

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Кубанский государственный университет»

«Утверждаю»
Ректор ФГБОУ ВПО «КубГУ»
М.Б. Астапов
20 15 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении зачетной книжки студентов,
в филиалах федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего профессионального образования
«Кубанский государственный университет»
по программам среднего профессионального образования

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», приказом № 464 от 14.06.2013 Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Кубанский государственный университет» (далее - Университет), Положением о филиале и на основе других локальных актов регламентирующих учебный процесс в высшем учебном заведении, реализующем образовательные программы среднего профессионального образования.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует процедуры ведения зачетных книжек студентов, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования (далее – Положение) в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Кубанский государственный университет».

1.2. Положение распространяется на зачетные книжки студентов, обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО).

1.3. Зачетная книжка – это учебный документ студента, относящийся к обязательным документам строгой отчетности, предназначенный для фиксации результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования (ППССЗ СПО). Зачетная книжка является внутривузовским документом и используется только во внутреннем учебном процессе.

1.4. Зачетные книжки выдаются студентам, зачисленным в филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Кубанский государственный университет» по программам среднего профессионального образования в течение первого месяца обучения, но не позднее, чем за месяц до начала сессии. Зачетные книжки выдаются студентам бесплатно, находятся у студентов.

1.5. Зачетные книжки регистрируются в специальных журналах. Журнал хранится в делах филиала в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

1.6. 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 экзаменационной ведомости. Неявка на экзамен также отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился».

2. Структура зачетной книжки и ее заполнение

Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

2.1. Форзац: в левом верхнем углу клеивается фотография студента, ставится печать, внизу располагается подпись студента.

Титульный лист. На титульном листе указывается полное наименование филиала, номер выданной зачетной книжки, фамилия, имя и отчество студента (полностью в соответствии с паспортными данными, последнее — при наличии), наименование специальности и форма обучения, дата зачисления, номер приказа о зачислении. Внизу страницы ставится подпись проректора по работе с филиалами, дата выдачи зачетной книжки, печать.

2.2. Страницы первого и последующих семестров разбиты на две части. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) студентом указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество студента (полностью).

2.2.1. В левой части разворота зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов. В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» вносится наименование учебного предмета, курса, дисциплины

(модуля). Наименование предмета, курса, дисциплины (модуля) должно полностью соответствовать наименованию в рабочем учебном плане; сокращения при внесении записи в зачетную книжку не допускаются. В графе «Общее количество часов / з.ед.» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы студентов в соответствии с учебным планом. По учебной дисциплине, освоение которой предусмотрено учебным планом в течение нескольких семестров, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину. В графе «Оценка» проставляется оценка, полученная студентом по результатам сдачи экзамена. В графе «Дата сдачи экзамена» проставляется фактическая дата сдачи экзамена (в формате «ДД.ММ.ГГ»). В графах «Подпись преподавателя», «Фамилия преподавателя» ставится подпись и указывается фамилия преподавателя, проводившего экзамен.

Оценки, полученные студентами при повторной сдаче (пересдаче) экзамена, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

2.2.2. В правой части разворота зачетной книжки в разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» вносятся данные о результатах сдачи студентом зачетов, контрольных работ, проставляются отметки о «зачете» по данным дисциплинам, который оценивается по пятибалльной шкале в случае дифференциального зачета. В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» вносится наименование учебного предмета, курса, дисциплины (модуля). Наименование предмета, курса, дисциплины (модуля) должно полностью соответствовать наименованию в рабочем учебном плане; сокращения при внесении записи в зачетную книжку не допускаются. В графе «Общее количество часов / з.ед.» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы студентов в соответствии с учебным планом. В графе «Оценка» проставляется оценка, полученная студентом по результатам сдачи экзамена. В графе «Дата сдачи зачета» проставляется фактическая дата сдачи зачета (в формате «ДД.ММ.ГГ»). В графах «Подпись преподавателя», «Фамилия преподавателя» ставится подпись и указывается фамилия преподавателя, проводившего зачет.

2.3. В разделе «Курсовые проекты (работы)» вносятся данные о результатах подготовки и защиты курсового проекта (работы), выполненного студентом на соответствующем курсе. В данном разделе указываются наименование учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), тема курсового проекта (работы), оценка, дата сдачи, подпись и фамилия преподавателя. Вся информация в данном разделе заполняется руководителем курсового проекта (работы).

2.4. Сведения о практиках вносятся на специальной странице «Практика» с указанием курса, семестра, на котором она проводится (в соответствии с учебным планом), наименования вида практики (учебная, производственная и другие виды, строго в соответствии с учебным планом), места проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия) –

наименования учреждения, предприятия, организации и т.д. (в соответствии с приказом о направлении студента на практику), общего количества часов / з.ед., присвоенной квалификации, разряда / оценки, даты, Ф.И.О руководителя практики от организации, Ф.И.О руководителя практики от образовательной организации.

Наименование практики должно строго соответствовать ФГОС СПО, наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также Положению о практике студентов, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования в филиалах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Кубанский государственный университет».

При записи наименования учреждения в графе «Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)» допускается сокращение общепринятой аббревиатурой.

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.

В графе «Оценка» фиксируется оценка уровня прохождения студентом практики (в строгом соответствии с формой контроля, указанной в учебном плане специальности) и представления отчета по итогам ее прохождения.

В графе «Дата» указывается фактическая дата выставления результатов прохождения практики студентом (в формате «ДД.ММ.ГГ»).

2.5. В разделе «Результаты итоговой государственной аттестации» «Выпускная квалификационная работа» указываются сведения о выполнении студентом выпускной квалификационной работы: вид выпускной квалификационной работы, тема выпускной квалификационной работы и руководитель выпускной квалификационной работы (указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и научных руководителей выпускных квалификационных работ).

На правой стороне раздела «Защита выпускной квалификационной работы» указываются следующие сведения: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), делается отметка о допуске студента к защите выпускной квалификационной работы, с указанием даты: «Допущен к защите «___» ___ 20__ г. (в соответствии с приказом ректора о допуске к итоговой государственной аттестации), ставится подпись зам. руководителя образовательного учреждения по учебной работе и заверяется печатью образовательной организации, дата защиты (в формате «ДД.ММ.ГГ»), оценка, ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии.

2.6. В разделе «Государственный экзамен» указывается «Фамилия, имя, отчество студента» (полностью в соответствии с паспортными данными, последнее — при наличии), ставится подпись студента, делается отметка о допуске студента к сдаче экзамена с указанием даты: «Допущен (а) к сдаче государственного экзамена» «___» ___ 20__ г. (в соответствии с приказом

ректора о допуске к итоговой государственной аттестации), ставится подпись зам. руководителя образовательного учреждения по учебной работе и заверяется печатью образовательной организации.

В таблицу вносятся результаты государственного экзамена. В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» вносится полное наименование учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом. В графе «Оценка» проставляется оценка, полученная студентом по результатам сдачи экзамена. В графе «Дата» проставляется фактическая дата сдачи экзамена (в формате «ДД.ММ.ГГ»). Ниже таблицы ставится подпись присутствовавшего на экзамене председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом о составе ГЭК).

2.7. Сведения о решении ГЭК о присвоении выпускнику соответствующей квалификации и выдаче диплома указываются в разделе «Решение Государственной экзаменационной комиссии».

В разделе «Решение Государственной экзаменационной комиссии» технический секретарь ГЭК вписывает: дату заседания экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) «от «___» _____20__ г. (в формате «ДД.ММ.ГГ»), номер протокола. После слова «студенту» указывается фамилия, имя и отчество студента (полностью в соответствии с паспортными данными, последнее — при наличии).

После слов «присвоена квалификация» пишется наименование присвоенной квалификации (в полном соответствии с ФГОС СПО). После слов «Выдан диплом о среднем профессиональном образовании» вписываются сведения о серии и номере диплома, регистрационном номере и дате его выдачи (в формате «ДД.ММ.ГГ»). Данная запись заверяется подписью директора и печатью филиала.

3. Ведение и хранение зачетной книжки студента

3.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, чернилами или пастой одного цвета. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Исправлено на (оценка прописью), исправленному верить» и ставится подпись преподавателя. Директор филиала также заверяет исправления подписью и печатью.

Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся сотрудником учебного отдела только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно, выше ее вносится новая запись; на полях делается запись: «исправлено на основании приказа № 00 от 00.00.0000».

3.2. В зачетную книжку в обязательном порядке заносятся результаты всех семестровых испытаний, проводимых в рамках промежуточной аттестации обучающихся, а также результаты государственной итоговой аттестации обучающихся.

3.3. В течение учебного семестра зачетные книжки находятся у студентов. По окончании экзаменационной сессии зачетные книжки сдаются

специалисту учебного отдела для проверки записей результатов промежуточной аттестации.

3.4. Каждый разворот зачетной книжки, отражающий результаты успеваемости студента в текущем семестре, подписывается директором филиала и заверяется печатью филиала при условии полного выполнения студентом учебного плана соответствующего семестра.

3.5. При переводе студента на другой курс в соответствующую строку внизу страницы в зачетной книжке специалист учебного отдела оформляет соответствующую запись фамилия и инициалы студента, указывается курс, на который он переведен, подтверждается подписью директора и печатью филиала.

Каждая правая сторона разворота зачетной книжки в разделах «Курсовые проекты (работы)» и «Практика», при условии успешной защиты курсового проекта (работы) и отчета по практике, подписывается директором филиала и заверяется печатью.

3.6. В случае отчисления студента из филиала зачетная книжка сдается специалисту учебного отдела. Зачетная книжка хранится в установленном порядке в личном деле студента.

4. Выдача дубликата

4.1. В случае потери или порчи зачетной книжки выдается дубликат на основании личного заявления студента и приказа ректора Университета.

4.2. На титульной странице зачетной книжки делается надпись «ДУБЛИКАТ». Дубликату присваивается номер, соответствующий журналу регистрации.

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

4.4. На полях каждой восстановленной страницы делается надпись «Записи сделаны на основании ведомостей № и даты» подписывается специалистом учебной части, директором филиалом и ставится печать филиала.

5. Ведение зачетной книжки студента при переводе из других учебных заведений

5.1. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение и для перезачета дисциплин в другом образовательном учреждении.

5.2. Все данные об успеваемости студента, которые совпадают с учебным планом филиала, могут быть перезачтены студенту. Результаты успеваемости вносятся в зачетную книжку специалистом учебной части только на основании подлинной справки об обучении в образовательном учреждении. Делается надпись «Записи сделаны на основании справки об обучении в образовательном учреждении № дата », подписывается

специалистом учебной части, директором филиалом и ставится печать филиала.

5.3. При ликвидации студентом разницы в учебных планах результаты проставляются на соответствующей странице зачетной книжки соответствующей семестру учебного плана.