

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Запорожский Александр Юрьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 05.07.2021 04:16:22
Уникальный программный ключ:
23a796eca5935c5928180a0186cab9a9d90f6d5



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

НАХОДКИНСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АДМИРАЛА Г.И. НЕВЕЛЬСКОГО»
(Находкинский филиал
МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

ПОЛОЖЕНИЕ

01.09.2016 № 7/3/4-04-11

г. Находка

УТВЕРЖДАЮ

Директор Находкинского филиала

МГУ им. адм. Г.И. Невельского

А.Ю. Запорожский



О зачетной книжке студента среднего
профессионального образования

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящее Положение разработано и является локальным нормативным актом Находкинского филиала МГУ им. адм. Г.И. Невельского и определяет порядок ведения зачетной книжки студента.
- 1.2 Настоящее Положение составлено в соответствии с законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 года № 464; ФГОС СПО.
- 1.3 Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее, за месяц до первого экзамена (дифференцированного зачета, зачета). Выдается зачетная книжка бесплатно.
- 1.4 Зачетная книжка является документом, в которой отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам текущей (для студентов первого года обучения на базе основного общего образования), промежуточной и государственной итоговой аттестации; по учебной, производственной (по профилю специальности) практики, проводимых в рамках профессиональных модулей, курсовым проектам и работам, а также преддипломной практике.

- 1.5. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой, чернилами синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Исправленному верить» и подписью преподавателя.
- 1.6. Заполнение титульного листа зачетной книжки осуществляет ответственный за ведение зачетной книжки. Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели учебных дисциплин/профессиональных модулей, руководители производственной практики.
- 1.7. Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несет ответственный за ведение зачетной книжки и начальник колледжа филиала.

2. ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

- 2.1. Номер зачетной книжки студента должен совпадать с его табельным номером. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения студента в Филиале.
- 2.2. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки:
- Вклеивается фотография студента и заверяется печатью Филиала
 - Под фотографией студент ставит личную подпись.
- При заполнении страницы 3 зачетной книжки указываются:
- Полное наименование учредителя;
 - Наименование учреждения;
 - Номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета и табельным номером студента;
 - Код и название специальности, профессии (без сокращений), группа;
 - Форма обучения (очная);
 - Дата и номер приказа о зачислении студента;
 - Дата выдачи зачетной книжки.
 - Все записи на данной странице заверяются подписью директора Филиала.
- 2.3. На каждом развороте зачетной книжки студентом указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество студента (полностью).
- 2.4. На четных страницах зачетной книжки вносятся данные о результатах сдачи экзаменов по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам профессиональных модулей на нечетных - результаты сдачи дифференцированных зачетов, зачетов.

2.5. Оценки по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам профессиональных модулей проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения данной дисциплины, профессионального модуля. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы.

2.6. Наименование дисциплины, междисциплинарных курсов профессионального модуля и общее (максимальное) количество часов согласно учебному плану, включая часы на самостоятельную работу. Для переходящих с семестра на семестр дисциплин общее количество часов указывается в соответствии с рабочей программой по дисциплине.

2.7. Наименования дисциплин (модулей), входящих в комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам, МДК, модулям, указывается после слов «Комплексный экзамен» (КЭ). В графе «Общее кол-во часов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение всех представленных на экзамене дисциплин, МДК, модулей, а также общее количество часов по каждой из них. Оценка на комплексном экзамене ставится по каждой из представленных в КЭ дисциплин, МДК, модулей.

2.8. В графе «Оценка» проставляется отметка в форме: 5 (отл.), 4 (хор.), 3(удовл.).

2.9. Неудовлетворительная оценка (2 (неуд.)) проставляется только в экзаменационной ведомости, учебном журнале группе. Неявка на экзамен также отмечается только в экзаменационной ведомости словами «не явился».

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

2.11. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводимого экзамен, дифференцированный зачет.

2.12. В графе «И.О.Ф. преподавателя» указываются инициалы и фамилия преподавателя, фактически принимающего экзамен, дифференцированный зачет.

2.13. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучению данной дисциплины.

2.14. В зачетную книжку, на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов производственной (профессиональной) практики: курс, семестр, наименование практики, место проведения практики, продолжительность практики (дата начала и дата окончания), наименование специальности, профессии (должности), 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, профессии, а также утвержденным ФГОС СПО и Положением о производственной практике студентов: учебная практика; производственная практика (по профилю специальности); преддипломная практика.

2.15. Оценки за выполненные в период обучения в филиале курсовых работ выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. При этом указываются:

- наименование учебной дисциплины;
- тема курсовой работы;
- оценка;
- дата;
- подпись преподавателя;
- Ф.И.О. преподавателя.

2.16. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения студентом учебного плана, подписывается начальником колледжа, ставится печать.

2.17. 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».

2.18. Итоговая государственная аттестация выпускников включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (для ППССЗ - дипломная работа/проект; для ППКРС – практическая квалификационная и письменная экзаменационная работа).

Накануне проведения государственной итоговой аттестации ответственный за ведение зачетной книжки вносит запись о допуске студента к ГИА. Запись о допуске утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе и заверяется печатью.

После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку секретарем государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК.

По книге регистрации выдачи дипломов ответственный за ведение зачетной книжки проставляет номер выданного выпускнику диплома и дату его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора Филиала и печатью

3. ХРАНИЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

3.1 Зачетная книжка хранится у начальника колледжа Филиала.

3.2 В случае выбытия студента из учебного заведения до окончания курса обучения зачетная книжка сдается начальнику колледжа Филиала.

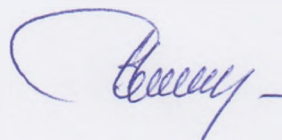
3.3 При получении диплома об окончании образовательного учреждения зачетная книжка сдается выпускником начальнику колледжа Филиала и хранится в личном деле студента в архиве.

4. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

- 4.1. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора. На третьей странице дубликата зачетной книжки делается надпись «Дубликат». Дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки. Оплата за дубликат зачетной книжки не взимается.
- 4.2. В дубликат зачетной книжки выставляются оценки за весь период обучения на основании подлинных экзаменационных (семестровых) ведомостей

РАЗРАБОТАНО:

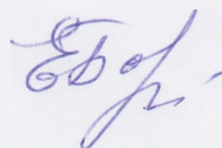
Заместитель директора
по учебно-производственной работе



А.В. Смехова

СОГЛАСОВАНО:

Ответственный по качеству



Е.В. Бородина