

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Кабардино-Балкарский государственный
университет им. Х.М. Бербекова



П Р И К А З

28 февраля 2019 г. № 100/О
г. Нальчик

Об утверждении Положения

В целях упорядочения регламента ведения учебной документации, а также организации учебного процесса, его методического и финансового контроля, равномерной и систематической работы обучающихся колледжей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «О зачетной книжке обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в КБГУ» и «О расписании учебных занятий в колледже ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» (далее – Положение).

2. Ввести в действие вышеуказанное Положение с момента его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Лесева В.Н.

ОСНОВАНИЕ: проект приказа начальника УОП КБГУ Лигидова Р.М. от 26.02.2019 года, мотивированное мнение студенческого совета, мотивированное мнение совета родителей, мотивированное мнение совета обучающихся, мотивированное мнение первичной профсоюзной организации обучающихся, резолюция проректора по УР Лесева В.Н. от 27.02.2019 года.

РЕКТОР

Ю.К. АЛЬТУДОВ

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВАИВАЮЩИХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В КБГУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о зачетной книжке разработано в соответствии с нормативно-правовой базой:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2013 г. N 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

иными нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации;

Уставом КБГУ и иными локальными документами.

1.2. Зачетная книжка является документом, в которой отражается успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения. В Зачетную книжку выставляются оценки, полученные обучающимся по результатам промежуточных и государственной итоговой аттестации, всем видам практики, курсовым проектам и работам.

1.3. Каждому вновь принятому обучающемуся выдается Зачетная книжка установленного образца.

1.4. Ответственность за выдачу и правильное заполнение Зачетной книжки несут заместитель директора по учебной работе, заведующий отделением, куратор группы.

1.5. Зачетная книжка выдается на руки обучающемуся на период промежуточной аттестации не позднее, чем за две недели до ее начала. По окончании промежуточной аттестации Зачетная книжка сдается заведующему отделению.

1.6. При переводе обучающегося из другой образовательной организации обучающемуся выписываются новая зачетная книжка (в порядке перевода).

2. Порядок заполнения зачетной книжки

2.1. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют председатели государственной экзаменационной комиссии, заместители директора, кураторы групп, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики, руководители курсовых работ (проектов), руководители выпускных квалификационных работ.

2.2. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

2.2.1. На обороте (форзаце) зачетной книжки: - вклеивается фотография обучающегося и заверяется печатью; - под фотографией обучающийся ставит свою личную подпись с расшифровкой.

2.2.2. На странице № 2 Зачетной книжки указываются:

- полное наименование учредителя – Минобрнауки РФ;
- наименование образовательной организации – ФГБОУ ВО «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» (КБГУ) и наименование колледжа;
- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) обучающегося;
- код и название специальности (без кавычек) соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- форма обучения (очная, очно-заочная);

- дата и номер приказа о зачислении обучающегося;

Все записи на данной странице заверяются подписью проректора по учебной работе (директора колледжа).

2.2.3. На всех последующих страницах Зачетной книжки поле «Фамилия, имя, отчество»)» заполняется аналогично записи на странице № 2.

2.2.4. В случае изменения персональных данных обучающегося исправления на второй странице Зачетной книжки вносятся заведующим отделением: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой и печатью.

3. Ведение зачетной книжки

3.1. Записи в Зачетной книжке обучающегося производятся аккуратно, разборчиво на русском языке шариковой ручкой синего или черного цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в Зачетной книжке не допускаются.

3.1.1. Исправления ошибок, допущенных в процессе ведения Зачетной книжки, допускаются только в порядке исключения. В этом случае:

- неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой, в случае неправильного написания даты, дисциплины, ФИО на свободной строке заносится верная запись;

- исправление заверяется фразой «Исправленному верить» или «запись внесена ошибочно» на форзаце подписью с ее расшифровкой лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.).

3.2. Оценки по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела). Дисциплины, МДК текущего семестра

расписывает в зачетных книжках куратор группы по образцу, представленному заместителем директора по учебной работе.

3.2.1. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) куратором группы указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, инициалы или имя и отчество обучающегося. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается куратором учебной группы, заместителем директора по учебной работе.

3.2.2. На нечетных страницах зачетной книжки фиксируются результаты экзаменов (в том числе квалификационных), на четных страницах - зачетов - все дисциплины текущего семестра.

3.2.3. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов согласно учебному плану. Для переходящих с семестра на семестр дисциплин общее количество часов аудиторной нагрузки указывается в соответствии с рабочей программой по дисциплине и календарно-тематическим планом. Наименование учебной дисциплины, профессионального модуля (междисциплинарного курса - МДК) в Зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины, профессионального модуля, МДК в учебном плане.

При условии длинной записи допускаются сокращения наименования дисциплины, профессионального модуля (МДК) или указывается индекс профессионального модуля.

В графе «Оценка» проставляется оценка в форме: отлично, хорошо, удовлетворительно. Неудовлетворительная оценка, (неудовлетворительно), «неаттестация» проставляется только в экзаменационной ведомости (зачетной, контрольной). Неявка на экзамен также отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явка».

По результату экзамена квалификационного по модулю (с указанием названия профессионального модуля) проставляется оценка или делается запись: «ВПД освоен».

В графе «Дата сдачи» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.

Наименования дисциплин, МДК, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, МДК указываются в соответствии с учебным планом.

В графе «Общее количество часов» отдельно двумя (или более) строчками, отведенного на изучение всех представленных на экзамене дисциплин, МДК – часы аудиторной нагрузки. Оценка на комплексном экзамене ставится в соответствии с порядком, установленным локальными нормативными актами КБГУ. При заполнении Приложения в диплом оценки дублируются.

3.2.4. Оценки, полученные обучающихся при повторной сдаче, а также при пересдаче дисциплин, МДК на повышенную оценку проставляются на странице Зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины, МДК. Порядок пересдачи экзаменов и зачетов на повышение оценки регламентируется распорядительным актом КБГУ. В Приложении в диплом оценки дублируются.

3.2.5. При окончании учебного курса на развороте Зачетной книжки, при условии выполнения Учебного плана, ставится подпись заместителя директора по учебной работе. Делается запись о переводе обучающегося на следующий курс.

3.3. Оценки за выполненные курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах Зачетной книжки. Указывается наименование учебных предметов, дисциплин (модулей); тема

курсового проекта (работы); оценка; дата сдачи; подпись преподавателя; фамилия преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью заместителем директора по учебной работе

3.4. В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении обучающимися всех этапов и видов производственной (профессиональной) практики: курс, семестр, наименование практики (УП или ПП) или индекс профессионального модуля, который включает практику; продолжительность практики (общее количество часов/зачетных единиц); оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно), дата, Ф.И.О. руководителя практики от организации, Ф.И.О. руководителя практики от колледжа КБГУ.

Наименование этапов практики должно соответствовать наименованиям, указанным в ФГОС СПО, учебном плане по специальности, а также Положении о практике обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, Программам практик образовательной программы.

3.5. Исходя из вида государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) секретарем Государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) Зачетной книжки: «Выпускная квалификационная работа: вид, тема», «Защита выпускной квалификационной работы». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК. Накануне проведения ГИА заместителем директора по учебной работе оформляется допуск к ней обучающегося. Записи о допуске к ГИА утверждаются заместителем директора по учебной работе.

3.6. 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. В книге регистрации выдачи дипломов проставляется серия и номер, регистрационный номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи.

3.7. Заместитель директора по учебной работе обязан осуществлять контроль надлежащего своевременного оформления Зачетной книжки.

4. Порядок внесения дисциплин студентам, зачисленным в контингент в порядке перевода

4.1. В зачетных книжках обучающихся, зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения, на основании справки об обучении установленного образца делаются записи о перезачтенных дисциплинах и практиках, как ранее изученных обучающимся. На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины, профессионального модуля (МДК) и количество часов (по учебному плану колледжа КБГУ).

Количество часов по дисциплине из академической справки (справки об обучении), подлежащей перезачету, должно превышать или быть равным количеству часов по учебному плану колледжа КБГУ. Графа «ФИО преподавателя» не заполняется, в графе «Экзаменационные оценки, отметки о зачете» указывается оценка, в графе «Подпись преподавателя» - подпись заведующего отделением.

4.2. Протокол о перезачете должен содержать перечень и объемы аттестованных дисциплин, МДК и практик с оценкой, форму контроля знаний (экзамен или зачет) в соответствии с учебным планом по данной специальности/профессии с нормативным сроком обучения. По итогам аттестации, когда некоторые дисциплины, МДК не могут быть перезачтены студенту из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины, МДК, обучающийся должен сдать их, т.е. ликвидировать академическую задолженность. Записи о перезачтенных дисциплинах, МДК

как ранее изученных, вносятся в протокол ликвидации разницы в учебных планах и ведомость успеваемости.

5. Порядок хранения зачетной книжки

5.1. При получении диплома об окончании колледжа Зачетная книжка сдается выпускником в учебную часть, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

5.2. В случае отчисления обучающегося из колледжа КБГУ до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другую образовательную организацию) Зачетная книжка остается в его личном деле, взамен выдается справка об обучении установленного образца.

6. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

6.1. Выдача дубликата Зачетной книжки производится только по распоряжению директора колледжа КБГУ. В случае утери или порчи зачетной книжки обучающийся пишет заявление на имя директора с просьбой о выдаче ему дубликата.

6.2. На второй странице дубликата Зачетной книжки делается надпись «дубликат». Дубликат сохраняет номер утерянной Зачетной книжки.

6.3. Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения вносятся в дубликат Зачетной книжки только на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен. Если преподаватель уже не работает в колледже, то подпись за него ставит заведующий отделением.