

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Казанский авиационно-технический колледж имени П.В. Дементьева»

УТВЕРЖДАЮ



Директор КАТК им. П.В. Дементьева

И.И.Залалов

подпись

«22»

09

20 19 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о зачётной книжке обучающегося

СМК– ПВД – ОД – 13-2019.2

РАЗРАБОТАНО

Должность

Заместитель директора
по учебной работе

Фамилия И.О.

Э.Р.Соколова

Подпись

Дата

25.08.2019

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела режимно-кадровой
и архивно-правовой работы

Е.П.Русских

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол №

1

от

«29»

августа

20 19 г.

Казань
2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Зачётная книжка - это учебный документ обучающегося, предназначенный для фиксации освоения основной профессиональной образовательной программы специальности, на которую обучающийся зачислен приказом директора.

1.2 Настоящее Положение разработано на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации №240 от 05.04.2013 г. «Об утверждении образцов студенческого билета и зачетной книжки для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, «Инструкции о порядке заполнения и хранения зачетной книжки студента образовательного учреждения среднего профессионального образования», утвержденной приказом Минобрнауки 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» с учетом требований международного стандарта ISO 9001:2008 и нормативными документами колледжа.

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

1.4 Зачетная книжка является внутриколледжным документом и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе.

1.5 Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся 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 обра-

зовательное учреждение и для перезачёта дисциплин в другом образовательном учреждении.

2. СТРУКТУРА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

2.1 Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- форзац;
- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации за семестр;
- курсовые работы (проекты);
- практика;
- защита выпускной квалификационной работы;
- государственный экзамен.

3. ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

3.1 На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки клеится фотография обучающегося и заверяется печатью образовательного учреждения. Под фотографией обучающийся ставит свою личную подпись.

3.2 При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются:

- полное наименование учредителя;
- наименование колледжа (ГАПОУ «Казанский авиационно-технический колледж имени П.В.Деменьева»);
- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;
- фамилия, имя, отчество обучающегося (без сокращений);
- код и название специальности (без сокращений);
- форма обучения (очная, заочная);
- дата и номер приказа о зачислении обучающегося в колледж;
- дата выдачи зачетной книжки.

Все записи на данной странице заверяются подписью директора колледжа или иным уполномоченным им должностным лицом.

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

3.4 На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) студентом указывается фамилия, имя, отчество обучающегося (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 - зачетов и дифференцированных зачетов (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 зачет и отметки о зачете преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на обучающегося, включая часы внеаудиторной самостоятельной работы).

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

3.8 Наименования дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена или по двум или нескольким дисциплинам, указываются после слов «*Комплексный экзамен*». В графе «*Общее количество часов*» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение всех представленных на экзамене дисциплин. Оценка на комплексном экзамене (дифференцированном зачете) ставится единая для всех дисциплин, входящих в экзамен.

3.9 В зачётной книжке успеваемость студента фиксируется оценками 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), зачтено. Допустимы сокращения отл., хор., удовл. на всех страницах.

3.10 Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

3.11 Оценки, полученные обучающимся при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

3.12 Результаты освоения общих компетенций фиксируются в зачетной книжке по окончании теоретического обучения и заверяются подписью заместителя директора по учебной работе.

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

3.14 Оценки за выполненные в период обучения в колледже курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки.

При этом указываются:

- наименование учебной дисциплины;
- тема курсовой работы (проекта);
- оценка;
- дата;
- подпись преподавателя;
- Ф.И.О. преподавателя.

Указанные сведения заверяются подписью классного руководителя группы, мастера производственного обучения с расшифровкой подписи, подписью заместителя директора по учебной работе с расшифровкой подписи и печатью.

3.15 Обучающиеся, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись: напр., обучающийся Иванов И.И. переведен на 3 (третий) курс и заверяется подписью заместителя директора по учебной работе с расшифровкой подписи.

3.16 В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении обучающимися всех этапов и видов (учебной, производственной) 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 практике студентов: учебная практика, производственная (по профилю специальности) практика; преддипломная практика.

3.18 Исходя из вида государственной итоговой аттестации (далее - ГИА), секретарем Государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы», «Государственный экзамен». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК. Записи о допуске к ГИА утверждаются заместителем директора по учебной работе и скрепляются печатью образовательного учреждения.

3.19 После вынесения ГЭК решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку секретарем ГЭК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов в отделе кадров проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора колледжа и печатью.

4 ВЕДЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

4.1 Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, чернилами или пастой одного цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «*Запись ошибочна*» или «*Исправленному верить*» и подписью преподавателя. Заместитель директора также заверяет исправления подписью и печатью колледжа.

4.2 Титульный лист книжки заполняется классным руководителем.

4.3. На каждом листе книжки обучающийся прописывает свою фамилию, имя и отчество.

4.4 Обучающийся обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, проводящему зачет или экзамен по дисциплине, указанной в расписании сессии.

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

4.6 По окончании каждой сессии классный руководитель проверяет информацию в данном разделе зачетной книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с протоколами экзаменов и зачетов).

4.7 В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест. На незаполненных строках классный руководитель, мастер п/о ставит символ Z и сдает зачетные книжки для контроля заведующему отделением с последующей передачей заместителям директора колледжа по учебной работе и отделению подготовки квалифицированных рабочих и служащих.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ

5.1 В случае потери или порчи зачётной книжки выдается дубликат на основании личного заявления. Для получения дубликата зачётной книжки обучающийся пишет заявление на имя директора колледжа, которое согласовывается с заведующим отделением.

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

6. ХРАНЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

6.1 В случае выбытия обучающегося из колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается

в канцелярию.

6.2 Перед получением диплома об окончании колледжа зачетная книжка сдается выпускником в канцелярию, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим Положением ознакомлен(а):

№	Должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
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.				

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]