

Настоящая инструкция по заполнению зачетной книжки студента (далее Инструкция) определяет порядок заполнения зачетной книжки студента в ФГБОУ ВО Горский ГАУ СПО Аграрный колледж(далее колледж). Она разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14 июня 2013 г. № 464.
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Горский государственный аграрный университет».
- локальными нормативными актами колледжа

Данная инструкция обязательна для соблюдения всеми подразделениями колледжа, связанными с учебным процессом.

1. Оформление зачетной книжки.

Ответственность за правильность оформления зачетных книжек возлагается на учебный отдел . На обороте титульного листа должна быть фотография студента и его личная подпись. Здесь же ставится печать университета.

На первой странице указываются: наименование образовательной организации ФГБОУ ВО Горский ГАУ СПО Аграрный колледж, фамилия, имя и отчество студента в именительном падеже по данным паспорта (Ф.И.О. иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции), специальность, квалификация, дата зачисления и номер приказа, образовательное учреждение, из которого зачисляется студент, дата выдачи зачетной книжки. Первая страница подписывается директором колледжа .

Выдаваемые зачетные книжки регистрируются по номерам. Регистрационный номер не меняется на протяжении всего периода обучения студента в колледже, даже в случае перевода на другую образовательную программу или форму обучения.

2. Ведение зачетной книжки

Зачетная книжка заполняется от руки шариковой ручкой, пастой черного, синего или фиолетового цвета.

Студент к моменту начала сдачи экзаменов и зачетов за первый семестр должен оформить первый разворот зачетной книжки. Заполняется он по записям, имеющимся в книжке. На каждом развороте указываются инициалы студента (полностью), в именительном падеже.

Информация об освоении студеном дисциплин основной образовательной программы вносится соответствующим преподавателем.

Наименование дисциплины вносится в соответствии с учебным планом.

В графе «Количество часов» указывается общая трудоемкость дисциплины, включая часы самостоятельной работы студентов (в том числе по заочной форме обучения), в соответствии с учебным планом. По дисциплине, преподаваемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину.

Успеваемость студента определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». В зачетную книжку заносятся только положительные оценки. Неудовлетворительные оценки и незачеты проставляются только в экзаменационной ведомости. Допускается исправление выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и над оценкой пишет правильный вариант. Внизу страницы добавляет фразу: «исправленному верить», ставит подпись и дату.

Каждый разворот зачетной книжки, при условии выполнения учебного плана, подписывается заместителем директора по УМР и заверяется штампом. Для этого ответственный сотрудник колледжа в начале каждого семестра, следующего за экзаменационной сессией, в течение 1 месяца осуществляет сверку записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях.

Сведения о практиках вносятся на специальных страницах, указывается наименование практики в соответствии с учебным планом, курс, место прохождения, продолжительность практики (в часах, в соответствии с учебной нагрузкой руководителя), дата защиты, оценка, подпись руководителя.

Запись о передаче экзамена в зачетной книжке повторяется на той же странице в том же семестре, при этом указывается дата фактической передачи.

По окончании сессии студент обязан сдать зачетную книжку директору для проверки и назначения стипендии.

После завершения теоретического обучения, для решения вопроса о допуске к итоговой аттестации, студенты сдают зачетные книжки, для сверки всех записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях в

приемную директора. На основании проверки директор готовит проект приказа о допуске студентов к итоговой государственной аттестации.

Результаты государственной итоговой аттестации заносятся в специальные разделы зачетной книжки секретарем Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Наименования экзаменов и экзаменационные оценки вносятся полностью. Записи о государственных испытаниях, сданных на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносятся. В графе «Подписи членов Государственной аттестационной комиссии» (ГАК) и Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК)" ставятся подписи.

Тема и руководитель дипломной работы указываются полностью в соответствии с приказом по университету об утверждении тем. Так же указываются: дата сдачи законченного дипломного проекта (работы), отметка руководителя о допуске к защите, дата защиты, оценка ГАК.

На странице «Решение государственной аттестационной комиссии» секретарь ГАК вписывает: *Присвоена квалификация*

_____.

Выдан диплом _____.

По завершении итоговых государственных испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются из ГАК в деканат.

После отчисления студента из университета в связи с окончанием зачетная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами студента, сдаются в отдел кадров с целью подготовки личного дела студента для сдачи в архив.

3. Дубликат зачетной книжки

В случае утери, порчи и др. зачетной книжки на студента налагается дисциплинарное взыскание и выдается новая зачетная книжка (с отметкой «дубликат»). Для получения дубликата студент подает на имя директора заявление, на основании которого выписывается дубликат сотрудником деканата.

Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 1, дополненным следующими пунктами:

- дата выдачи дубликата;
- на верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с

правилами, установленными в разделе 2 настоящей инструкции. Записи деканата подтверждаются личными подписями соответствующих преподавателей. Решение о подписях преподавателей, не работающих в колледже на момент заполнения дубликата, принимает заместитель .директора по УМР

4. Перевод из других учебных заведений

Студенту, зачисленному в университет в порядке перевода из другой образовательной организации, зачетная книжка выдается после издания приказа о переводе студента.

В зачетных книжка студентов, зачисленных в порядке перевода из другой образовательной организации, делаются записи о перезачтенных дисциплинах и практиках, как ранее изученных. Перезачет дисциплин, ранее изученных, осуществляется на основании академической справки (справки об обучении).

Директор _____ /Кокоев Х.П./

Начальник юридического отдела _____ / Бурнацева З.М./