

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ
ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ АЛЬЯНС»
(АНО ПО «МИКА»)**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО СПО
«МИКА»

М.Е.Кортосова



**ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ СТУДЕНТА**

г. Тюмень

1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с нормативными документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования.

2. Настоящая Инструкция определяет порядок оформления, хранения и работы с зачетной книжкой в АНО ПО «Межрегиональный инновационный колледж Альянс» (далее - колледж).

3. Зачетная книжка – это документ обучающегося, в котором фиксируется освоение им программы подготовки специалиста среднего звена.

4. Оформление зачетных книжек возлагается на куратора учебной группы, секретаря учебной части и производится в соответствии с настоящей Инструкцией.

5. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

6. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, шариковой ручкой, пастой синего или фиолетового цвета.

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

8. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- Форзац.
- Титульный лист.
- Результаты промежуточной аттестации.
- Курсовые проекты (работы).
- Практика.
- Результаты государственной итоговой аттестации.

9. В левом верхнем углу форзаца вклеивается фотография студента, ставится печать образовательного учреждения, внизу располагается подпись студента.

10. В зачетной книжке М.П. – место печати образовательного учреждения.

11. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки регистрируются в книге выдачи. Регистрационный номер зачетной книжки соответствует регистрационному номеру в алфавитной книге регистрации обучающихся. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения, даже в случае перевода на другую образовательную программу или форму обучения.

12. На титульном листе указывается наименование образовательного учреждения, номер выданной зачетной книжки, фамилия, имя и отчество студента (согласно паспортным данным), наименование специальности, форма обучения, дата зачисления, номер приказа о зачислении. Внизу страницы ставится подпись директора, дата выдачи зачетной книжки.

13. Страницы зачетной книжки разбиты на две части. В левой части разворота зачетной книжки студентом указывается порядковый номер семестра (по учебному плану), учебный год, в центре - курс, с правой стороны - фамилия и инициалы студента. Обучающийся к моменту получения зачетов должен оформить разворот зачетной книжки.

14. Информация об освоении обучающимся дисциплин программы подготовки специалистов среднего звена вносится преподавателем, принимающим зачет, дифференцированный зачет или экзамен, от руки шариковой ручкой синего или фиолетового цвета. Студенты не допускаются к заполнению данного раздела зачетной книжки.

15. В левой части зачетной книжки заносятся результаты промежуточной аттестации по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, выносимым на экзамены. В правой – по дисциплинам, междисциплинарным курсам, подлежащим дифференцированному зачету или зачету.

16. Наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля в зачетной книжке должно соответствовать наименованию этой дисциплины в учебном плане. Допустимо сокращение наименования учебной дисциплины, междисциплинарного курса в разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачёты)».

17. Преподаватель в зачётной книжке в обязательном порядке заполняет столбцы:

- наименование учебных предметов, курсов, модулей;

- общее количество часов;
- оценка;
- дата сдачи зачета/экзамена;
- подпись преподавателя;
- фамилия преподавателя.

18. В графе «Количество часов» указывается количество часов максимальной учебной нагрузки, включая часы самостоятельной работы обучающихся (в том числе по заочной форме обучения), в соответствии с учебным планом. По учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, преподаваемым в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину, междисциплинарный курс.

19. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточной и государственной итоговой аттестации. Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля или раздела.

Пример оформления зачетной книжки

Результаты промежуточной аттестации (зачёты)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачёта	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1.	<i>История</i>	54*	5 (отлично)	15.12.2017	<i>Иванов</i>	<i>Иванов</i>
2.	<i>Основы экологии</i>	34	зачтено	20.12.17	<i>Петрова</i>	<i>Петрова</i>

*. количество часов указывается максимальное

20. В межсессионный период зачетные книжки хранятся у секретаря учебной части.

21. Студенты при прохождении промежуточной аттестации обязаны иметь при себе зачетную книжку, которую они предъявляют преподавателю в

начале аттестационных испытаний. Запрещается преподавателю проводить промежуточную аттестацию у студентов без зачётной книжки.

22. Успеваемость студента, слушателя определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «незачтено». В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка и незачет проставляются только в ведомости промежуточной аттестации.

23. Допускается исправление выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Внизу страницу добавляет фразу: «исправленному верить», ставит подпись и заверяет печатью для документов.

24. По результатам промежуточной аттестации в форме зачетов и дифференцированных зачетов секретарь учебной части в зачетной книжке на правой стороне ставит печать допуска студентов к сессии и заверяет подписью.

Преподавателю запрещается принимать экзамены у студентов, не допущенных к сессии.

25. Куратор группы в конце каждого семестра осуществляет сверку записей в зачетных книжках, ведомостях промежуточной аттестации и журнале учебных занятий.

26. При прохождении студентом промежуточной аттестации повторно с целью повышения положительной оценки, в первом семестре последнего года обучения, запись о результатах аттестации фиксируется на странице соответствующего семестра с указанием на полях номера и даты приказа о передаче экзамена.

27. Разворот зачетной книжки (четный семестр) при условии выполнения студентом учебного плана подписывается заместителем директора по учебно-производственной работе, с левой стороны страницы заполняется строка «Студент (ФИО) переведён на__курс» и заверяется печатью для документов.

28. Сведения о результатах выполнения и защиты курсового проекта (работы) вносятся на специальные страницы с полным наименованием предмета, междисциплинарного курса, в рамках которого выполнялась

работа, и точной формулировкой темы без сокращения. В графе «Оценка» ставится дифференцированная оценка.

29. Сведения о практиках (учебных, производственных, преддипломной) вносятся на специальных страницах. Указывается курс, семестр, наименование вида практики в соответствии с учебным планом, место прохождения, общее количество часов по практике (в соответствии с учебной нагрузкой руководителя), оценка, дата зачета, ФИО руководителя практики от организации, ФИО руководителя практики от образовательной организации.

30. Раздел «Выпускная квалификационная работа» заполняется секретарём ГЭК: фамилия, инициалы студента, указывается вид выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект), тема, фамилия, инициалы руководителя выпускной квалификационной работы (в соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей ВКР).

На странице «Защита выпускной квалификационной работы» вносится ФИО студента (полностью), указывается дата допуска студента, подписывается заместителем директора по учебно-производственной работе. Прописывается дата защиты. Выставляется оценка по результатам защиты выпускной квалификационной работы. Подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии.

31. Страница «Решение Государственной аттестационной комиссии» заполняется куратором группы: указывается дата решения и номер протокола заседания ГЭК; фамилия, имя, отчество студента, присвоенная квалификация (в соответствии с лицензией). В строке «Выдан диплом о среднем профессиональном образовании» прописывается серия, регистрационный номер диплома, дата выдачи. Страница подписывается директором колледжа и заверяется печатью образовательного учреждения.

32. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора колледжа или его заместителя по учебно-производственной работе на основании личного заявления студента.

Дубликат выписывается секретарём учебной части. На второй странице в правом верхнем углу дубликата книжки делается надпись «дубликат».

33. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся в дубликат книжки на основании

подлинных ведомостей промежуточной аттестации. Подпись за преподавателей, не работающих в колледже на момент заполнения дубликата, проставляет заместитель директора по учебно-производственной работе.

34. В случае смены персональных данных студента (фамилия, имя, отчество) в зачетной книжке на второй странице аккуратным зачёркиванием вносятся соответствующие изменения. В левом верхнем углу делается запись: «см. ф./и./о. пр. №... от...» и указывается номер и дата приказа об изменениях в учётных записях обучающегося.

35. В случае перевода студента на другую специальность в зачетной книжке на второй странице аккуратным зачёркиванием вносятся соответствующие изменения. В левом верхнем углу указывается номер и дата приказа о переводе на другую специальность.

36. В зачетных книжках студентов, зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения, на основании академических справок, делаются записи о перезачтенных дисциплинах и практиках, как ранее изученных. На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины, количество часов, в графе «ФИО преподавателя» делается отметка «перезачет», в графе «Оценка» указывается оценка, в графах «Дата» и «Подпись преподавателя» - дата и номер приказа о зачислении студента.

37. В случае выбытия студента из образовательного учреждения до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в образовательное учреждение, которое выдает студенту академическую справку установленного образца. Зачетная книжка не может служить документом для приёма в другое образовательное учреждение и для перезачета дисциплин в другом образовательном учреждении.

38. Зачетная книжка, сдаваемая студентом в связи с окончанием полного курса или выбытием из образовательного учреждения, хранится в образовательном учреждении в личном деле студента.

39. При получении диплома среднего профессионального образования по окончании образовательного учреждения зачетная книжка сдается в образовательное учреждение и хранится в архиве в течение 5 лет.