Принято:
Ученым советом государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный гуманитарно-технологический университет»

Протокол № 8

«30» декабря 2015 г.

Утверждено приказом ректора государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный гуманитарно-технологический университет»

№ 198 «30» декабря 2015 г.

Юсупова Н.Г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВАИВАЮЩИХ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный гуманитарно-технологический университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о зачетной книжке (далее - Положение) разработано в соответствии с:

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 03.07.2016, с изм. от 19.12.2016) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017)

приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (редакция от 15.12.2014 г.),

приказом Минобрнауки России от 14.08.2013 г. № 957 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии, лишения организации государственной аккредитации по существующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе»,

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

1.2. Положение вводится с целью регламентации форм и процедуры оформления зачётной книжки студента как учебного документа, предназначенного для фиксации компетентностных результатов освоения программ среднего профессионального образования, и устанавливает единые требования заполнения, хранения и выдачи зачётных книжек в структурных подразделениях и филиалах ГГТУ, реализующих программы среднего профессионального образования (далее – колледжи/техникум).

2. ПОРЯДОК И СРОК ВЫДАЧИ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК

2.1. В соответствии с ч.3 ст. 33 ФЗ «Об образовании» зачетные книжки выдаются бесплатно на вновь принятых студентов на основании приказа ректора университета о зачислении, в течение первого семестра обучения, не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации. Обучающимся, зачисленным в колледжи/техникум в порядке восстановления/перевода из других учебных организаций, как на бюджетную, так и внебюджетную (по договору об оказании платных услуг) основу, зачетные книжки также выдаются бесплатно.

2.2. В иных случаях (перевод обучающегося из другой образовательной организации) зачетная книжка должна быть выдана не позднее, чем за две недели до начала промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации.

2.3. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другую образовательную организацию и для перезачёта дисциплин в другой образовательной оргачизации. В случае перевода из колледжа в другую учебную организацию или отчисления, обучающемуся выдается справка об обучении установленного образца, подписанная проректором по УМР ГГТУ, директором колледжа или лицом, его замещающим, техническим исполнителем с подробным перечнем дисциплин, результатами промежуточной аттестации и указанием максимального количества часов по данным дисциплинам (на основании личного заявления обучающегося).

3. ТРЕБОВАНИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

3.1. Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются результаты промежуточной аттестации, все виды практик, курсовые проекты (работы) и результаты государственной итоговой аттестации.

3.2. 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 лица, внесшего изменения. Вносить изменения в зачетную книжку имеют право преподаватель, ведущий соответствующую дисциплину (МДК), практику, а также заместитель директора по учебной работе.

3.3. Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели, руководители производственной (профессиональной) практики, классный руководитель (куратор) группы, методист.

3.4. Ответственность за оформление и заполнение титульного листа зачетной книжки, а также за выдачу несет секретарь учебной части.

3.5. Заполнение титульного листа зачетной книжки: на обороте обложки (форзаце) зачетной книжки вклеивается фотография обучающего размером 3х4 см, которая заверяется печатью колледжа/техникума или университета. Под фотографией студент ставит личную подпись.

3.6. При заполнении стр. 1 зачетной книжки указывается:

- полное наименование учредителя (Министерство образования Московской области);
- наименование образовательной организации (наименование колледжа / техникума Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Государственный гуманитарно-технологический университет»);
- номер зачетной книжки указывается в соответствии с номером личного дела обучающегося;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося указываются в именительном падеже;
- специальность (профессия) указываются в соответствии с приказом о зачислении/переводе/восстановлении на данную образовательную программу в

следующем порядке: цифровой код и наименование специальности/профессии (без сокращений);

- форма обучения (очная, заочная, очно-заочная);
- в строке «Зачислен приказом» указывается дата и номер приказа о зачислении обучающегося в колледж/техникум;
- зачетная книжка подписывается ректором университета или иным уполномоченным им должностным лицом. Подпись заверяется печатью университета (для Истринского профессионального колледжа – печатью колледжа);
- «дата выдачи зачетной книжки»: для обучающихся 1 курса указывается в течение первого семестра, но не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации. В иных случаях (перевод/зачисление/восстановление) в зачетной книжке указывается дата не позднее, чем за две недели до начала промежуточной аттестации или государственной итоговой аттестации.

3.7. Заполнение результатов промежуточной аттестации (экзамены/зачеты): классным руководителем учебной группы, руководителем производственной практики или методистом в каждом развороте зачетной книжки слева указывается учебный год и курс, справа – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) обучающегося. Итоги промежуточной аттестации (нечетные семестры) заверяются подписью заместителя руководителя по учебной работе. Подпись заверяется учебного управления университета. По итогам промежуточной аттестации за учебный год (четные семестры) на левой стороне разворота вносится запись о переводе обучающего на следующий курс, а на правой стороне запись заверяется подписью заместителя руководителя по учебной работе, которая заверяется печатью учебного управления университета.

3.8. В каждом развороте зачетной книжки слева в разделе «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» фиксируются результаты экзаменов по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям (в том числе комплексным[1]), справа, в разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» – результаты зачетов/дифференцированных зачетов (в том числе комплексных[2]) по дисциплинам и междисциплинарным курсам.

3.9. Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин, профессиональных модулей, а также общее количество часов и формы контроля в семестре указывается в соответствии с утвержденным учебным планом конкретной образовательной программы. В случае, если дисциплина/модуль изучается более одного семестра, общее количество часов за каждый семестр рассчитывается исходя из количества часов, отводимых на данную дисциплину в конкретном семестре. Допускаются общепринятые сокращения учебных дисциплин в соответствии с федеральными государственными стандартами СПО. Записи в виде аббревиатур недопустимы. При необходимости записи можно переносить на следующую строку.

3.10. При проведении комплексного экзамена (зачета) по двум или нескольким дисциплинам, междисциплинарным курсам в графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение дисциплин, междисциплинарных курсов.

3.11. По результатам сдачи зачетов/экзаменов преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на студента, включая часы внеаудиторной самостоятельной работы) и выставляет по результатам сдачи зачетов «зачтено», по результатам сдачи экзаменов оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не вносится. Оценка на комплексном экзамене/зачете, дифференцированном зачете ставится единая для всех дисциплин и междисциплинарных курсов, входящих в комплексный экзамен/зачет, дифференцированный зачет. При этом указываются ФИО преподавателей и ставятся их подписи.

---

[1] **Дифференцированный зачет** - это форма оценивания уровня усвоения содержания раздела дисциплины и выполнения программы практики.

[2] Комплексный экзамен - это экзамен по 2 (или 3) дисциплинам и/или междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, имеющим межпредметные связи.

3.12. В разделе «Курсовые работы» указываются: наименование учебного предмета, курса междисциплинарного (-ых) курса (-ов), тема курсовой работы (проекта), оценка, дата, подпись преподавателя, ФИО. преподавателя. Указанные сведения вносятся в зачетную книжку руководителем курсовой работы. Указанные сведения заверяются в соответствии с пунктом 3.7. данного положения.

3.13. В разделе «Практика» преподаватель (руководитель), принимающий отчет по практике, вносит сведения о прохождении студентом всех этапов и видов производственной (профессиональной) практики, предусмотренных учебным планом с указанием курса, семестра, названия вида практики, места проведения практики и продолжительности практики (кол-во часов/недель), присвоенные квалификация и разряд по рабочей профессии, дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики. Указанные сведения заверяются в соответствии с пунктом 3.7. данного положения.

3.14. После выполнения учебного плана образовательной программы обучающиеся допускаются к государственной итоговой аттестации. В разделе «Выпускная квалификационная работа» секретарь государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК) указывает вид выпускной квалификационной работы, ее тему и руководителя ВКР (в соответствии с приказами ректора университета). Накануне защиты классный руководитель (куратор) группы или методист оформляет запись о допуске к защите ВКР, которая утверждается заместителем директора. Оценка, полученная по результатам защиты ВКР, заверяется подписью председателя ГЭК.

3.15. После вынесения решения Государственной экзаменационной комиссией о присвоении выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, квалификации, в зачетную книжку секретарем ГЭК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присвоенной квалификации, номера и даты прокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов секретарем учебной части проставляются номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью ректора университета или уполномоченного им должностного лица и печатью.

4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

4.1. Зачетная книжка хранится в учебной части колледжа/техникума. Ответственность за хранение и выдачу зачетных книжек несет руководитель колледжа/техникума. В каникулярное время разрешается выдавать зачетные книжки на руки обучающимся. Ответственность за своевременный возврат зачетных книжек несут классные руководители.

4.2. При получении диплома об окончании колледжа/техникума, зачетная книжка сдается секретарю учебной части.

4.3. В случае выбытия обучающегося из колледжа / техникума до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение), заполненная зачетная книжка сдается секретарю учебной части.

4.4. Секретарь учебной части сдает зачетные книжки в управление кадров, которые хранятся в личном деле студента в архивном отделе.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

5.1. В случае утери, хищения, порчи зачетной книжки обучающийся пишет заявление на имя ректора университета с просьбой о выдаче дубликата документа. Заявление визирует директор колледжа/техникума, проректор по среднему профессиональному образованию.

5.2. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по приказу ректора университета.

5.3. Дубликат зачетной книжки оформляется ответственным лицом колледжа/техникума в соответствии с п.3 настоящего Положения.

5.4. На третьей странице дубликата зачетной книжки делается надпись «дубликат». Дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

5.5. Данные о результатах промежуточной аттестации обучающегося за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки секретарем учебной части или методистом на основании экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части, и заверяются подписью заместителя директора по УР колледжа/техникума.

6. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия и утверждения и действует до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта.
6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается ректором на основании решения Ученого совета.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГГТУ)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к Положению о зачетной книжке обучающихся,
осваивающих программы среднего профессионального образования
государственного образовательного учреждения высшего образования
Московской области
«Государственный гуманитарно-технологический университет»

Исполнитель:
Проректор по СПО — Астафьева О.А.

Согласовано:

Начальник отдела СПО — Полякова О.В.

Ведущий юрисконсульт — Холодкова А.В.