

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
Профессиональная образовательная организация частное учреждение
«АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»



**ПОЛОЖЕНИЕ
о зачётной книжке студента**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии Приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 N 240 "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования"; Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования".

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

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 зачета, дифференцированного зачета или экзамена (в т.ч. квалификационного), результаты которой должны фиксироваться в зачетной книжке.

1.4 Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, не позднее чем за две недели до начала промежуточной аттестации.

1.5 Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточной аттестации, всех видов практик, курсовых работ, государственной (итоговой) аттестации.

1.6 Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в

установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

1.7 Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись неверна», подписью лица, внесшего изменения и печатью. Вносить изменения в зачетную книжку имеют право преподаватель, ведущий соответствующую дисциплину или МДК, практику, а также заместитель директора по УР. Правильная запись производится в первой пустой строке на соответствующей странице зачетной книжке.

1.8 Заполнение зачетной книжки осуществляют классные руководители (кураторы), в рамках своих полномочий согласно данному положению.

1.9 Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несет куратор группы.

2. Инструкция по заполнению зачетной книжки

2.1 На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки клеится фотография студента и заверяется печатью колледжа, под фотографией студент ставит личную подпись.

2.2. При заполнении стр. 3 зачетной книжки указывается:

- наименование образовательной организации (ПОО ЧУ «Автомобильно-дорожный колледж»);

- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета и номером личной карточки студента;

- фамилия, имя, отчество (в именительном падеже);

- код и название специальности (профессии) (без сокращений);

- форма обучения (очная, заочная, очно-заочная);

- дата и номер приказа о зачислении студента на обучение в колледж;

- дата выдачи зачетной книжки (по ведомости выдачи);

- подпись директора колледжа.

2.3. На каждой странице с левой стороны разворота зачетной книжки куратором учебной группы, указывает учебный год, курс, порядковый номер семестра (по возрастающей), фамилия, имя и отчество студента (полностью).

2.3. Каждый разворот зачетной книжки (учебный год/ семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заместителем директора.

2.5. Перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, общее количество часов и формы контроля в семестре определяется соответствующим учебным планом. В общее количество часов указывается максимальная нагрузка, отведенная на данный семестр рабочим учебным планом.

3. Преподаватели соответствующей дисциплины / модуля в ходе проведения промежуточной аттестации заполняют столбцы «Наименование учебной дисциплины», «Общее количество часов», «Ф.И.О. преподавателя».

Образцы записей:

– ОУД.04 Математика

– ОГСЭ.03 Основы философии

– МДК.01.01 «Изыскание и проектирование»

– ПМ.01 «Техническое обслуживание и ремонт автотранспорта»

2.1 Наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса,

профессионального модуля в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в рабочем учебном плане (если сокращение не предусмотрено локальным актом колледжа). При необходимости запись можно переносить на следующую строку. Запись на одну дисциплину / модуль не должна занимать более двух строк. Допускаются сокращения записи. Сокращения в виде аббревиатуры (за исключением МДК, ПМ, ОГСЭ, ОУД, ЕН) не допустимы.

2.1 Запись оценок по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям производится строчными буквами в принятой форме оценок: «отлично» (5), «хорошо» (4), «удовлетворительно» (3), «зачтено» (зачет). Допустимы сокращения: «отл», «хор», «удовл».

Оценки проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля.

Для устного экзамена оценки в зачетную книжку выставляются непосредственно во время проведения экзамена. Для письменного - не позднее пяти рабочих дней со дня проведения экзамена.

2.2 На четных страницах зачетной книжки в разделе «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» фиксируются результаты экзаменов по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям. На нечетных страницах в разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» — зачетов, дифференцированных зачетов по дисциплинам и междисциплинарным курсам в соответствии с рабочим учебным планом.

2.3 Неудовлетворительная оценка, не сданный зачет в зачетную книжку не проставляются.

2.4 В случае повторной сдачи студентом экзамена или зачета оценки, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором пересдаваемая дисциплина, междисциплинарный курс, профессиональный модуль изучались.

2.5 Оформление графы «Дата» производится записью вида: ДД.ММ.

2.2 Оценки за выполненные в период обучения в колледже курсовые работы выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. Указываются: наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса (курсов), модулей, тема курсовой работы, оценка, дата, подпись преподавателя, Ф.И.О. преподавателя. Указанные сведения вносятся в зачетную книжку руководителем курсовой работы.

2.1 Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись куратором. Запись заверяется подписью куратором, заместителем директора и печатью.

2.2 В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех видов практики, предусмотренных рабочим учебным планом. Указываются: курс, семестр, наименование практики, продолжительность практики (количество недель, семестр прохождения), дата, подпись, Ф.И.О. руководителей практики.

Образец записи наименования практики:

- УП.05
- ПП.05

– ПП (преддипломная)

В случае большого количества практик, запись может быть следующим образом:
УП.05/ПП.05

Вид и номер практики должны строго соответствовать наименованиям, указанным в рабочем учебном плане по специальности.

2.3 По результатам государственной итоговой аттестации (ГИА) руководителем выпускной квалификационной работы заполняются страницы зачетной книжки в разделах: «Защита выпускной квалификационной работы».

После вынесения решения Государственной аттестационной комиссией о присвоении выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку куратором вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присвоенной квалификации, темы дипломной работы (проекта), номера и даты протокола ГАК. По книге регистрации выдачи дипломов проставляются номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора колледжа и печатью. Результаты защиты ВКР заверяются подписью председателя ГАК.

3. Порядок хранения зачетной книжки

3.1. При получении диплома об окончании колледжа, зачетная книжка вместе с обходным листом сдается выпускником секретарю учебной части, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

3.2. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод) заполненная зачетная книжка сдается в учебную часть, взамен выдается академическая справка установленного образца.

3.3. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другую образовательную организацию.

4. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

4.1. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора колледжа.

4.2. В случае утери, порчи или восстановления зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора колледжа с просьбой о выдаче ему дубликата. Заявление подписывается куратором и заместителем директора.

4.3. На третьей странице дубликата зачетной книжки делается надпись «дубликат», дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

4.4. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки куратором, только на основании подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся у заместителя директора по УР.

4.5. Данные о промежуточной аттестации студента вместо подписи преподавателя заверяются подписью заместителя директора.