

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«НИЖЕГОРОДСКИЙ БИЗНЕС-КОЛЛЕДЖ»
(ЧПОУ «НБК»)**

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 28.08.2015
№ 02-02/81

**ПОЛОЖЕНИЕ
о зачетной книжке**

Нижний Новгород
2015

I. Общие положения

1.1 Положение о зачетной книжке (далее - Положение) является локальным нормативным актом Частного профессионального образовательного учреждения «Нижегородский бизнес-колледж» (далее - колледж), устанавливающим единые требования к выдаче и ведению зачетной книжки обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013г. №240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

1.3. Зачетная книжка – документ, в котором фиксируется прохождение студентом основной профессиональной образовательной программы и отражается успеваемость за весь период обучения в колледже.

1.4. Зачетная книжка является внутренним документом колледжа и используется только во внутреннем учебном процессе.

1.5. Зачётная книжка не может служить документом для приёма в другое образовательное учреждение и для перезачета дисциплин в другом образовательном учреждении.

II. Структура зачетной книжки

2.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- форзац;
- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации (экзамены / зачеты) за семестр;
- курсовые работы (проекты);
- практика;
- результаты государственной итоговой аттестации;
- защита выпускной квалификационной работы;
- государственный экзамен;
- решение государственной экзаменационной комиссии;
- о порядке заполнения и хранения зачетной книжки студента среднего профессионального учреждения.

III. Инструкция по заполнению зачетной книжки

3.1. Ответственность за оформление и выдачу зачетной книжки возлагается на секретаря учебной части.

3.2. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки клеивается фотография студента и заверяется печатью образовательного учреждения. Под фотографией студент ставит свою личную подпись.

3.3. При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются:

- полное наименование учредителя (Акционерное общество «Современное образование»);
- наименование образовательной организации (Нижегородский бизнес-колледж);
- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета; регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения студента в колледже;
- фамилия, имя, отчество студента (без сокращений);
- код и название специальности (без сокращений);
- форма обучения (очная, заочная);
- дата и номер приказа о зачислении студента в колледж;
- дата выдачи зачетной книжки.

Все записи на данной странице заверяются подписью директора колледжа и печатью.

3.4. Исправления на титульной странице зачетной книжки допускаются в случае смены студентом фамилии, имени, отчества, при переводе с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую на основании приказа директора колледжа. Исправления вносятся секретарем учебной части в следующем порядке:

- неправильная запись зачеркивается;
- сверху заносится верная запись.

На форзаце делается запись: исправлено на основании приказа № ___ от «___» _____ 20__ г., ставится подпись заведующего учебной частью и печать учебной части.

3.5. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела).

3.6. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) студентом указывается фамилия, имя, отчество студента (полностью); учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану).

3.7. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов, в том числе комплексных и квалификационных, на правой стороне – зачетов и дифференцированных зачетов по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены учебным планом.

Итоговые оценки по тем дисциплинам, по которым учебным планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре, в зачетной книжке не проставляются, а заносятся в сводную ведомость академической успеваемости студентов за семестр.

3.8. При выставлении оценки за экзамен и дифференцированный зачет преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на студента, включая часы внеаудиторной самостоятельной работы).

3.9. Наименование учебной дисциплины в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в учебном плане; сокращения наименования дисциплины при внесении записи в зачетную книжку не допускаются.

3.10. 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.

3.11. В зачетную книжку заносятся только положительные оценки студента «5 (отлично)», «4 (хорошо)», «3 (удовлетворительно)», «зачтено». Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

3.12. Допускается исправление оценки, выставленной в зачетной книжке. В этом случае преподаватель в следующей свободной строке повторяет запись о сдаче зачета или экзамена и заверяет ее своей подписью. Внизу данной страницы заведующий учебной частью ставит свою подпись и печать учебной части. Замазывание или зачеркивание отметок, поставленных по ошибке преподавателем в зачетной книжке не допускается.

3.13. Оценка за квалификационный экзамен по освоению профессионального модуля заверяется подписью председателя государственной квалификационной комиссии.

3.14. Оценки за выполненные в период обучения в колледже курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. При этом указываются: наименование учебной дисциплины; тема курсовой работы (проекта); оценка; дата; подпись преподавателя; Ф.И.О. преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью куратора группы с расшифровкой подписи, подписью заместителя директора по учебной работе с расшифровкой подписи и печатью.

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

3.16. В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов практики: курс, семестр, наименование практики, место проведения практики, продолжительность практики (дата начала и дата окончания), наименование профессии (должности), присвоенные квалификация и разряд по рабочей профессии, дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики.

3.17. Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также утвержденным ФГОС СПО.

3.18. Исходя из вида государственной итоговой аттестации (ГИА) секретарем государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняется раздел зачетной книжки «Защита выпускной квалификационной работы». Полученная выпускником оценка заверяется подписью председателя ГЭК. Накануне защиты выпускной квалификационной работы издается приказ допуск к ней студента. Полученные данные заносятся в зачетную книжку на соответствующую страницу.

3.19. 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 проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора и печатью.

IV. Ведение зачетной книжки

4.1. Контроль за ведением и заполнением зачетной книжки осуществляет заведующий учебной частью и куратор группы.

4.2. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно шариковой ручкой, чернилами синего цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Заведующий учебной частью также заверяет исправления подписью и печатью колледжа.

4.3. Титульный лист зачетной книжки заполняется секретарем учебной части.

4.4. На каждом листе зачетной книжки студент прописывает свою фамилию, имя и отчество, учебный год, курс, порядковый номер семестра.

4.5. Студент обязан предоставлять зачетную книжку преподавателю, проводящему зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине, указанной в расписании промежуточной аттестации.

4.6. Преподаватель, проводящий зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине в соответствующем разделе записывает количество часов, отведенных программой на изучение дисциплины в рамках семестра, дату сдачи зачета (экзамена), отметку о сдаче зачета (экзаменационную оценку), свою фамилию и подпись.

V. Порядок выдачи и хранения зачетной книжки

5.1. Зачетные книжки регистрируются в журналах учета выдачи зачетных книжек и выдаются студентам учебной частью под роспись. Журнал учета выдачи зачетных книжек хранится в учебной части в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5.2. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра, но не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации.

5.3. Весь период обучения зачетные книжки хранятся на руках у студентов. Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки.

5.4. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в учебную часть, взамен выдается справка об итоговой и промежуточной аттестации.

5.5. При получении диплома об окончании колледжа зачетная книжка передается выпускником в учебную часть для подготовки личного дела к сдаче в архив.

VI. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

6.1. В случае потери или порчи зачетной книжки выдается дубликат на основании приказа директора колледжа. Для получения дубликата зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора колледжа, которое согласовывается с заведующим учебной частью.

6.2. На титульном листе зачетной книжки, выдаваемой взамен утерянной или испорченной, делается надпись «Дубликат». Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной зачетной книжки и заполняется по общим

правилам. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за все предыдущие семестры, хранящихся в учебной части. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен. Решение о подписях преподавателей, не работающих в колледже в данный момент, принимает заведующий учебной частью или подтверждает результаты своей подписью.

6.3. Дубликат зачетной книжки выдается через десять дней с момента подачи заявления.