

ФГБОУ ВО «Рыбинский государственный авиационный технический
университет имени П.А. Соловьева»

Авиационный колледж

СОГЛАСОВАНО

Протокол

Методического совета

от 05 февраля 2020 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

К.Н. Попков

06 февраля 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о зачетной книжке обучающихся, осваивающих
программы среднего профессионального образования

Рыбинск, 2020

1 Общие положения

1.1 Зачетная книжка - это учебный документ студента, предназначенный для фиксации результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.

1.2 Настоящее Положение устанавливает процедуру выдачи, заполнения, ведения и хранения зачетной книжки студента.

1.3 Действие настоящего Положения регламентируется следующими нормативно-правовыми актами:

– Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273—ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

– Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы среднего профессионального образования».

1.4 Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам под подпись в течение первого семестра, но не позднее, чем за месяц до начала сессии.

1.5 Зачетные книжки регистрируются в журналах регистрации выдачи зачетных книжек, которые хранятся в учебной части колледжа.

1.6 При смене фамилии, имени, отчества студента, специальности, группы, формы обучения в зачетную книжку сотрудником учебной части вносятся соответствующие изменения. На основании приказа исправляемая запись аккуратно зачеркивается одной чертой, выше ее вносится новая запись. На полях делается запись: «Исправлено на основании приказа от _____ № _____».

1.7 В случае утраты зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора колледжа с просьбой выдать дубликат зачетной книжки, указав причину утраты учебного документа. На основании приказа директора колледжа сотрудник учебной части на титульном листе зачетной книжки делает надпись «Дубликат» и на основании сводных ведомостей за предыдущие семестры вносит данные об успеваемости студента за период обучения до момента выдачи Дубликата зачетной книжки.

1.8 Зачётная книжка студента авиационного колледжа не может служить документом для приёма в другую образовательную организацию и для перезачёта дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей в другой образовательной организации.

2 Структура и содержание зачетной книжки

2.1 Первый разворот зачетной книжки заполняется сотрудником учебной части колледжа:

– в левой стороне вклеивается фотография студента, ставится печать в место для печати, внизу ставится подпись студента;

– в правой стороне указывается полное наименование образовательной организации, номер выданной зачетной книжки, фамилия, имя и отчество студента, наименование специальности, форма обучения, дата зачисления, номер приказа о зачислении.

Первый разворот подписывает директор колледжа, его подпись заверяется печатью.

2.2 Разворот «Результаты промежуточной аттестации»:

Страницы первого и последующих семестров разбиты на две части.

На каждой из этих страниц студентом под руководством классного руководителя (куратора) заполняется фамилия, имя, отчество (полностью) студента, арабскими цифрами указываются учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), записываются наименования дисциплин, междисциплинарных курсов, модулей, общее количество часов согласно учебному плану.

Заполнять наименования дисциплин и количество часов необходимо по рекомендациям, утвержденным заместителем директора по учебной работе.

В исключительных случаях допускаются сокращения наименований. При записи наименований междисциплинарных курсов и профессиональных модулей допускается указание только индекса в соответствии с учебным планом: например, МДК 01.02 или ПМ 04.

Наименования дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена (зачета) по двум или нескольким дисциплинам, указываются после слов «Комплексный экзамен (зачет)».

Преподаватель вписывает оценку, дату сдачи экзамена, ставит подпись и указывает фамилию полностью.

При выполнении учебного плана по результатам каждого семестра на правой стороне внизу проставляется подпись и фамилия заместителя директора.

По окончании каждого учебного года классный руководитель (куратор) внизу на левой стороне заполняет фразу: «Студент _____ переведен на ___ курс».

2.3 Разворот «Курсовые проекты (работы)» заполняют руководители курсового проекта (работы):

- в левой стороне преподаватель вписывает наименование дисциплин, междисциплинарных курсов, тему проекта (работы);
- в правой стороне проставляется оценка, дата сдачи, подпись преподавателя и его фамилия.

Внизу проставляется подпись заместителя директора.

2.4 Разворот «Практика» заполняют руководители практики:

- в левой стороне указывается курс, семестр, наименование вида практики по учебному плану, место проведения практики, общее количество часов;
- в правой стороне - присвоенная квалификация, разряд, оценка, дата, Фамилия, И.О. руководителя практики от организации и от колледжа.

Сведения о присвоении квалификации и разряде по рабочей профессии заносятся в зачетную книжку при условии сдачи студентом квалификационного экзамена, на основании протокола квалификационной комиссии.

Внизу проставляется подпись заместителя директора.

2.5 Разворот «Результаты государственной итоговой аттестации» заполняет секретарь государственной экзаменационной комиссии:

- в левой стороне указывается фамилия, имя, отчество (полностью) студента, вид выпускной квалификационной работы (ВКР), тема ВКР, фамилия, имя, отчество (полностью) руководителя ВКР;
- в правой стороне - фамилия, имя, отчество (полностью) студента, дата допуска к защите ВКР, подпись заместителя директора, его фамилия и инициалы. Ниже указывается дата защиты, оценка. Ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии, его фамилия и инициалы.

2.6 Страница «Государственный экзамен» не заполняется.

2.7 Страница «Решением государственной аттестационной комиссии»:

Проставляется дата и номер протокола решения экзаменационной комиссии о присвоении квалификации, фамилия, имя, отчество (полностью) студента, присваиваемая квалификация (данная часть заполняется секретарем государственной экзаменационной комиссии (ГЭК)).

Ниже проставляется серия и номер, регистрационный номер, дата выдачи Диплома (заполняется сотрудником учебной части).

Подпись директора колледжа заверяется печатью.

3 Требования к ведению зачетной книжки

3.1 Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются. При случайном внесении несоответствующих фактическому положению дел записей неправильная запись аккуратно зачеркивается одной чертой, в следующую свободную строку заносится верная запись. Исправление заверяется подписью соответствующего преподавателя или заместителя директора со словами «Верно».

3.2 На экзамен или зачет студенты допускаются при наличии зачётной книжки.

3.3 В зачетную книжку на странице, соответствующей семестру прохождения дисциплины или раздела дисциплины, междисциплинарного курса, модуля, преподавателем проставляется полученная положительная оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено».

В зачетной книжке допускаются сокращения:

отл.; хор.; удовл.; 3 (удовл.); 4 (хор); 5 (отл).

3.4 Если студент пересдал экзамен или дифференцированный зачет на повышенную оценку, преподаватель фиксирует ее в экзаменационно-зачетном листе для повторной передачи экзамена (зачета) и на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения данной дисциплины, делает дополнительную запись в отдельной строке и выставляет повышенную оценку.

3.5 При выявлении несовпадения оценок, выставленных в зачетную книжку и в сводную ведомость, правильной считается оценка в ведомости.

3.7 К государственной итоговой аттестации допускаются студенты, выполнившие учебный план при наличии заполненной зачётной книжки с подписью заместителя директора, печатью, свидетельствующей о допуске.

Заполненные зачетные книжки сдаются куратором группы в учебную часть колледжа не позднее, чем за 2 дня до государственной итоговой аттестации.

3.8 По окончании государственной итоговой аттестации секретарь экзаменационной комиссии сдает заполненные зачетные книжки в учебную часть колледжа.

4 Порядок хранения зачетной книжки

4.1. При получении диплома об окончании колледжа зачетная книжка подшивается в личное дело выпускника и хранится в архиве колледжа согласно номенклатуре дел.

4.2. В случае отчисления студента из колледжа до окончания курса обучения по разным основаниям, зачетная книжка сдается в учебную часть колледжа, а студенту выдается справка об обучении.

5 Ответственность

5.1 Ответственность за выполнение данного положения возлагается на:

- студентов,
- классных руководителей (кураторов) групп,
- преподавателей и мастеров производственного обучения,
- секретарей ГЭК.

5.2. За невыполнение требований данного Положения может быть наложено дисциплинарное взыскание.