

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Захарина Любовь Владимировна

Должность: Директор

Дата подписания: 04.07.2021 20:47:48

Уникальный программный ключ:

32829db09f9fa4bb1dde1b054a8b9af744cc8798

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АДМИРАЛА Г.И. НЕВЕЛЬСКОГО»
**САХАЛИНСКОЕ ВЫСШЕЕ МОРСКОЕ
УЧИЛИЩЕ ИМЕНИ Т.Б. ГУЖЕНКО -**
филиал Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Морской государственный университет
имени адмирала Г.И. Невельского»

УТВЕРЖДАЮ

Директор Сахалинского высшего
морского училища им. Т.Б. Гуженко -
филиала МГУ им. адм. Г.И. Невельского

Захарина Л. В. Захарина
«28» 12 2016 г.

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
Сахалинского высшего морского училища
им. Т.Б. Гуженко =
филиала МГУ им. адм. Г.И. Невельского
протокол от 28.12. 2016 г.
№ 2

ПОЛОЖЕНИЕ

28.12.2016 № 38/2-10-2016
г. Холмск

о зачётной книжке курсанта (студента)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о зачётной книжке курсанта (студента) (далее - Положение) Сахалинского высшего морского училища имени Т. Б. Гуженко – филиала Морского государственного университета имени адмирала Г. И. Невельского (далее - филиал) разработано на основе Приказа Минобразования РФ от 24 декабря 2002 г. № 4571 «Форма зачётной книжки студента образовательного учреждения среднего профессионального образования», «Инструкции о порядке заполнения и хранения зачётной книжки студента образовательного учреждения среднего профессионального образования», утверждённой приказом Минобразования России от 24.12. 2002 г. № 4571, письма Минобрнауки РФ от 20.10.2010 г. № 12–696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО и СПО».

1.2. Данное Положение вводится с целью регламентации формы и процедуры ведения зачётной книжки курсанта (студента) как учебного документа, предназначенного для фиксации компетентностных результатов освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности.

1.3. В соответствии с письмом Минобрнауки РФ от 20.10.2010 г. № 12–696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО и СПО» для всех учебных дисциплин и профессиональных модулей, в т. ч. введенных за счет вариативной части ОПОП, обязательна промежуточная аттестация по результатам их освоения в виде зачёта, дифференцированного зачёта или экзамена (в т.ч. квалификационного), результаты которой должны фиксироваться в зачётной книжке.

1.4. Зачётная книжка является внутренним документом филиала и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе.

1.5. Зачётная книжка выдается вновь принятым курсантам (студентам) в течение первого семестра, но не позднее, чем за месяц до начала сессии.

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

Положение о зачётной книжке курсанта (студента)

2. Структура зачётной книжки

2.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- форзац;
- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации за семестр;
- результаты освоения общих компетенций;
- результаты освоения профессиональных компетенций и экзамен (квалификационный) по освоению профессионального модуля;
- курсовые работы (проекты);
- производственная (профессиональная) практика;
- защита выпускной квалификационной работы;
- итоговый междисциплинарный экзамен по специальности;
- итоговые экзамены по дисциплинам;
- решение о присвоении квалификации;
- инструкция о порядке заполнения и хранения зачётной книжки курсанта (студента) образовательного учреждения среднего профессионального образования.

3. Инструкция по заполнению зачётной книжки

3.1. На обороте обложки (форзаце) зачётной книжки клеится фотография курсанта (студента) и заверяется печатью образовательного учреждения. Под фотографией курсант (студент) ставит свою личную подпись.

3.2. При заполнении титульного листа зачётной книжки указываются:

- полное наименование учредителя (Федеральное агентство морского и речного транспорта);
- наименование филиала (Сахалинское высшее морское училище им. Т. Б. Гуженко – филиал МГУ им. адм. Г. И. Невельского);
- номер зачётной книжки, совпадающий с номером курсантского (студенческого) билета;
- фамилия, имя, отчество курсанта (студента) (без сокращений);
- код и название специальности (без сокращений);
- форма обучения (очная, заочная);
- дата и номер приказа о зачислении курсанта (студента) в филиал;
- дата выдачи зачётной книжки.

Все записи на данной странице заверяются подписью директора филиала.

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

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

3.5. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных), на правой стороне – зачётов и дифференцированных зачётов (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом).

Семестровые оценки по тем дисциплинам, по которым рабочим планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре, проставляются в сводную семестровую ведомость.

3.6. При выставлении оценки за экзамен и дифференцированный зачёт и отметки о зачёте преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины, тем МДК и

общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на курсанта (студента), включая часы внеаудиторной самостоятельной работы).

3.7. Наименование учебной дисциплины в зачётной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в рабочем учебном плане; сокращения наименования дисциплины при внесении записи в зачётную книжку не допускаются.

3.8. Наименования МДК указываются после слов «Комплексный экзамен». В графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение всех представленных на экзамене тем МДК. Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех тем МДК, входящих в экзамен.

3.9. Неудовлетворительная оценка в зачётную книжку не проставляется.

3.10. Оценки, полученные курсантом (студентом) при повторной сдаче, проставляются на странице зачётной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

3.11. Результаты освоения общих компетенций фиксируются в зачётной книжке по окончании теоретического обучения и заверяются подписью заведующего отделением по специальности.

3.12. Результаты освоения профессиональных компетенций фиксируются по окончании изучения всех элементов профессионального модуля на основании сводных ведомостей результатов изучения междисциплинарных курсов и производственной (профессиональной) практики и заверяются подписью начальника отделения СПО.

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

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

3.15. Курсанты (студенты), успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачётной книжке делается соответствующая запись: напр., курсант (студент) Иванов И.И. переведен на 3 (третий) курс.

3.16. В зачётную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчёт по практике, заносятся сведения о прохождении курсантом (студентом) всех этапов и видов производственной (профессиональной) 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 и Положением о производственной (профессиональной) практике курсантов (студентов): практика для получения первичных профессиональных навыков; практика по профилю специальности; преддипломная практика и стажировка.

3.18. Исходя из вида государственной итоговой аттестации (ГИА) секретарем Государственной аттестационной комиссии (ГАК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачётной книжки: «Защита выпускной

квалификационной работы», «Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности», «Итоговые экзамены по дисциплинам». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГАК. Накануне проведения ГИА начальник отделения СПО оформляется допуск к ней курсанта (студента). Записи о допуске к ГИА утверждаются заместителем директора по учебной и научной работе и скрепляются печатью образовательного учреждения.

3.19. После вынесения Государственной аттестационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную (итоговую) аттестацию, в зачётную книжку секретарем ГАК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГАК. По книге регистрации выдачи дипломов в отделе делопроизводства проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора филиала и печатью.

4. Ведение зачётной книжки

4.1. Записи в зачётной книжке производятся аккуратно, гелевой ручкой или пастой чёрного цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Исправления в зачётной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Заместитель директора по учебной и научной работе также заверяет исправления подписью и печатью филиала.

4.2. Перед началом сессии каждого семестра зачётная книжка выдается на руки курсантам (студентам).

4.3. Титульный лист книжки заполняется документоведом отделения СПО.

4.4. На каждом листе книжки курсант (студент) прописывает свою фамилию, имя и отчество.

4.5. Курсант (студент) обязан являться и предоставлять зачётную книжку преподавателю, проводящему зачёт, дифференцированный зачёт или экзамен по дисциплине, указанной в расписании сессии.

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

4.7. В зачётной книжке не должно оставаться незаполненных мест. (На незаполненных строках ставится символ //).

4.8. По окончании каждой сессии куратор (классный руководитель) проверяет информацию в данном разделе зачётной книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с протоколами экзаменов и зачётов) и заверяет своей подписью.

5. Порядок выдачи дубликата зачётной книжки

5.1. В случае потери или порчи зачётной книжки выдается дубликат на основании приказа директора филиала. Для получения дубликата зачётной книжки курсант (студент) пишет заявление на имя директора филиала, которое согласовывается с начальником отделения СПО.

5.2. На титульном листе зачётной книжки, выдаваемой взамен утерянной или испорченной, делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости курсанта (студента) за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачётной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры.

6. Хранение зачётной книжки

6.1. В межсессионный период книжка хранится у начальника отделения СПО.

Положение о зачётной книжке курсанта (студента)

6.2. В случае выбытия курсанта (студента) из филиала до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачётная книжка сдается в отдел кадров, взамен выдается академическая справка.

6.3. При получении диплома об окончании филиала зачётная книжка сдается выпускником в отдел кадров, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

Начальник учебного отдела



Т. С. Дудова

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора
по учебной и научной работе



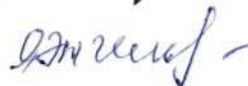
С. В. Бернацкая

Начальник отделения СПО



С. Л. Богданов

Начальник отдела кадров



Я. А. Энгель