

ОДОБРЕНО

Педагогическим советом
Решение от «1» марта 2023 г.
Протокол № 1
с учетом мнения
Студенческого совета
Протокол от 28.02.2023 № 1

«УТВЕРЖДАЮ» _____

Директор АНО ПО «Воронежский колледж «Номос»
к.и.н., Колесникова П.В.

«1» марта 2023 г.

с учетом мнения
Совета родителей
протокол от 28.02.2023 № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ СТУДЕНТОВ,
ОСВАИВАЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В АНО ПО
«ВОРОНЕЖСКИЙ КОЛЛЕДЖ «НОМОС»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о зачетной книжке разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. N 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования» иными нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Уставом Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Воронежский колледж «Номос».

1.2. Зачетная книжка является документом, в которой отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В Зачетную книжку выставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточных и государственной итоговой аттестации, всем видам практики, курсовым проектам и работам.

1.3. Каждому вновь принятому студенту выдается Зачетная книжка установленного образца.

1.4. Ответственность за выдачу и правильное заполнение Зачетной книжки несет заместитель директора по учебной работе.

2. Порядок выдачи зачетной книжки.

2.1. Зачетная книжка выдается на весь период обучения бесплатно студенту, зачисленному в колледж.

2.2. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии. Зачетные книжки регистрируются в журнале учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек.

2.3. Зачетная книжка выдается студенту на период промежуточной аттестации не позднее, чем за две недели до ее начала.

2.4. При переводе студента из другой образовательной организации или внутри колледжа с одной специальности на другую, студенту выписывается новая зачетная книжка.

3. Правила заполнения зачетной книжки.

3.1. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют председатели государственной экзаменационной комиссии, заместитель директора по учебной работе, кураторы, преподаватели дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики от организаций и от колледжа, руководители курсовых работ

(проектов), руководители выпускных квалификационных работ.

3.2. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

3.2.1. На обороте (форзаце) зачетной книжки:

- вклеивается фотография студента и заверяется печатью;
- под фотографией студент ставит свою личную подпись с расшифровкой.

3.2.2. На странице № 2 Зачетной книжки указываются:

- наименование колледжа (АНО ПО «Воронежский колледж «Номос»);
- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) студента;
- название специальности в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- форма обучения (очная, очно-заочная, заочная);
- дата и номер приказа о зачислении студента;
- дата выдачи Зачетной книжки (по журналу выдачи).

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

3.2.3. На всех последующих страницах Зачетной книжки поле «Фамилия, имя, отчество студента» заполняется аналогично записи на странице № 2.

3.2.4. В случае изменения персональных данных студента исправления на второй странице Зачетной книжки вносятся заместителем директора по учебной работе: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой и печатью.

4. Ведение зачетной книжки.

4.1. Записи в Зачетной книжке студента производятся аккуратно, разборчиво на русском языке шариковой ручкой. Исправления, не заверенные в установленном порядке, в Зачетной книжке не допускаются.

Исправления ошибок, допущенных в процессе ведения Зачетной книжки, допускаются только в порядке исключения. В этом случае:

- неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой;
- сверху заносится верная запись;
- исправление заверяется фразой «Исправленному верить», подписью с ее расшифровкой лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.).

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

4.2.1. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) указывается 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 куратором учебной группы или заместителем директора.

4.2.2. На нечетных страницах зачетной книжки фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных), на четных страницах - зачетов.

4.2.3. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов (зачетных единиц) 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 Учебном плане, но допускаются

сокращения наименования дисциплины/МДК при внесении записи в зачетную книжку.

В графе «Оценка» проставляется оценка в форме: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено». Допускается обозначение оценки только прописью (без цифры), с сокращением слов. Неудовлетворительная оценка (2 (неудовлетворительно), «незачет») проставляется только в экзаменационной ведомости. Неявка на экзамен также отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился».

В графе «Дата сдачи» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год.

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен.

В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия/фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.

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.

4.2.4. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице Зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

4.2.5. При окончании учебного курса на развороте Зачетной книжки, при условии выполнения Учебного плана, ставится подпись куратора. Делается запись о переводе студента на следующий курс.

4.3. Оценки за выполненные в период обучения в колледже курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах Зачетной книжки. Указывается наименование дисциплин/МДК, модулей; тема курсового проекта (работы); оценка; дата сдачи; подпись преподавателя; фамилия преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью заместителя директора по учебной работе с расшифровкой подписи.

4.4 В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов производственной практики: курс, семестр, наименование вида практики, место проведения практики, наименование профессии (должности), продолжительность практики (общее количество часов/зачетных единиц), присвоенная квалификация, разряд, оценка, дата, Ф.И.О. руководителя практики от организации, Ф.И.О. руководителя практики.

Наименование этапов практики должно соответствовать наименованиям, указанным в Учебном плане по специальности/профессии, а также ФГОС и Положениям об учебной практике, производственной практике (по профилю специальности), производственной практике (преддипломной) 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.

4.5. Исходя из вида государственной итоговой аттестации (ГИА) секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) Зачетной книжки: «Выпускная квалификационная работа: вид, тема», «Защита выпускной квалификационной работы». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

4.6. 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 заведующим учебной частью проставляется серия и номер, регистрационный номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора и печатью.

4.7. Заместитель директора по учебной работе обязан осуществлять контроль

надлежащего своевременного оформления Зачетной книжки.

4.8. В случае организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, при невозможности заполнения зачетной книжки лично преподавателем в условиях неблагоприятной санитарно-эпидемиологической ситуации и введенных ограничений на посещение общественных мест, в режиме нахождения обучающихся в условиях домашней изоляции, заполнение зачетной книжки может осуществляться куратором на основании экзаменационных и зачетных ведомостей, в графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен или заведующего учебной частью.

5. Порядок хранения зачетной книжки.

5.1. При получении диплома об окончании колледжа Зачетная книжка сдается выпускником в учебную часть, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

5.2. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другую образовательную организацию) Зачетная книжка сдается в учебную часть, взамен выдается справка с выпиской оценок установленного образца.

6. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки.

6.1. Выдача дубликата Зачетной книжки производится только по распоряжению директора или заместителя директора по учебной работе.

В случае утери или порчи зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора колледжа с просьбой о выдаче ему дубликата.

6.2. На второй странице дубликата Зачетной книжки делается надпись «дубликат». Дубликат сохраняет номер утерянной Зачетной книжки.

6.3. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат Зачетной книжки только на основании подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен/заведующего учебной частью. Решение о подписях преподавателей, не работающих в колледже на данный момент, принимает заведующий учебной частью.