ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ «НОВОСИБИРСКИЙ РЕЧНОЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
Протокол № 5
от «06» мая 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____Чикинёв П.Г.
Введено в действие Приказом
№ 80 от «06» мая 2020г.

ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА В ГБПОУ НСО «НРК»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A42BEF1158D7451C3F9E8DE38511DA69
Владелец: Чикинёв Павел Георгиевич
Действителен: с 24.06.2022 до 17.09.2023

г. Новосибирск

Порядок заполнения и ведения зачетной книжки

1. На оборотной стороне обложки (форзаце) зачетной книжки (левой стороне первого разворота) наклеивается фотография обучающегося, которая заверяется гербовой печатью Колледжа. Под фотографией обучающийся ставит свою личную подпись, ниже проставляется дата выдачи зачетной книжки (вписывается в порядке: число, месяц, год).

На правой стороне первого разворота зачетной книжки указывается:

– «зачетная книжка №…»;

– «фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) студента» (вписывается полностью в соответствии с паспортными данными);

– «Специальность (профессия)» с указанием кода;

– «Форма обучения»;

– «Зачислен приказом» (вписывается число, месяц, год, номер приказа);

– подпись директора Колледжа или заместителя директора по УПР, заверяется гербовой печатью.

2. Заполнение студенческого билета и первых страниц зачетной книжки осуществляется куратором/мастером группы. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, шариковой ручкой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

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

- неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой;
- заносится верная запись;
- исправление заверяется фразой *«Запись в строке № Х, в столбце №У считать недействительной»,* подписью с ее расшифровкой заместителя директора по УПР и печатью учебной части.

При изменении обучающимся фамилии, имени, отчества, направления подготовки (специальности) или формы обучения после выхода соответствующего приказа первоначальная запись аккуратно зачеркивается и вписывается новая с пометкой «на основании приказа от (дата) и №_____».

4. В зачетную книжку преподавателем заносятся:

- записи результатов сдачи экзаменов, комплексных экзаменов, экзаменов по модулю (квалификационных), зачетов, дифференцированных зачетов, защиты курсовых работ (проектов), прохождения практики;

В зачетную книжку куратором заносится:

- запись результата защиты выпускной квалификационной работы по специальности (профессии).

5. В зачетную книжку заносятся только предусмотренные бланком/формой записи.

6. По окончании каждого учебного года (четный семестр) внизу левой стороны разворота зачетной книжки в поле «Студент» куратором вписывается фамилия (с инициалами) обучающегося и делается отметка о том, что студент переведен на следующий курс с указанием нумерации курса.

7. Сведения о результатах промежуточной аттестации в форме экзаменов вносятся на нечетных страницах «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)». Сведения о результатах промежуточной аттестации в форме зачетов (дифференцированных зачетов) вносятся на четных страницах «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)».

8. Страницы «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» и «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» по графам заполняются следующим образом:

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	***Для учебных дисциплин***: - на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины (УД) в соответствии с учебным планом. Допускается использование сокращений в наименовании дисциплины. ***Для междисциплинарных курсов / профессиональных модулей:*** - записывается индекс междисциплинарного курса / профессионального модуля в соответствии с учебным планом (например, МДК 01.01, ПМ.01).
Объем часов	1. По учебным дисциплинам /междисциплинарным курсам, реализуемым в **<u>одном семестре</u>**, указывается количество часов **<u>максимальной учебной нагрузки</u>** в соответствии с учебным планом (*аудиторная и самостоятельная нагрузка вместе*); 2. По учебным дисциплинам /междисциплинарным курсам, реализуемым в **<u>нескольких семестрах</u>**: - в случае, если учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация в *каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной* нагрузки в конкретном семестре; - в случае, если учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов *максимальной учебной нагрузки за период, предшествующий промежуточной аттестации или за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии).* 3. По *профессиональному модулю о*бщее количество часов не указывается.
Оценка	1. Результаты промежуточной аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», «зачтено», «освоен». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: «отл.», «хор.», «удовл.», «зач.» 2. Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено» и «не освоен» в зачетную книжку студента не заносятся. 3. Оценка, полученная обучающимся при ее повышении или повторной сдаче (пересдаче) промежуточной аттестации проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором данная форма промежуточной аттестации предусмотрена рабочим учебным планом. Предыдущая запись сохраняется (не зачеркивается).
Дата проведения промежуточной аттестации	Проставляется цифрами фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате: ЧЧ.ММ.ГГГГ (например, 02.03.2020).
Подпись преподавателя	Ставится подпись преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.
Фамилия преподавателя	Указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.

9. Сведения о курсовых работах (проектах) вносятся на страницах «КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)».

Страницы «КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)» по графам заполняется следующим образом:

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	***Для учебных дисциплин***: - на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом. Допускается использование сокращений в наименовании дисциплины. ***Для междисциплинарных курсов /профессиональных модулей***: Записывается индекс междисциплинарного курса / в соответствии с рабочим учебным планом (например, МДК 01.01).
Тема курсового проекта (работы)	Наименование темы в соответствии с приказом о закреплении тем курсовых проектов (работ)
Оценка	1. Результаты защиты курсового проекта (работы) отмечаются следующими оценками: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно». В случае недостатка места для полного написания оценки возможны сокращения: «отл.», «хор.», «удовл.». 2. Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку студента не заносится.
Дата сдачи курсового проекта (работы)	Проставляется цифрами фактическая дата защиты курсового проекта (работы) в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2020).
Подпись преподавателя	Ставится подпись преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (работы).
Фамилия преподавателя	Указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (работы).

10. Сведения о практике вносятся на страницах «ПРАКТИКА». Страницы «ПРАКТИКА» по графам заполняются следующим образом:

Курс	Указывается номер соответствующего курса, в котором реализуется практика.
Семестр	Указывается номер соответствующего семестра, в котором реализуется практика.
Наименование вида практики	Указывается конкретный вид практики в соответствии с рабочим учебным планом: - учебная; - производственная (по профилю специальности); - производственная (преддипломная).
Место проведения практики, *в качестве кого работал* (должность, профессия)	Места проведения учебной практики: структурные подразделения Колледжа, а также организации, осуществляющие деятельность по образовательной программе соответствующего профиля. Места проведения производственной практики: организации различных форм собственности. Должность (профессия) указываются в том случае, если студент был зачислен на вакантную должность.
Общее количество часов	Указывается объем часов в неделях в соответствии с рабочим учебным планом: учебная – X часов производственная (по профилю специальности) – У часов; производственная (преддипломная) – Z часов.
Присвоенная квалификация /Оценка	Выставляется оценка по результатам дифференцированного зачета.

Дата	Проставляется фактическая дата сдачи дифференцированного зачета в формате: ЧЧ.ММ.ГГГГ (например, 02.03.2020).
Ф.И.О. руководителя практики от организации	Указывается фамилия и инициалы руководителя практики от организации.
Ф.И.О. руководителя практики от колледжа	Указывается фамилия и инициалы руководителя практики от Колледжа и ставится его подпись.

11. Результаты государственной итоговой аттестации отражаются на страницах «Выпускная квалификационная работа»

Страница «Выпускная квалификационная работа» заполняется следующим образом:

Вид выпускной квалификационной работы	Дипломная работа для обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена; выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа для обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих
Тема выпускной квалификационной	Записывается в полном соответствии с приказом директора Колледжа об утверждении тем выпускных квалификационных работ (ВКР)
Руководитель выпускной квалификационной работы	Указываются фамилия и инициалы руководителя ВКР в соответствии с приказом директора Колледжа о закреплении руководителей ВКР

12. Результаты защиты ВКР отражаются на странице «Защита выпускной квалификационной работы».

Страница «Защита выпускной квалификационной работы» заполняется следующим образом:

Студент (курсант)	Указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) в соответствии с паспортными данными в именительном падеже
Допущен к защите	Указывается дата приказа директора Колледжа о допуске студентов к государственной итоговой аттестации в формате: число, месяц (прописью), год (например, 15 мая 2020)
Дата защиты	Проставляется фактическая дата защиты ВКР в формате: число, месяц (прописью), год (например, 20 июня 2020).
Оценка	Результаты защиты ВКР отмечаются следующими оценками: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно». Сокращения не допускаются. Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не проставляется.
Председатель государственной экзаменационной	Ставится подпись и указываются фамилия и инициалы председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом директора Колледжа)

13. Решение государственной экзаменационной комиссии отражается на странице «Решение государственной экзаменационной комиссии».

Страница заполняется следующим образом:

Решением государственной экзаменационной комиссии от «__» _____ 20__ г.	Указывается дата оформления протокола в формате: число, месяц (прописью), год и его номер
Студенту	Указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) студента в соответствии с паспортными данными в дательном падеже
Присвоена квалификация	Указывается квалификация в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального
Выдан диплом о среднем профессиональном образовании *Серия и номер* *Регистрационный номер* *Дата выдачи*	Указываются серия и номер в соответствии с бланком диплома, регистрационный номер – в соответствии с порядковым номером в книге регистрации выдачи дипломов Указывается дата выдачи дипломов
Директор	Директор Колледжа ставит свою подпись с последующей расшифровкой и скрепляет запись гербовой печатью Колледжа

14. В случае утери, порчи зачетной книжки для получения дубликата студент подает заявление в учебную часть. Первая и вторая страницы зачетной книжки заполняются в соответствии с правилами, установленными настоящей инструкцией. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся куратором на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными настоящей инструкцией. В графе «Подпись преподавателя» делается запись «подпись». На каждой восстановленной странице заведующий учебной частью делает запись «Записи сделаны на основании зачетно-экзаменационных ведомостей», ставит подпись и дату, которые заверяет печатью учебной части.

В случае перевода студента из другого образовательного учреждения данные о зачтенных дисциплинах вносятся куратором на основании справки о периоде обучения. В графе «Подпись преподавателя» делается запись «подпись». На каждой восстановленной странице заведующий учебной частью делает запись «Записи сделаны на основании справки о периоде обучения», указывает ее реквизиты, ставит подпись и дату, которые заверяет печатью учебной части.

Порядок заполнения и ведения студенческого билета

15. Студенческий билет заполняется куратором от руки шариковой ручкой синего или черного цвета.

16. Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:

На левой внутренней стороне студенческого билета указывается:

- «№ студенческого билета» (указывается номер, совпадающий с номером регистрационной записи в Поименной книге);
- «Фамилия, имя, отчество» (указываются полностью в соответствии с паспортными данными в именительном падеже. Отчество указывается при его наличии).
- «Зачислен приказом от ……» (указывается номер и дата приказа о зачислении в формате: число, месяц (полностью), год).
- «Дата выдачи» указывается в формате: число, месяц (полностью), год.
- Под датой выдачи ставится личная подпись студента с расшифровкой.

17. На студенческом билете должна быть наклеена фотография студента (матовая, без уголка, размер 3х4). Студенческий билет заверяется подписью директора Колледжа или иного уполномоченного им должностного лица и гербовой печатью Колледжа, которая должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лица на снимке.

18. На правой внутренней стороне студенческого билета делается запись: «Действителен по «31» августа 20___г.» (для студентов выпускного курса – до 30 июня 20__ г.). Действие студенческого билета ежегодно продлевается заместителем директора по УПР на основании приказа о переводе студента на следующий курс.

19. До 31 августа текущего учебного года студенты через куратора сдают студенческие билеты в учебную часть для продления срока их действия.

20. Студенческий билет, заполненный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене. На испорченные при заполнении студенческие билеты составляется акт об уничтожении.

21. В случае утери, порчи студенческого билета для получения дубликата студент подает заявление в учебную часть. Студенческий билет заполняется в соответствии с п.16 настоящей инструкции. На левой стороне разворота студенческого билета сверху заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».