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в отдел кадров, взамен, учебной частью, выдается академическая справка установленного образца.

4 Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

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

В случае утери или порчи зачетной книжки обучающийся пишет заявление на имя директора колледжа с просьбой о выдаче ему дубликата. Заявление подписывает заведующий отделением.

4.2. На третьей странице дубликата зачетной книжки делается надпись «дубликат». Дубликату присваивается номер, соответствующий ведомости выдачи дубликатов.

4.3. Все данные об успеваемости обучающегося 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.

Приложение 1 Лист ознакомления

[illegible]

Приложение 2 Лист регистрации изменений

[illegible]

