



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Кумертауский филиал
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
(Кумертауский филиал ОГУ)

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 412-юр
г. Кумертау

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета
от «31» августа 2017 г.

протокол № 21

Председатель ученого совета
директор

Т.В. Сазонова



О зачетной книжке обучающихся, осваивающих программы
среднего профессионального образования

1 Основные положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013г. №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 студентам в течение первого семестра обучения, не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

1.3 Зачетная книжка является документом, в которой отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточных и итоговой аттестации, по всем видам учебной и производственной (профессиональной) практик, 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 ошибочная» или «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Заведующий отделением СПО также заверяет исправления подписью и печатью.

1.5 Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели учебных дисциплин, МДК, руководители учебной и производственной (профессиональной) практик, руководители курсовых проектов и работ.

1.6 Зачетная книжка является внутрифилиальным документом и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе, она не может служить

1.7 Ответственность за правильное заполнение зачетной книжки несет заведующий отделением СПО.

1.8 Студент несет ответственность за сохранность выданной ему зачетной книжки и обязан предъявлять ее преподавателю для проставления оценок.

2 Структура и содержание зачетной книжки

2.1 На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки:

2.1.1 Вклеивается фотография студента и заверяется печатью;

2.1.2 Под фотографией студент ставит свою личную подпись;

2.2 При заполнении стр. 1 зачетной книжки указываются:

2.2.1 Наименование отделения СПО в соответствии с действующей лицензией;

2.2.2 Номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;

2.2.3 Код и название специальности (без сокращений);

2.2.4 Форма обучения (очная, заочная);

2.2.5 Дата и номер приказа о зачислении студента в отделение СПО;

2.2.6 Дата выдачи зачетной книжки (по журналу выдачи);

2.2.7 Все записи на данной странице заверяются подписью директора филиала.

2.3 Оценки по учебным дисциплинам и МДК проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины, МДК.

2.3.1 На каждой из этих страниц (на развороте зачетной книжки) указываются: учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество студента (полностью). Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заведующим отделением.

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

Если рабочим учебным планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре, то семестровые оценки проставляются в сводную семестровую ведомость учебной группы и в сводную ведомость в конце журнала группы.

2.3.3 При выставлении экзаменационной отметки и отметки о зачете преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на студента), включая часы на самостоятельную работу.

Для переходящих 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 студентом при повторной сдаче экзаменов и зачетов, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

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

2.5 Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись: студент Иванов И.И. переведен на 3 (третий) курс.

2.6 В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов учебной и производственной (профессиональной) практик: курс, семестр, наименование практики, место прохождения практики, ее продолжительность, присвоенные квалификация и разряд по рабочей профессии, дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики.

Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также ФГОС СПО и Положению о практике обучающихся (студентов).

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

2.7 Исходя из вида государственной итоговой аттестации (ГИА) секретарем государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) 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 ГЭК.

Накануне проведения ГИА заместителем директора оформляется допуск к ней студента. Записи о допуске к ГИА утверждаются заместителем директора по УМиНР и скрепляются печатью.

2.8 После вынесения государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку секретарем ГЭК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов в учебной части проставляется номер выданного выпускнику диплома дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора филиала и печатью.

3 Порядок хранения зачетной книжки

3.1 При получении диплома об окончании отделения СПО зачетная книжка сдается выпускником специалисту по работе со студентами, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

3.2 В случае выбытия студента из отделения СПО до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в учебно – методический отдел, взамен выдается справка установленного образца.

4 Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

4.1 Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора филиала или заместителя директора по УМиНР.

В случае утери или порчи зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора с просьбой о выдаче ему дубликата, которое согласовывается заведующим отделением СПО, а также предъявляет квитанцию из периодической печати с объявлением о недействительности ранее выданной зачетной книжки.

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

4.3 Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки заведующим отделением СПО только на основании подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

5 Заключительные положения

5.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором филиала.

5.2 В Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются решением Ученого Совета филиала и утверждаются директором филиала.