

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Колледж гуманитарных и социально-педагогических дисциплин
имени Святителя Алексия, Митрополита Московского»
(ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж»)**

Рассмотрено на педагогическом совете
ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж»
Протокол № 5 от 30 августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор



И.А. Клименко

И.А. Клименко

Введено в действие приказом
№ 29 от 31 августа 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ СТУДЕНТА
ГБПОУ СО «ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Инструкции о порядке заполнения и хранения зачетной книжки студента образовательного учреждения среднего профессионального образования, утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.12.2002 г. № 4571.

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 студенческим документом, в котором отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточных и итоговой государственных аттестаций, всем видам практики, курсовым проектам и работам.

1.4. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой пастой синего цвета.

1.5. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

1.6. Вынужденные исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Заместитель директора по учебной работе также заверяет исправления подписью и печатью «Для документов».

1.7. Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели учебных дисциплин, заместитель директора по учебной работе, руководитель производственной (профессиональной) практики, куратор.

1.8. Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несет заместитель директора по учебной работе.

2. Инструкция по заполнению зачетной книжки

2.1. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки приклеивается фотография студента и заверяется печатью, под фотографией студент ставит личную подпись.

2.2. При заполнении страницы 3 зачетной книжки указываются:

- наименование образовательного учреждения;
- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;
- фамилия, имя, отчество студента (полностью);

- название специальности;
- форма обучения (очная, очно-заочная, заочная);
- дата и номер приказа о зачислении студента на обучение в Колледж;
- дата выдачи зачетной книжки (по журналу выдачи).

Все записи на данной странице заверяются подписью директора Колледжа.

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

2.4. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) куратором учебной группы указываются учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество студента (полностью). Каждый разворот зачетной книжки при условии выполнения учебного плана подписывается куратором учебной группы.

2.5. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных), на правой стороне – зачетов и контрольных работ.

2.6. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете или контрольной работе преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов согласно рабочему учебному плану. Для переходящих с семестра на семестр дисциплин общее количество часов указывается в соответствии с рабочей программой по дисциплине.

2.7. 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.

2.8. Наименования дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указываются в скобках после слов «Комплексный экзамен». При комплексном экзамене по двум или нескольким дисциплинам в графе «Общее количество часов» указывается объем времени, отведенного на изучение каждой представленной на экзамене дисциплины. Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин, входящих в экзамен.

2.9. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не ставится.

2.10. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче зачета или экзамена, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

2.11. Оценки за выполненные курсовые работы (проекты) проставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. Указывается наименование учебной дисциплины, тема курсовой работы, оценка, дата защиты курсовой работы, подпись преподавателя, Ф.И.О. преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью куратора группы, подписью заместителя директора по учебной работе и печатью.

2.12. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс обучения, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись.

2.13. В зачетную книжку на специально отведенных страницах руководителем практики заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов производственной (профессиональной) практики: курс, семестр, наименование, место проведения и продолжительность практики, наименование должности, оценка, дата защиты отчета по практике, подпись и Ф.И.О. руководителя практики.

2.14. Наименования этапов практики должны соответствовать наименованиям, предусмотренным учебным планом по специальности.

2.15. Ответственным секретарем Государственной аттестационной комиссии (ГАК) заполняется страница «Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности».

2.16. Накануне проведения итоговой аттестации (при наличии свидетельства о государственной аккредитации – итоговой государственной аттестации) издается приказ о допуске к ней студента. Записи о допуске к итоговой аттестации (при наличии

свидетельства о государственной аккредитации – итоговой государственной аттестации) утверждаются заместителем директора по учебной работе и заверяются печатью.

2.17. После вынесения Государственной аттестационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему итоговую государственную аттестацию, в зачетную книжку ответственным секретарем ГАК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГАК. По книге регистрации выдачи дипломов проставляются номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора колледжа и печатью.

3. Порядок хранения зачетной книжки

3.1. При получении диплома об окончании колледжа зачетная книжка сдается выпускником в учебную часть, затем отправляется в архив на хранение.

3.2. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в учебную часть, взамен выдается академическая справка установленного образца.

4. Порядок хранения зачетной книжки

4.1. В случае утери или порчи зачетной книжки студент пишет заявление с просьбой о выдаче ему дубликата.

4.2. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора колледжа.

4.3. На третьей странице дубликата зачетной книжки делается надпись «Дубликат». Дубликат сохраняет номер зачетной книжки.

4.4. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения в колледже вносятся в дубликат зачетной книжки заместителем директора по учебной работе на основании подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры.