

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Кировское областное государственное профессиональное образовательное
бюджетное учреждение

«Вятский колледж профессиональных технологий, управления и сервиса»
(КОГПОБУ «ВятКТУиС»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор

О.С. Кирилловых О.С. Кирилловых

09 мая 2020 г.

**Форма зачетной книжки и правила
выдачи и ведения зачетной книжки студента
Кировского областного государственного профессионального
образовательного бюджетного учреждения «Вятский колледж
профессиональных технологий, управления и сервиса»**

1. Общие положения

1.1. Зачетная книжка – это учебный документ студента, предназначенный для фиксации результатов освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования, на которую студент зачислен приказом директора.

1.2. Для студентов заочной формы обучения зачетная книжка является основным правовым документом студента колледжа, подтверждающего его принадлежность к КОГПОБУ «ВятКТУиС».

1.3. Для студентов очной формы обучения зачетная книжка может выполнять функцию основного правового документа студента в исключительных случаях, например в период восстановления утраченного студенческого билета.

1.4. Ответственными за выдачу зачетных книжек студентов является классный руководитель учебной группы. Классный руководитель получает зачетные книжки у заведующего отделением на основании приказа о зачислении студентов под подпись.

1.5. Зачетная книжка выдается на безвозмездной основе каждому студенту, зачисленному в КОГПОБУ «ВятКТУиС».

1.6. Зачетная книжка выдается на все время пребывания студента в КОГПОБУ «ВятКТУиС» в течение первого семестра: студентам очной формы обучения - не позднее, чем за месяц до начала зимней экзаменационной сессии, студентам заочной формы обучения в течение установочной сессии.

Студентам, зачисленным в КОГПОБУ «ВятКТУиС» в порядке перевода из другого колледжа, зачетная книжка оформляется в течение двух недель после издания приказа о зачислении студента.

1.7. Зачетные книжки регистрируются в специальном журнале, который хранится в делах колледжа, у заведующего отделением.

Регистрационный номер зачетной книжки определяется секретарем учебной части в соответствии с поименной книгой (для студентов очной формы обучения должен совпадать с номером студенческого билета) и не меняется на протяжении всего периода обучения студента в колледже.

1.8. В зачетную книжку заносятся результаты всех форм контроля (промежуточной и государственной (итоговой) аттестации), предусмотренные учебными планами, в том числе результаты практики (всех видов) за все годы обучения.

1.9. Успеваемость студента определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка («не зачтено», «неудовлетворительно») проставляется только в протоколы. Неявка на экзамен также отмечается только в протоколе словами «не явился».

Запись оценок может быть произведена в сокращенной форме «отлично» - «отл.», «хорошо» - «хор.», «удовлетворительно» - «удовл.»

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

Допускается исправление записей в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно сделанную запись и сверху пишет правильный вариант. Рядом добавляет фразу: «Исправлено верно» и ставит свою подпись с расшифровкой.

В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест. (На незаполненных

строках ставится символ .

1.11. При отчислении из колледжа зачетная книжка сдается студентом в колледж. Секретарь учебной части вместе с другими необходимыми документами студента передает зачетную книжку архивариусу для оформления личного дела студента и сдачи его на хранение в архив колледжа.

2. Заполнение страниц зачетной книжки

2.1. На стр. 1 (левая сторона) наклеивается фотография студента 3x4 см, ставятся печать с наименованием колледжа, личная подпись студента

2.2. На стр. 1 (правая сторона) разборчиво заполняются все графы страницы. Заполняются поля: «№ зачетной книжки», «Фамилия, имя, отчество студента» (полностью в соответствии с паспортными данными, в именительном падеже), «Специальность (профессия)» (код и полное наименование в соответствии с действующей лицензией), «Форма обучения» (в соответствии с приказом директора о зачислении), «Зачислен приказом №__» (указывается номер приказа о зачислении студента в колледж арабскими цифрами) от «__» _____ 20__ г.» (указывается дата приказа о зачислении студента в колледж в формате «ДД.ММ.ГГГГ»), .

Подписывается директором, с указанием фамилии и инициалов и проставляется дата выдачи зачетной книжки в формате «ДД.ММ.ГГГГ».

В случае изменения данных, внесенных на страницу, исправления вносятся классным руководителем только на основании приказа директора: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись; на полях делается запись: «исправлено на основании приказа № 00 от 00.00.0000».

2.3. На стр. 2-17 на каждом развороте классный руководитель вписывает номер курса, семестра, учебный год (арабскими цифрами), а также фамилию и инициалы студента в графы в левом углу разворота зачетной книжки.

На четных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на нечетных

страницах в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты, дифференцированные зачеты, другие формы)» - о результатах сдачи зачетов, дифференцированных зачетов, других форм промежуточной аттестации, предусмотренных учебными планами.

При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы.

В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» на одной или двух строках вносится полностью (без сокращений и аббревиатур) наименование дисциплины в соответствии с учебным планом.

В случае, комплексного зачета/экзамена наименование каждой из дисциплин/курсов заносится в отдельную строку.

В графе «Объем (в академических часах)» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы студентов, консультации в соответствии с учебным планом. По дисциплине, читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину согласно учебного плана. При внесении в зачетную книжку результатов итоговой формы контроля по учебной дисциплине, курсу указывается общая трудоемкость дисциплины, предусмотренная учебным планом.

В случае, комплексного зачета/экзамена объем указывается по каждой из дисциплин/курсов согласно учебного плана.

В графе «Оценка» проставляется оценка в форме, установленной локальным актом, «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», «зачтено».

В случае, комплексного зачета/экзамена оценка, полученная студентом, выставляется по каждой из дисциплин/курсов.

В графе «Дата» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: «ДД.ММ. ГГГГ» согласно расписания промежуточной аттестации.

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего мероприятие промежуточной аттестации, чья фамилия указана в графе «Фамилия преподавателя».

В графе «Фамилия преподавателя» указываются фамилия и инициалы преподавателя фактически принимавшего мероприятие промежуточной аттестации.

В случае, комплексного зачета/экзамена, когда мероприятие промежуточной аттестации принимали два и более преподавателя, в строке по соответствующей дисциплине (курсу) проставляется фамилия преподавателя, фактически реализующего учебную дисциплину/курс.

В случае зачета/экзамена, когда учебную дисциплину (курс) реализовывали два и более преподавателя, проставляется фамилия преподавателя, фактически принимавшего зачет/экзамен (в соответствии с тарификацией).

В случае зачета/экзамена, когда на мероприятии промежуточной аттестации присутствовали представители администрации, преподаватели смежных дисциплин, проставляется фамилия преподавателя, фактически принимавшего зачет/экзамен (в соответствии с тарификацией).

Оценки, полученные студентами при пересдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

После окончания сессии студенты сдают зачетную книжку в колледж. Заведующий отделением контролирует правильность заполнения документа.

На каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана проставляется подпись заместителя директора по учебной работе.

На странице четного семестра заполняется запись «Студент _____ переведен на следующий курс» при отсутствии у обучающегося академической задолженности.

2.4. На стр. 18-19 в раздел «Курсовые работы (проекты)» вносятся данные о результатах подготовки и защиты курсовых работ, выполненных студентом в соответствующем семестре.

В графе «Наименование ученых предметов, курсов, дисциплин (модулей)» на одной или двух строках вносится полностью (без сокращений и аббревиатур) наименование дисциплины в соответствии с учебным планом.

В графе «Тема курсового проекта (работы)» полностью указывается название работы, в соответствии с приказом об утверждении тем курсовых работ.

В графе «Оценка» проставляется оценка в форме «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

В графе «Дата» проставляется фактическая дата защиты курсовой работы в формате: «ДД.ММ.ГГГГ».

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего защиту курсовой работы (проекта), чья фамилия указана в графе «Фамилия преподавателя».

В графе «Фамилия преподавателя» указываются фамилия и инициалы преподавателя фактически руководившего курсовой работой и принимавшего ее защиту.

На данный разворот зачетной книжки при условии выполнения учебного плана проставляется подпись заместителя директора по учебной работе.

2.5. На стр. 20-23 в раздел «Экзамены квалификационные (по профессиональному модулю)» вносятся сведения о результатах сдачи экзаменов квалификационных по каждому профессиональному модулю.

Классный руководитель вписывает фамилию и инициалы студента в графы в левом углу разворота зачетной книжки.

В графах «Курс», «Семестр» (арабскими цифрами) вписываются номера курса и семестра, в котором фактически проводился экзамен квалификационный.

В графе «Наименование профессионального модуля» на одной или двух строках вносится полностью (без сокращений и аббревиатур) наименование профессионального модуля в соответствии с учебным планом.

В графе «Объем (в акад. часах)» указывается количество часов общей трудоемкости профессионального модуля, включая часы самостоятельной работы студентов, консультации в соответствии с учебным планом.

В графе «Оценка» проставляется оценка в форме, установленной локальным актом, «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», «зачтено».

В графе «Дата» проставляется фактическая дата проведения экзамена квалификационного в формате: «ДД.ММ.ГГГГ».

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись председателя экзаменационной комиссии, чья фамилия указана в графе «Фамилия преподавателя».

В графе «Фамилия преподавателя» указываются фамилия и инициалы председателя экзаменационной комиссии.

На данный разворот зачетной книжки при условии выполнения учебного плана проставляется подпись заместителя директора по учебной работе.

2.6. На стр. 24-27 в раздел «Практика» вносятся сведения о всех видах практики с указанием в соответствии с учебным планом курса и семестра, на котором она проводится, наименования вида практики (учебная, производственная (по профилю специальности, преддипломная), места прохождения практики (название учреждения, предприятия и т.д.), продолжительности практики в неделях либо часах (согласно учебного плана), наименования профессии (должности), в качестве кого студент проходил практику, оценки по итогам аттестации «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»,

«зачтено» даты проведения аттестации в формате: «ДД.ММ. ГГГГ», фамилии и инициалов преподавателя–руководителя практики.

В верхнем левом углу разворота зачетной книжки вписывается фамилия и инициалы студента.

На данный разворот зачетной книжки при условии выполнения учебного плана проставляется подпись заместителя директора по учебной работе.

2.7. На стр. 28 «Результаты государственной итоговой аттестации» раздел «Выпускная квалификационная работа» заполняется в случае, если учебным планом предусмотрено выполнение и защита выпускной квалификационной работы.

Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы заносятся секретарем государственной экзаменационной комиссии. Форма выпускной квалификационной работы указывается в четком соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта по данной специальности/ профессии (дипломная работа, дипломный проект, демонстрационный экзамен).

Тема и руководитель (фамилия и инициалы) выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и назначении руководителей выпускных квалификационных работ.

2.8. На стр. 29 «Защита выпускной квалификационной работы»:

В графе «Студент» указывается фамилия, имя, отчество студента (полностью в соответствии с паспортными данными, в именительном падеже).

В графе «Допущен к защите «___»_____20__ г.» указывается дата в формате «ДД.ММ.ГГГГ».

В графе «Заместитель руководителя по учебной работе» проставляется подпись заместителя руководителя по учебной работе и в круглых скобках его фамилия и инициалы.

В графе «Дата защиты: «___»_____20__ г.» дата защиты выпускной квалификационной работы указывается в формате «ДД.ММ.ГГГГ».

В графе «Оценка: __» указывается оценка за защиту выпускной квалификационной работы. Оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» пишутся полностью. Запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на оценку «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится.

В графе «Председатель государственной экзаменационной комиссии» ставится подпись Председателя государственной экзаменационной комиссии и в круглых скобках его фамилия и инициалы.

2.9. На стр. 30 раздел «Государственный экзамен» заполняется в случае, если учебным планом предусмотрена сдача государственных экзаменов по специальности.

Результаты сдачи государственных экзаменов заносятся секретарем государственной экзаменационной комиссии.

В графе «Студент» указывается фамилия, имя, отчество студента (полностью в соответствии с паспортными данными, в именительном падеже).

В графе «Допущен(а) к сдаче государственного экзамена «___»_____20__ г.» указывается дата в формате «ДД.ММ.ГГГГ».

В графе «Зам. руководителя по учебной работе» проставляется подпись заместителя руководителя по учебной работе и в круглых скобках его фамилия и инициалы и печать колледжа.

В разделе «Результаты государственного экзамена» наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) вносится полностью в соответствии с учебным планом. Оценка «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» пишется полностью. Запись

о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится. Дата сдачи экзамена указывается в формате: «ДД.ММ.ГГГГ».

В графе «Председатель государственной экзаменационной комиссии» ставится подпись Председателя государственной экзаменационной комиссии и в круглых скобках его фамилия и инициалы.

2.8. На стр. 31 в разделе «Решением государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК: в поле «от _____ 20__ г.» указывает дату протокола заседания государственной экзаменационной комиссии в формате «ДД.ММ. ГГГГ»), «протокол №__» (указывает номер протокола заседания государственной экзаменационной комиссии арабскими цифрами). В поле «студенту» указывает фамилию, имя, отчество студента полностью в соответствии с паспортными данными, в дательном падеже). В поле «присвоена квалификация _____» указывает квалификацию в четком соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта по данной специальности/профессии.

В графе «Серия и номер__» указывается серия и номер диплома, в графе «регистрационный номер__» указывается регистрационный номер диплома, в графе «Дата выдачи» дата его выдачи в формате «ДД.ММ.ГГГГ»

В графе «Директор» ставятся подпись, фамилия и инициалы директора колледжа и печать с наименованием колледжа.

3. Выдача дубликата зачетной книжки

3.1. Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки. В случае ее порчи или утраты студент обращается в колледж с заявлением и объяснительной запиской о причинах порчи/утраты зачетной книжки.

3.2. Секретарь учебной части готовит проект приказа о выдаче дубликата зачетной книжки студенту, классный руководитель оформляет дубликат зачетной книжки.

3.3. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

3.4. Первая (правая) страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 2 данных Правил. На верхнем поле под словами «Зачетная книжка №__» заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

3.5. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся на основании протоколов. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными настоящим документом. В графе «Подпись» подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен не ставится.

3.6. На полях в нижней части каждой восстановленной страницы классный руководитель делает заверительную надпись: «Записи сделаны на основании протоколов №№ и даты», подписывает и ставит печать колледжа.

4. Внесение записей о переаттестации/ перезачете учебных дисциплин, курсов, модулей

4.1. По итогам переаттестации/перезачета студенту выставляются оценки на соответствующие страницы зачетной книжки в соответствии с разделом 2 данных Правил, за исключением:

- при перезачете учебной дисциплины в графе «Преподаватель» вносится запись: «Приказ №00 от ДД.ММ.ГГГГ» (указываются номер и дата приказа по колледжу, на основании которого произведен перезачет учебных дисциплин студенту), графа «Дата» не заполняется, в графе «Подпись» ставится подпись заместителя директора по учебной работе колледжа;

- при переаттестации части учебной дисциплины в графе «Преподаватель» вносится запись: «Приказ №00 от ДД.ММ.ГГГГ» (указывается номер и дата приказа по колледжу, на основании которого произведена переаттестация части учебной дисциплины студенту), графа «Дата» не заполняется, в графе «Подпись» ставится подпись заместителя директора по учебной работе колледжа;

- при перезачете практики заполняются графы «Наименование практики», «Курс», «Продолжительность практики», «Оценка». В графе «Фамилия преподавателя» вносится запись: «Приказ №00 от ДД.ММ.ГГГГ» (указывается номер и дата приказа по колледжу, на основании которого произведен перезачет практики), графа «Дата» не заполняется, в графе «Подпись» ставится подпись заместителя директора по учебной работе колледжа.

4.2. Оценки, полученные студентами при переаттестации/ перезачете, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины по учебному плану.