

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Узунова Галина Петровна
Должность: Директор
Дата подписания: 19.01.2022 08:23:16
Уникальный программный ключ:
ec29c88afcd485fc5114efec2359d2c1514e1daf0b74e9391ec46ce98af9ce5f

Рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического
Совета
«29» августа 2016 г.

Утверждаю
Директор
АНО «ПОО» «Открытый
Таврический колледж»



Г.П. Узунова

Введено в действие
приказом директора
от 01.09.16 № 18/2-м

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ о порядке заполнения и хранения зачетной книжки обучающегося в АНО «ПОО» «Открытый Таврический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящая рабочая инструкция разработана на основе Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 5 апреля 2013 г. N 240 г. Москва «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», устава и иных локальных актов колледжа.

1.2. Данная инструкция распространяется на сотрудников и обучающихся Автономной некоммерческой организации «Профессиональная образовательная организация» «Открытый Таврический колледж» (далее колледж).

1.3. Настоящая инструкция устанавливает порядок заполнения и хранения зачетной книжки обучающегося колледжа.

1.4. В зачетные книжки проставляются результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации.

1.5. Зачетная книжка не может служить документом для приема в колледж и для перезачета оценок по дисциплинам/МДК, практикам при переводе из другого учебного заведения.

2. Порядок заполнения и хранения зачетной книжки

2.1. Зачетные книжки выдаются вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала сессии.

2.2. Оформляются зачетные книжки инспектором учебной части.

2.3. Зачетные книжки хранятся в учебной части и выдаются обучающимся за месяц до начала сессии.

2.4. Запись по дисциплине/МДК заносится в зачетную книжку на той странице, которая соответствует семестру прохождения данной дисциплины/МДК.

Записи по практикам и курсовым проектам заносятся на соответствующих страницах.

2.5. Ответственность за достоверность информации в зачетной книжке по дисциплине/МДК, практике и курсовому проектированию несет преподаватель. Заполнение зачетных книжек обучающимися недопустимо. Подписывать пустые графы нельзя.

2.6. Записи в зачетных книжках ведутся аккуратно, шариковой ручкой, пастой синего или фиолетового цвета. Помарки и исправления не допускаются.

2.7. Записи по дисциплинам, не вынесенным на промежуточную аттестацию, в зачетных книжках не делаются.

2.8. Согласно Положению о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации при оформлении зачетных книжек допускается использование следующих сокращений: «отлично» - отл.; «хорошо» - хор.; «удовлетворительно» - уд.

Если по дисциплине/МДК предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета, то в графе «Оценка» пишется «зачтено».

Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетные книжки не заносятся.

2.9. Допускается исправление выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Внизу страницы добавляет фразу: «исправленному верить», ставит подпись и дату исправления.

2.10. В графе «Общее количество часов/зачетных единиц» ставится максимальное количество часов в данном семестре, в соответствии с учебным планом. Исключение составляет экзамен (квалификационный), за который проставляется максимальное количество часов по всему профессиональному модулю, включая все виды практик в рамках этого модуля.

2.11. При внесении записи по комплексному экзамену в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» указываются слова «Комплексный экзамен», после которых перечисляются названия дисциплин/МДК, вынесенных на комплексный экзамен.

2.12. Наименование дисциплины/МДК, практики, профессионального модуля в зачетной книжке должно полностью соответствовать их наименованию в учебном плане. Допускается использование сокращений наименований дисциплин/МДК, практик, профессиональных модулей, утвержденных колледжем.

2.13. Если МДК ведется несколькими преподавателями, в зачетную книжку ставится общая оценка по всем разделам МДК и подписывается одним из преподавателей.

2.14. Запись о результатах экзамена (квалификационного) в зачетной

книжке осуществляется председателем квалификационной комиссии.

2.15. При перезачете дисциплин/МДК, практик в зачетных книжках обучающихся инспектором учебной части делаются записи о перезачтенных дисциплинах/МДК и практиках, как раннее изученных. На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины/МДК, практики, количество часов по учебным планам колледжа, в графе «Ф.И.О. преподавателя» делается отметка «перезачет», в графе «Оценка» указывается оценка, в графах «Дата дачи экзамена, зачета» и «Подпись преподавателя» - дата и номер приказа о перезачете дисциплин.

2.16. После сдачи всех экзаменов зачетные книжки сдаются в учебную часть.

2.17. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана заверяется штампом «Учебный план выполнен».

2.18. Записи о дипломном проектировании и о государственных квалификационных экзаменах ведутся инспектором учебной части на соответствующих страницах. Результаты государственной итоговой аттестации заносятся в зачетные книжки секретарем государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

После завершения государственной итоговой аттестации и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются из ГЭК начальнику учебного отдела.

2.19. При восстановлении обучающегося в колледж или зачисления для продолжения обучения ведение зачетной книжки следует начинать со страницы, которая соответствует тому семестру, с которого обучающийся восстановлен (зачислен) в колледж.

2.20. В случае подделки подписи преподавателя в зачетной книжке к обучающемуся может быть применено дисциплинарное взыскание.

Правила заполнения зачетных книжек приведены в *Приложении 1*.

3. Дубликат зачетной книжки

3.1. В случае утери, порчи и т.п. зачетной книжки обучающемуся выдается новая зачетная книжка (с отметкой «дубликат»). Для получения дубликата обучающийся подает на имя директора заявление установленного образца.

3.2. На основании личного заявления издается приказ директора о выдаче дубликата. Дубликат выписывается инспектором учебной части.

Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 2, дополненным следующими пунктами:

- на верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся инспектором учебной части на основании экзаменационных ведомостей и ведомостей успеваемости. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в разделе 2 настоящей Инструкции. Если преподаватель более не работает в колледже, то за него в зачетных книжках подписывается начальник учебного отдела.

Зачетные книжки, сдаваемые обучающимися в связи с окончанием полного курса обучения или выбытием из колледжа, хранятся в личных делах обучающихся в архиве.

Заместитель директора по УР

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Е.Н. Кальченко', written in a cursive style.

Е.Н. Кальченко

Правая сторона разворота зачетной книжки

_____ семестр 20__/20__ учебного года

_____ КУРС

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час\з.ед	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Ф.И.О. преподавателя
1	Компл. экзамен:					
	Математика	70			Кириллова	Кириллова Н.В.
	Информатика	64	уд.	20.06.2013	Гордова	Гордова Е.С.
2	ПМ.1.ЭК	371	хор.	23.06.2013	Журавлев	Журавлев П.В.
3	МДК.01.01 ЦС	60	отл.	26.06.2013	Егорова	Егорова А.Е.

Левая сторона разворота зачетной книжки

(Ф.И.О. студента)

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час\з.ед	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Ф.И.О. преподавателя
1	Иностранный язык	66	отл.	05.06.2013	Кириллова	Кириллова Т.А.
2	Физическая культура	99	зачтено	10.06.2013	Васильев	Васильев К.Г.
3	Арх. ЭВМ и ВС	74	хор.	10.06.2013	Клецова	Клецова Н.Н.
4	Документ. обеспеч. управл.	59	отл.	11.06.2013	Епифанова	Епифанова Т.В.
5	Основы АиП	153	уд.	15.06.2013	Черепкова	Черепкова Н.В.

ПРАКТИКА

(Ф.И.О. студента)

Курс	Семестр	Наименование практики	Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)	Общее кол-во час\з.ед	Присвоенная квалификация, разряд (оценка)	Дата	Ф.И.О. руководителя практики от организации	Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации
2	4	УП.01.01 Учебная практика	ЧЭМК	144	отлично	07.03.2013	-	Ишутов А.Н.
3	6	ПП.02.01 Производственная практика	ЧЭАЗ, оператор ЭВМ	108	хорошо	05.04.2014	Степанов А.С.	Иванов Л.Б.

КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)

(Ф.И.О. студента)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Тема курсовой работы	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Ф.И.О. преподавателя
1	МДК 03.01 С и П ПО ОН	Сопровождение программного обеспечения	отл.	06.06.2014	Игнатьева	Игнатьева Т.А.