

В соответствии с приказом ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ»
от 10.08.20 № 334-ОД

«О переименовании обособленных подразделений
и утверждении Положений в новой редакции»
обособленное подразделение
«Брянковский колледж Луганского национального
университета имени Тараса Шевченко»
ПЕРЕИМЕНОВАНО в обособленное подразделение
«Брянковский колледж Луганского
государственного педагогического университета»

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ОП «БРЯНКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЛУГАНСКОГО НАЦИОНАЛЬНОГО
УНИВЕРСИТЕТА ИМЕНИ ТАРАСА ШЕВЧЕНКО»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОП «БК ЛНУ
имени Тараса Шевченко»
О.В. Чудина



ПРИНЯТО

Решением учебно-методической
комиссией ОП «БК ЛНУ
имени Тараса Шевченко»
Протокол № 7 от 17.01. 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

Решением педагогического совета
ОП «БК ЛНУ имени Тараса Шевченко»,
Протокол № 6 от 30.01. 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения зачетно-экзаменационных ведомостей
и зачетных книжек обучающихся в
ОП «Брянковский колледж Луганского национального университета
имени Тараса Шевченко»

Брянка
20__

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Нормативная основа.....	4
3. Порядок заполнения и хранения зачетно-экзаменационной ведомости.....	4
4. Порядок заполнения и хранения семестровой сводной ведомости... ..	8
5. Порядок заполнения и хранения сводной ведомости успеваемости выпускной группы.....	9
6. Требования по оформлению зачетной книжки.....	10
7. Требования по ведению зачетной книжки преподавателями.....	12
8. Порядок заполнения и выдачи дубликатов зачетной книжки.....	16
9. Порядок хранения зачетных книжек.....	17
10. Заключительные положения	17
Приложение 1.....	18
Приложение 2.....	19
Приложение 3.....	20
Приложение 4.....	21
Приложение 5.....	22
Приложение 6.....	33

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о порядке ведения зачетно-экзаменационных ведомостей и зачетных книжек обучающихся (далее - Положение) определяет порядок оформления, выдачи, ведения и хранения аттестационной документации и зачетных книжек обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы (далее – ОПОП СПО) специалиста среднего звена очной и заочной форм обучения в ОП «Брянковский колледж Луганского национального университета имени Тараса Шевченко» (далее - Колледж).

1.2. Колледж осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОПОП СПО на бумажных и электронных носителях.

1.3 Основными документами Колледжа, фиксирующими индивидуальные результаты промежуточной аттестации и Государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) являются:

- сводная ведомость успеваемости обучающихся академической группы;
- зачетно-экзаменационная ведомость;
- индивидуальная зачетно-экзаменационная ведомость;
- зачетно-экзаменационный лист;
- зачетная книжка (далее вместе - аттестационная документация).

1.4 Сводная ведомость успеваемости обучающихся академической группы - отчетный документ, обобщающий результаты выполнения обучающимися академической группы учебного плана ОПОП СПО за весь период обучения. Сводная ведомость является основным сводным аттестационным документом, который составляется на основе зачетно-экзаменационных ведомостей.

1.5 Зачетно-экзаменационная ведомость - отчетный документ, предназначенный для выставления результатов промежуточной аттестации обучающихся в период зачетно-экзаменационной сессии. Зачетно-экзаменационная ведомость является основным аттестационным документом, отражающим текущие результаты промежуточной аттестации.

1.6 Индивидуальная зачетно-экзаменационная ведомость – отчетный документ, предназначенный для выставления результатов промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих рабочий учебный план семестра в индивидуальном порядке. Индивидуальная зачетно-экзаменационная ведомость является дополнительным аттестационным документом, который подшивается к основной зачетно-экзаменационной ведомости.

1.7 Зачетно-экзаменационный лист – отчетный документ, предназначенный для выставления результатов промежуточной аттестации по отдельным дисциплинам, курсовым работам (проектам), практикам учебного плана, которых достигают обучающиеся в порядке ликвидации академической задолженности вне академической группы. Зачетно-экзаменационный лист является дополнительным аттестационным

документом, который подшивается к основной зачетно-экзаменационной ведомости.

1.8 Зачетная книжка обучающегося - документ, в котором фиксируются результаты освоения обучающимися учебного плана ОПОП СПО путем внесения записей о сдаче зачётов, дифференцированных зачетов, экзаменов, прохождении государственных аттестационных испытаний, выводах Государственной экзаменационной комиссии.

1.9 Зачетная книжка действительна весь срок обучения в Колледже. Обучающийся, явившийся на зачет или экзамен, защиту курсовой работы (проекта), итоговое занятие по результатам проведения практики обязан при себе иметь и предъявить зачетную книжку, в противном случае он не допускается к прохождению промежуточной / итоговой аттестации.

1.10 В случае утери или порчи зачетной книжки по вине обучающегося, он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

1.11 Настоящее Положение является локальным нормативным актом Колледжа. Требования данного Положения распространяются на все подразделения и всех работников Колледжа, обеспечивающих учебный процесс, а также обучающихся - в части их касающейся, и выпускников, получающих образование по всем формам обучения.

2. НОРМАТИВНАЯ ОСНОВА

Настоящее Положение разработано в соответствии с Временным основным законом (Конституцией) Луганской Народной Республики (с изменениями, внесенными Законом ЛНР от 24.09.2014 №22-1 и от 03.12.2014 №1-П); Трудовым кодексом Луганской Народной Республики (с изменениями внесенными Законом Луганской Народной Республики от 04.03.2016 № 88-П от 12.08.2016 № 113-П); Законом Луганской Народной Республики от 30 сентября 2016 г. № 128-П «Об образовании»; Положением ОП «Брянковский колледж Луганского национального университета имени Тараса Шевченко», «Положением о порядке планирования и организации труда» преподавательского состава ОП «Брянковский колледж, Луганского национального университете имени Тараса Шевченко» «Положением об организации учебного процесса»; «Положением о государственной итоговой аттестации обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы специалиста среднего звена, и другими локальными актами Колледжа.

3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ ВЕДОМОСТИ

3.1 Зачетно-экзаменационная ведомость заполняется по итогам приема дифференцированных зачетов / экзаменов, выставления результатов

выполнения и защиты курсовых работ (проектов), представления результатов прохождения практик.

3.2 Зачетно-экзаменационная ведомость оформляется заведующим отделением в соответствии с календарным графиком учебного процесса. В период проведения промежуточной аттестации по отдельной учебной дисциплине, практике, курсовой работе (проекту) в обязательном порядке оформляется основная (первичная) зачетно-экзаменационная ведомость; при необходимости - дополнительные зачетно-экзаменационные ведомости, но не более двух.

3.3 Зачетно-экзаменационные ведомости выдаются заведующим отделением только преподавателям и принимаются закрытыми (полностью заполненными) в день сдачи зачета или экзамена, защиты курсовой работы (проекта), выставления результатов прохождения практики только у преподавателей.

3.4 Выдача ведомостей регистрируется заведующими отделениями в журнале учета зачетно-экзаменационных ведомостей с обязательной отметкой о дате выдачи и указанием лица, затребовавшего данную ведомость.

3.5 Запрещается прием дифференцированного зачета / экзамена без зачетно-экзаменационной ведомости, а также прием дифференцированного зачета / экзамена у обучающегося, фамилия которого отсутствует в ведомости.

3.6 При заполнении зачетно-экзаменационной ведомости вносимые в нее записи должны соответствовать записям в зачетных книжках обучающихся.

3.7 Зачетно-экзаменационная ведомость должна содержать (Приложение 1):

- название образовательной организации;
- название отделения;
- указание даты проведения зачета / дифференцированного зачета / экзамена;
- указание курса и группы;
- указание кода и наименования направления подготовки / специальности, профиля подготовки / специализации;
- указание учебного года;
- указание формы проведения промежуточной аттестации;
- указание семестра, в котором проводится промежуточная аттестация;
- полное наименование дисциплины, которое должно соответствовать наименованию данной дисциплины в учебном плане;
- ФИО преподавателя(ей), принимающих дифференцированный зачет / экзамен;
- количество зачетных единиц и часов, отведенных учебным планом на изучение данной дисциплины;
- списочный состав обучающихся академической группы;

- указание номеров зачетных книжек, обучающихся;
- отметку о сдаче дифференцированного зачета / экзамена;
- подпись(и) экзаменатора(ов).

3.8 На оборотной стороне заполняется итоговая часть ведомости:

- количество студентов, присутствовавших на зачете / экзамене;
 - ≈ общее количество оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;
- количество студентов, не допущенных к дифференцированному зачету / экзамену.
- количество студентов, не явившихся на дифференцированный зачет / экзамен.

3.9 Заведующие отделениями при выдаче экзаменационной ведомости вносят в алфавитном порядке в бланк зачетно-экзаменационной ведомости фамилии и инициалы студентов соответствующей группы, а также номера их зачетных книжек. Фамилии обучающихся, находящихся в академическом отпуске, в ведомость не вносятся.

3.10 Успеваемость студента в зачетно-экзаменационной ведомости на экзамене и зачете фиксируется в соответствии с четырехбалльной системой оценивания: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Сокращенное написание оценок не допускается.

3.11 Если студент по какой-либо причине не может быть допущен к сдаче зачета или экзамена, то напротив его фамилии заведующим отделением ставится запись «не допущен».

3.12 В случае досрочной сдачи дифференцированных зачетов / экзаменов, продления зачетно-экзаменационной сессии, индивидуального выполнения рабочего учебного плана в зачетно-экзаменационную ведомость академической группы вносятся соответствующие пометки с указанием документа и его реквизитов, дающего право на прохождение промежуточной аттестации в индивидуальном режиме.

3.13 Для студентов, зачисленных в Колледж на основании перевода из другого учебного заведения среднего профессионального образования и имеющих оценку по данному предмету, полученную не позднее предшествующих пяти лет, - ставится запись «перезачтено», дата сданного зачета / дифференцированного зачета / экзамена; оценка или «зачтено», подпись заведующего отделением. При перезачете учебной дисциплины также должно учитываться соотношение общей трудоемкости (в зачетных единицах и часах) соответствующей учебной дисциплины по двум учебным планам. Разница общей трудоемкости учебной дисциплины по двум учебным планам не должна превышать более одной зачетной единицы.

3.14 Зачетно-экзаменационная ведомость подписывается заведующим отделением до ее выдачи преподавателю, что подтверждает факт допуска обучающихся к сдаче дифференцированного зачета / экзамена. Результаты промежуточной аттестации, зафиксированные в закрытой ведомости, заверяются печатью учебной части.

3.15 Обучающимся, отсутствовавшим на дифференцированном зачете / экзамене по неизвестной причине, в зачетно-экзаменационной ведомости (в графе оценок) преподаватель делает пометку «не явился» и заверяет подписью.

3.16 Студент, не явившийся на дифференцированный зачет / экзамен по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд), подтвержденной документально, имеет право сдать его по истечении срока, официально отводимого на пересдачу аттестационного испытания в индивидуальном режиме по зачетно-экзаменационному листу.

3.17 Зачетно-экзаменационная ведомость для пересдачи экзамена / дифференцированного зачета / подготавливается заведующим отделением. В день пересдачи ведомость закрывается и сдается преподавателем заведующему отделением.

3.18. Заведующие отделением могут использовать в работе индивидуальные зачетно-экзаменационные ведомости. Индивидуальная ведомость выдается обучающемуся в случае продления ему зачетно-экзаменационной сессии, досрочной сдачи зачетно-экзаменационной сессии, а также в случае оформления студенту индивидуального графика обучения. Индивидуальные зачетно-экзаменационные ведомости сдаются обучающимися в день прохождения последней промежуточной аттестации согласно установленному графику проведения зачетно-экзаменационной сессии. Индивидуальные зачетно-экзаменационные ведомости подшиваются к основной зачетно-экзаменационной ведомости, контролируются и хранятся на общих основаниях.

3.19 С целью ликвидации академической задолженности по отдельным дисциплинам согласно правилу условного перевода заведующие отделением оформляют обучающимся зачетно-экзаменационные листы, которые закрываются в день официально назначенной пересдачи. Зачетно-экзаменационный лист выписывается на основе той же процедуры, которая соблюдается при выдаче основной (первичной) зачетно-экзаменационной ведомости, подшивается к основной (первичной) зачетно-экзаменационной ведомости, контролируется и хранится на общих основаниях.

3.20 Все записи в зачетно-экзаменационной ведомости производятся аккуратно шариковой ручкой, пастой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, зачеркивания не допускаются. Запрещается делать в зачетно-экзаменационной ведомости особые отметки (номер экзаменационного билета, результат пересдачи аттестационного испытания и прочее), записи карандашом.

Для проведения дополнительных аттестаций по отдельному предмету заведующий отделением в установленном порядке выдает преподавателю индивидуальный зачетно-экзаменационный лист на пересдачу зачета или экзамена, в которую вносят фамилию студента группы, отсутствовавшего на промежуточной аттестации по болезни, не получившего

зачет / получивших на зачете оценку «неудовлетворительно» и не явившегося на зачет или экзамен по неуважительной причине. Индивидуальный зачетно-экзаменационный лист с результатами пересдачи сдается преподавателем заведующему отделением в день проведения дополнительной аттестации. Окончательные результаты пересдач вносятся руководителем группы в сводную ведомость.

Правильно оформленная аттестационная документация по результатам проведения зачетно-экзаменационной сессии подшивается заведующими отделениями в отдельную папку, оформленную в соответствии с перечнем номенклатуры дел, утвержденной в Колледже. Аттестационная документация, оформленная преподавателями с нарушением требований данного Положения, возвращается преподавателям для переоформления.

3.21. Заведующий отделением обязан доложить директору о преподавателях, систематически нарушающих требования по оформлению аттестационной документации, а также имеет право сообщить заместителю директора по учебной работе и председателям цикловых комиссий о данных преподавателях.

3.22 Аттестационная документация хранится по отделениям согласно номенклатуре дел Колледжа в течение пяти лет после окончания студентами Колледжа как документ строгой отчетности. По истечении пяти лет документы списываются по протоколу списания.

4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ СЕМЕСТРОВОЙ СВОДНОЙ ВЕДОМОСТИ

4.1 Семестровая сводная ведомость используется для накопления и предоставления сводных данных учета результатов освоения обучающимися академической группы учебного плана ОПОП СПО в каждом семестре.

4.2 В семестровую сводную ведомость заносятся фамилии и инициалы обучающихся в соответствии со списочным составом академической группы. Сводная ведомость оформляется в конце каждого семестра для отдельной академической группы и ведется на протяжении всего срока освоения обучающимися учебного плана ОПОП СПО.

4.3 При заполнении семестровой сводной ведомости по учету успеваемости академической группы необходимо соблюдать следующие правила (Приложение 3):

- наименование дисциплин, по которым проводятся зачеты и экзамены, должно строго соответствовать учебному плану ОПОП СПО;

- в графе «экзамены», «дифференцированные зачеты», «курсовые работы (проекты)», «практики» указываются оценки по четырехбалльной системе - «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;

- неявка на зачет или экзамен отмечается в сводной ведомости - «не явился»;

- графы «Подпись заведующего отделения», «Подпись руководителя группы» заполняются рукописно.

- графы, незаполненные отметками в связи с отчислением студента, заполняются сведениями о его отчислении с указанием приказа и его реквизитов.

4.4* Ответственность за правильность ведения семестровых сводных ведомостей успеваемости обучающихся несет руководитель академической группы.

4.5 Семестровые сводные ведомости хранятся на отделениях в течение десяти лет после окончания студентами академической группы Колледжа как документ строгой отчетности, после чего передаются в архив Колледжа.

5. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ СВОДНОЙ ВЕДОМОСТИ УСПЕВАЕМОСТИ ВЫПУСКНОЙ ГРУППЫ

5.1 Сводная ведомость успеваемости выпускной группы (далее СВУВГ) используется для накопления и предоставления сводных данных учета результатов освоения обучающимися академической группы учебного плана ОПОП СПО за весь период обучения.

5.2 В СВУВГ заносятся фамилии и инициалы обучающихся в соответствии со списочным составом академической группы. СВУВГ оформляется для отдельной академической группы и ведется на протяжении всего срока освоения обучающимися учебного плана ОПОП СПО.

5.3 При заполнении сводной ведомости успеваемости выпускной группы по учету успеваемости академической группы необходимо соблюдать следующие правила (Приложение 4):

- наименование дисциплин, по которым проводятся зачеты и экзамены, должно строго соответствовать учебному плану ОПОП СПО;

- в графе «экзамены», «дифференцированные зачеты», «курсовые работы (проекты)», «практики» указываются оценки по четырехбалльной системе - «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;

- графы «Подпись заведующего отделения», «Подпись председателя Государственной экзаменационной комиссии» заполняются рукописно. В первом случае - после освоения студентами базовой части учебного плана ОПОП СПО, во втором - после прохождения обучающимися Государственной итоговой аттестации;

5.4 Ответственность за правильность ведения семестровой сводной ведомости успеваемости выпускной группы несет руководитель академической группы и Председатель Государственной экзаменационной комиссии.

5.5 Сводные ведомости успеваемости выпускных групп хранятся на отделениях в течение десяти лет после окончания студентами академической группы Колледжа как документ строгой отчетности, затем передаются в

6. ТРЕБОВАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

6.1. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения на основании приказа директора о зачислении в Колледж, но не позднее, чем за один месяц до начала первой промежуточной аттестации. Зачетная книжка обучающегося используется в течение всего периода обучения студента в Колледже.

6.2 Зачетная книжка обучающегося имеет образец, установленный Колледжем. Бланки зачетных книжек изготавливаются централизованно в типографии на основании заявки учебной части (далее - УЧ) Колледжа в количестве, превышающем на 3 % количество обучающихся, зачисленных на первый курс.

6.3 Полученные из типографии бланки хранятся в учебной части Колледжа (Приложение 5).

Секретарь учебной части выдает руководителям групп зачетные книжки на основании приказа о назначении руководителей групп. Контроль за оборотом бланков зачетных книжек возлагается на секретаря учебной части.

6.4 Каждому вновь принятому или восстановленному в Колледж обучающемуся секретарем учебной части выдается зачетная книжка установленного образца.

6.5 Ответственность за правильность оформления и хранения зачетных книжек возлагается на заведующего отделением.

6.6 Зачетная книжка оформляется рукописным способом пастой синего цвета. Все записи делаются разборчиво, в соответствии с графами бланка зачетной книжки, обучающегося.

6.7 На внутреннюю сторону твердой обложки зачетной книжки вклеивается цветная фотография обучающегося размером 3х4 см с уголком, на которую ставится печать Колледжа таким образом, чтобы захватить часть (уголок) фотографии. Печать удостоверяет личность студента, которому выписана зачетная книжка.

6.8 Первая страница зачетной книжки содержит следующие поля, обязательные к заполнению секретарем учебной части:

- «Колледж» - указывается полное официальное наименование Колледжа;

- «Зачетная книжка № » - указывается номер зачетной книжки, соответствующий номеру личного дела обучающегося. Номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения студента в Колледже;

- «Фамилия, имя, отчество студента» - указываются в именительном падеже по данным паспорта в соответствии с приказом о зачислении. Фамилия, имя, отчество студента указываются также на всех последующих

листах, предусматривающих заполнение данной информации;

- «Код» - указывается шестизначный код направления подготовки / специальности в соответствии с учебным планом;

- «Направление подготовки / специальность» - указывается наименование направления подготовки / специальности в соответствии с учебным планом ОПОП СПО;

- «Форма обучения» - указывается форма обучения, на которую зачислен обучающийся согласно приказу по Колледжу;

- «Образовательно-квалифицированный уровень» - указывается в соответствии с программой подготовки, указанной в лицензии / специальном разрешении.

- «Поступил / переведен / восстановлен» - указываются дата и номер приказа о поступлении / переводе / восстановлении. В случае, если обучающийся зачислен в Колледж в порядке перевода или восстановления, заполняется строка _____ переведен / восстановлен, в которой указывается дата и номер приказа о зачислении в порядке перевода или восстановления.

6.9 Зачетная книжка подписывается заместителем директора по учебной работе и заведующими отделениями с расшифровкой подписи (Фамилия И.О.). Подпись заместителя директора по учебной работе заверяется гербовой печатью Колледжа.

6.10 Выдаваемые обучающимся зачетные книжки регистрируются в специальном журнале, где обучающийся должен расписаться в графе о получении зачетной книжки. Заполненный журнал сшивается и хранится в учебной части в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Колледжа.

6.11 При получении зачетной книжки студент ставит подпись на внутренней стороне твердой обложки зачетной книжки. Секретарь учебной части фиксирует в соответствующей графе зачетной книжки дату ее выдачи студенту.

6.12 Исправления на первой странице зачетной книжки в связи с изменением персональной информации о студенте вносятся секретарем учебной части только на основании приказа директора. В случае изменения студентом фамилии, имени или отчества в зачетной книжке одной тонкой линией совершается зачеркивание устаревших сведений. На свободном месте соответствующей строки вписываются новые сведения. При этом на внутренней стороне твердой обложки зачетной книжки указываются сведения о документе, на основании которого корректируется запись. Она должна быть заверена подписью директора Колледжа. Заклеивание первоначальной информации титульной страницы, штрихование неточностей, ошибок не допускается.

6.13 На страницах, содержащих результаты промежуточной аттестации, руководителем группы перед зачетно-экзаменационной сессией, до выдачи зачетной книжки обучающемуся, указывается учебный семестр, год и фамилия, имя, отчество студента.

6.14 При переводе на другое направление подготовки / специальность или форму обучения студенту выдается новая зачетная книжка в установленном порядке.

6.15 После окончания зачетно-экзаменационной сессии заведующие отделениями проверяют зачетные книжки студентов на наличие всех отметок о сданных дифференцированных зачетах / экзаменах и иных, необходимых записей, касающихся прохождения промежуточной аттестации, в зачетной книжке, а также правильность произведенных преподавателями записей.

6.16 В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест (строк). На незаполненных местах (строках) заведующими отделениями ставится символ заполнения пустых граф.

6.17 При переводе обучающегося на следующий курс обучения на соответствующей странице в зачетной книжке секретарем учебной части делается запись с указанием даты и номера приказа о переводе студента. Запись подтверждается подписью заведующего отделением и заверяется печатью Колледжа.

6.18 После отчисления обучающегося из Колледжа в связи с окончанием обучения зачетная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами, подшивается в личное дело обучающегося и передается в архив.

6.19 В случае отчисления студента до окончания срока освоения учебного плана ОПОП СПО зачетная книжка сдается студентом в учебную часть и подшивается в личное дело обучающегося. В таком случае студенту выдается академическая справка установленного образца. Зачетная книжка не может служить основанием для приема в другую образовательную организацию среднего профессионального образования и для перезачета дисциплин в другой образовательной организации.

6.20 Заместитель директора Колледжа по учебной работе, заведующие отделениями обязаны следить за правильностью ведения зачетных книжек обучающихся, докладывать директору о преподавателях, систематически нарушающих требования по оформлению зачетных книжек.

7. ТРЕБОВАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМИ

7.1 Сведения о результатах промежуточной аттестации вносятся преподавателями, принимающими дифференцированные зачеты / экзамены по дисциплинам, а также являющимися руководителями курсовых работ (проектов), практик.

7.2 В зачетную книжку обучающегося вносятся только положительные результаты прохождения промежуточной аттестации - «хорошо», «удовлетворительно», «отлично», которые отражаются в следующих разделах: «Экзамены», «Зачеты», «Учебная практика», «Производственная

практика». Результаты дифференцированных зачетов вносятся в раздел «Зачеты». Результаты подготовки и защиты курсовых работ (проектов) вносятся в раздел «Курсовые работы (проекты)».

7.3 Неудовлетворительные оценки в зачетной книжке не выставляются. Неявка на дифференцированный зачет / экзамен в зачетной книжке также не отмечается.

7.4 Зачетная книжка ведется рукописным способом пастой синего цвета. Все записи делаются разборчиво, в соответствии с графами бланка зачетной книжки обучающегося. При внесении данных о дисциплине не должно оставаться незаполненных строк, ячеек.

7.5 Исправление в зачетной книжке выставленной оценки допускается только в соответствии с установленной процедурой. В таком случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку / ошибочно сделанную запись и сверху или справа пишет правильный вариант оценки / записи. Рядом добавляет фразу: «Исправлено на (оценка прописью / точная информация), исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

7.6 Разделы «Зачеты», «Экзамены» содержат следующие поля, обязательные к заполнению преподавателями:

- «№ п/п» - номер дисциплины (указывается рукописно по порядку);
- «Наименование учебной дисциплины» - указывается в строгом соответствии с утвержденным учебным планом по направлению подготовки / специальности без сокращений. Сокращение удлиненного наименования отдельной дисциплины, ее аббревиатурное сокращение допускается в случае, если данное сокращение является общепринятым или утвержденным локальным нормативным документом Колледжа. Заполнение данного поля возможно в несколько строк;

- «Общее кол-во час. и з.ед.» - указывается общая трудоемкость дисциплины в часах и в зачетных единицах в соответствии с учебным планом направления подготовки / специальности. По дисциплине, читаемой в нескольких семестрах, указывается трудоемкость, отводимая на данную дисциплину в конкретном семестре;

- «Фамилия и инициалы преподавателя» - указывается фамилия преподавателя, принимавшего зачет / дифференцированный зачет / экзамен. В случае принятия зачета или экзамена комиссией, указывается фамилия ее председателя;

- Оценка, выставляемая за экзамен («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»). При этом возможно использование общепринятых сокращений: «отл.», «хор.», «удовл.».

- «Дата сдачи дифференцированного зачета / экзамена» - указывается дата проведения промежуточной аттестации цифровым способом оформления информации о дне, месяце, годе;

- «Подпись преподавателя» - ставится подпись преподавателя, принимавшего зачет или экзамен. В случае принятия зачета или экзамена

созданной с этой целью комиссией, ставится подпись ее председателя;

7.7 Оценки, полученные студентами при повторной сдаче экзамена (с целью повышения оценки для получения диплома с отличием) выставляются на странице зачетной книжки, соответствующей тому семестру, в котором оценка была получена.

7.8 Разделы «Учебная практика», «Производственная практики» содержит следующие поля, обязательные к заполнению:

«Наименование практики» - указывается в строгом соответствии с утвержденным учебным планом ОПОП СПО без сокращений. Заполнение данного поля возможно в несколько строк;

- «Семестр» - арабскими цифрами указывается семестр, в котором учебным планом ОПОП СПО предусмотрена практика;

- «Место прохождения практики» - указывается наименование учреждения / предприятия / организации (в соответствии с приказом Колледжа о направлении студента на практику). Заполнение данного поля возможно в несколько строк.

- «ФИО преподавателя, руководившего практикой» - указывается фамилия и инициалы преподавателя, являющегося руководителем учебной практики (в соответствии с приказом Колледжа о направлении студента на практику). В случае проведения аттестации по практике комиссией указывается фамилия и инициалы председателя данной комиссии;

- «Количество час. и з.ед.» - указывается трудоемкость практики в часах и в зачетных единицах в соответствии с учебным планом ОПОП СПО;

- «Оценка по итогам аттестации» - указывается оценка о качестве прохождения практики в форме, устанавливаемой учебным планом ОПОП СПО.

- «Дата» - указывается дата проведения промежуточной аттестации цифровым способом оформления информации о дне, месяце, годе;

- «Подпись преподавателя, руководившего практикой» - ставится подпись преподавателя, руководившего практикой. В случае проведения аттестации по практике комиссией, ставится подпись председателя данной комиссии.

7.9 Результаты Государственной итоговой аттестации вносятся секретарем Государственной экзаменационной комиссией (далее - ГЭК) в специальные разделы «Государственная итоговая аттестация по общеобразовательным дисциплинам», «Государственные экзамены», «Дипломный проект (работа)».

7.10 Результаты ГИА, проводимой в форме государственного экзамена, отражаются в разделе «Государственные экзамены» в следующих полях, заполняемых секретарем ГЭК:

- «№ п/п» - номер государственного экзамена (указывается рукописно по порядку);

- «Наименование дисциплин / комплексный экзамен» - указывается наименование дисциплин учебного плана, по которым проводится

государственный экзамен / согласно учебному плану по ОПОП СПО;

- «Дата сдачи экзамена» - цифровым способом оформления информации о дне, месяце, годе указывается дата проведения ГИА в соответствии с протоколом заседания ГЭК;

- «Экзаменационная оценка» - указывается оценка, выставляемая по итогам государственного экзамена («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

- «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» - содержит подписи председателя и всех присутствовавших на экзамене членов ГЭК (не менее 2/3 от утвержденного приказом директора Колледжа состава ГЭК).

7.11 Результаты ГИА, проводимой в форме защиты Дипломного проекта / Дипломной работы, отражаются в разделе «Дипломный проект», Дипломная работа» в следующих полях, заполняемых секретарем ГЭК:

- «Тема Дипломного проекта / Дипломной работы» - указывается тема в соответствии с приказом по Колледжу в полной формулировке без сокращений;

- «Руководитель» - указывается фамилия и инициалы руководителя Дипломного проекта, Дипломной работы в соответствии с приказом по Колледжу;

- «Дата защиты» - указывается дата в соответствии с протоколом заседания ГЭК;

- «Протокол №» - указывается № протокола заседания Государственной экзаменационной комиссии по проведению государственного экзамена или по проведению защиты дипломного проекта (работы)

- «Оценка Государственной экзаменационной комиссии» - указывается оценка, выставляемая по итогам защиты Дипломного проекта / Дипломной работы («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

- «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» - содержит подписи председателя и всех присутствовавших на защите членов ГЭК (не менее 2/3 от утвержденного приказом директора Колледжа состава ГЭК).

7.12 Далее в зачетную книжку обучающегося секретарем ГЭК вносится решение Государственной экзаменационной комиссии о присвоенной квалификации и о выдаче диплома в соответствии с протоколом ГЭК. Решение заверяется подписью председателя и членов ГЭК.

7.13 После завершения государственных аттестационных испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются из ГЭК в учебную часть для внесения информации о выданном выпускнику документе об образовании и квалификации специалиста среднего звена с указанием вила диплома установленного образца, номера и даты выдачи в формате « » 20 г. Последняя страница зачетной книжки подписывается директором

Колледжа и заверяется печатью Колледжа. При получении студентом направления на работу секретарь учебной части заполняет графу «Направлен на работу», указывая место направления, название организации / учреждения / предприятия.

7.14 При получении диплома выпускник ставит свою подпись, подтверждая факт получения документа о среднем профессиональном образовании государственного образца.

8. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

8.1 В случае порчи или утраты зачетной книжки обучающийся обязан немедленно обратиться в учебную часть с заявлением, на основании чего ему должны выдать дубликат зачетной книжки в течение десяти календарных дней с момента обращения.

8.2 Для получения дубликата студент должен подать на имя директора Колледжа заявление установленного образца (Приложение 6).

8.3 Для получения дубликата при утере / порче обучающийся подает заявление, пишет объяснительную записку, в которой указывает, при каких обстоятельствах была утеряна или испорчена зачетная книжка обучающегося. К заявлению об утрате зачетной книжки прилагается номер газеты с объявлением студента об утере / краже зачетной книжки либо предъявляется иной документ, подтверждающий факт ее утраты. В случае порчи к заявлению и объяснительной записке прилагается оригинал зачетной книжки.

8.4 Секретарь учебной части готовит проект приказа по Колледжу о выдаче дубликата и, при условии принятия соответствующего решения директором Колледжа, о привлечении к дисциплинарной ответственности обучающегося за умышленное уничтожение или порчу либо небрежное хранение зачетной книжки, повлекшее ее утрату.

8.5 Дубликат зачетной книжки заполняется секретарем учебной части в соответствии с разделом 5 настоящего Положения с учетом нижеизложенных моментов.

8.6 В правом верхнем поле первой страницы зачетной книжки обучающегося заглавными буквами вписывается слово «ДУБЛИКАТ».

8.7 Дубликат зачетной книжки сохраняет номер оригинала зачетной книжки, утерянной или испорченной.

8.8 Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся на основании хранящихся на отделении подлинных зачетно-экзаменационных ведомостей за все предыдущие семестры. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в разделе 6 настоящего Положения, и заверяются заведующим отделением.

8.9 В графу «Подпись преподавателя» заносятся личные подписи

преподавателей, проводивших промежуточную аттестацию. В случае, если преподаватель уже или временно не работает, заведующим отделением Колледжа на момент заполнения дубликата, делается запись «Перенесено из ведомости», которая заверяется подписью заведующими отделениями и печатью учебной части.

8.10 Регистрационный номер дубликата зачетной книжки и дата его выдачи заносятся в журнал учета выдачи зачетных книжек. При этом в графе «Номер зачетной книжки» после номера вписывается слово «ДУБЛИКАТ».

9. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК

9.1 Зачетные книжки в течение учебного семестра хранятся в учебной части.

9.2 Зачетные книжки выдаются секретарем учебной части руководителям групп, старостам академических групп, отдельным студентам для индивидуальной сдачи дифференцированных зачетов и экзаменов на период очередной промежуточной аттестации.

9.3 После успешного прохождения промежуточной аттестации зачетные книжки обучающихся подлежат сдаче в учебную часть для последующей сверки результатов прохождения обучающимися промежуточной аттестации.

9.4. В случае выбытия обучающегося из Колледжа до окончания курса обучения, зачетная книжка подшивается в личное дело и сдается в отдел кадров, откуда вместе с личным делом передается в архив, где хранится 75 лет.

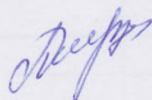
10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. В Положение могут вноситься изменения, дополнения, направленные на совершенствование образовательного процесса в Колледже.

10.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания директором Колледжа.

РАЗРАБОТАЛ:

Заместитель директора
по учебной работе



В.И. Бородавкина

ОП «Брянковский колледж
Луганского национального университета имени Тараса Шевченко»
Технологическое отделение

Специальность _____

Курс _____ Группа _____

20____ - 20____ учебный год

ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА УСПЕВАЕМОСТИ № _____

«____» _____ 20____ года

по _____
(наименование учебной дисциплины)

за _____ учебный семестр

Форма семестрового контроля _____ Общее количество часов _____
(экзамен, зачет)

Преподаватель _____
(ученое звание, фамилия и инициалы преподавателя, который выставляет итоговую оценку)

Фамилия и инициалы студента	№ зачетной книжки	Оценка			Подпись преподавателя
		по национальной шкале	Количество баллов по 100- бальной шкале	ЕКТС	
2	3	4	5	6	8

Заведующий отделением _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

ОП «Брянковский колледж
Луганского национального университета имени Тараса Шевченко»

Дневное отделение

Индивидуальный зачетно-экзаменационный лист

Группа _____ Курс _____
 Дисциплина _____
 За _____ семестр 20 ____ - 20 ____ уч.г.
 направление действительно до « ____ » _____ 20 ____ г.

Ф.И.О студента	№ зачетной книжки	№ билета	оценка	Дата	Подпись экзаменатора

Заведующий отделением _____
 (фамилия, подпись)

Экзаменатор _____
 (фамилия, экзаменатора)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ОП «Брянковский колледж
Луганского национального университета имени Тараса Шевченко»

Дневное отделение

Индивидуальный зачетно-экзаменационный лист

Группа _____ Курс _____
 Дисциплина _____
 За _____ семестр 20 ____ - 20 ____ уч.г.
 направление действительно до « ____ » _____ 20 ____ г.

Ф.И.О студента	№ зачетной книжки	№ билета	оценка	Дата	Подпись экзаменатора

Заведующий отделением _____
 (фамилия, подпись)

Экзаменатор _____
 (фамилия, экзаменатора)

« ____ » _____ 20 ____ г.

№	Фамилия, имя, отчество	экзамены										оценки по дисциплинам (зачеты)										показатели успеваемости					средний балл	пропуски занятий (часов)			Академическая задолженность за предыдущий период			
		всего оценок		"5"		"4"		"3"		"2"		"н/а"																						
1																																		
2																																		
3																																		
4																																		
5																																		
6																																		
7																																		
8																																		
9																																		
10																																		
11																																		
12																																		
13																																		
14																																		
15																																		
16																																		
17																																		
18																																		
19																																		
20																																		
21																																		
22																																		
23																																		
24																																		
25																																		
26																																		
27																																		
28																																		
29																																		
30																																		

показатели успеваемости	КОЛ-ВО	%	КОЛ-ВО	%	КОЛ-ВО	%	КОЛ-ВО	%	КОЛ-ВО	%	КОЛ-ВО	%	КОЛ-ВО	%	КОЛ-ВО	%	КОЛ-ВО	%	КОЛ-ВО	%	КОЛ-ВО	%	КОЛ-ВО	%	КОЛ-ВО	%	КОЛ-ВО	%	КОЛ-ВО	%	КОЛ-ВО	%		
	"5"																																	
"4"																																		
"3"																																		
"2"																																		
"н/а"																																		

Руководитель группы _____

Староста группы _____

Сводная ведомость успеваемости выпускной группы (СВУВГ)

группа _____ 20__ / 20__ уч.год

№ п/п	Ф.И.О. студента	Наименование дисциплин и оценки по 4-х балльной системе														Средний балл	Подпись студента	
1.																		
2.																		
3.																		
4.																		
5.																		
6.																		
7.																		
8.																		
9.																		
10.																		
11.																		
12.																		
13.																		
14.																		

« _____ » _____ 20__ г.

(дата заполнения документа)

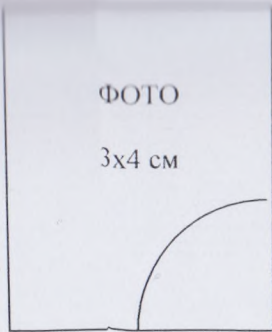
Руководитель группы _____ (инициалы, фамилия)

Заведующий отделением _____ (инициалы, фамилия)

Председатель ГЭК _____ (инициалы, фамилия)

ЗАЧЁТНАЯ КНИЖКА СТУДЕНТА

Имя студента _____



ФОТО

3x4 см

МП

Личная подпись студента _____

Продолжение приложения 5

№ п/п

№ п/п	наименование	единица измерения	количество	сумма
1	Бумага белая	л		
2	Желтый картон	л		
3	Клей ПВА	кг		
4	Листы бумаги (размер 210х297)	л		
5	Листы бумаги (размер 148х210)	л		
6	Листы бумаги (размер 105х148)	л		
7	Листы бумаги (размер 70х105)	л		
8	Листы бумаги (размер 42х70)	л		
9	Листы бумаги (размер 21х42)	л		
10	Листы бумаги (размер 10,5х21)	л		
11	Листы бумаги (размер 5,25х10,5)	л		
12	Листы бумаги (размер 2,625х5,25)	л		



ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____

(фамилия, имя, отчество студента)

Код и специальность _____

Форма обучения _____ Отделение _____

Образовательно-квалификационный уровень _____

Зачислен(а) на _____ курс приказ от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Восстановлен(а) (переведен(а)) на _____ курс
М.П. _____ приказ от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Заместитель директора по учебной работе _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

Заведующий отделением _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

(дата выдачи зачетной книжки)

ЭКЗАМЕНЫ

№ п/п	Наименование учебной дисциплины	Количество		Фамилия и инициалы экзаменатора	Экзаменационная оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись экзаменатора
		часов	зачетных единиц				

Продолжение приложения 5

(именно студента)

ЗАЧЁТЫ

№ п/п	Наименование учебной дисциплины	Количество		Фамилия и инициалы экзаменатора	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя
		часов	зачетных единиц				

ЭКЗАМЕНЫ

№ п/п	Наименование учебной дисциплины	Количество		Фамилия и инициалы экзаменатора	Экзаменационная оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись экзаменатора
		часов	зачетных единиц				

Переведен(а) на 2 курс Приказ № _____ от _____

Продолжение приложения 5

отчество студента)

ЗАЧЁТЫ

№ п/п	Наименование учебной дисциплины	Количество		Фамилия и инициалы экзаменатора	Оценка <i>q</i>	Дата сдачи	Подпись преподавателя
		часов	зачетных единиц				

Заведующий отделением _____

КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)

№ п/п	Название учебной дисциплины	Количество часов /зачетных единиц	Оценка	Дата	Подпись преподавателя

Продолжение приложения 3

отчество студента)

Государственная итоговая аттестация по дисциплинам общеобразовательной подготовки

№ п/п	Наименование дисциплины	Экзаменационная оценка	Дата сдачи экзамена	Председатель ГЭК, подпись (ФИО)	Члены ГЭК, подпись (ПИБ)

Заведующий отделением _____

(фамилия, имя,

УЧЕБНАЯ

№ п/п	Вид практики	Курс, семестр	Место прохождение практики	Руководитель практики (Ф.И.О.)

Продолжение приложения 3

отчество студента)

ПРАКТИКА

Количество часов/ зачетных единиц	Дата сдачи зачёта	Оценка	Подпись руководителя практики

Форма заявления на выдачу дубликата зачетной
книжки обучающегося

Директору ОП «БК
«Луганского национального
университета имени Тараса
Шевченко»

_____ (ФИО директора)

студента _____ курса,
обучающегося по
специальности _____

_____ (полное наименование)

очной / заочной формы обучения

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

телефон _____

Заявление

Прошу выдать мне дубликат зачетной книжки обучающегося в связи с утерей / порчей / кражей оригинала.

К заявлению прилагаю объявление в газете (документ, подтверждающий потерю / кражу / порчу оригинала зачетной книжки).

«__» _____ 20 г.

Подпись студента _____

Виза заведующего отделения

«__» _____ 20 г.

_____ ФИО заведующего отделения

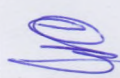
В этом документе

прошито пронумеровано

и скреплено печатью

33 (тридцать три) листов

Директор



О.В. Чулина