

Принято решением
Педагогического совета
Колледжа строительства и экономики
от «11» сентября 2017 г.
протокол № 2

Принято решением
Педагогического совета
Колледжа жилищно-коммунального
хозяйства
от « 9 » сентября 2017г.
протокол №2

Принято решением
Педагогического совета
Профессионального училища
от « 30 »августа 2017г.
протокол № 1

Принято решением
Педагогического совета
Харабалинского филиала
от « 01 » сентября 2017 г.
протокол № 1

Принято решением
Педагогического совета
Енотаевского филиала
от « 30 »августа 2017г.
протокол № 1

Принято решением
Ученого Совета
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
от « 05 »октября 2017г.
протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом ректора
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
от « 06 » октября 2017 г.
№ 257- ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ СТУДЕНТА СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО- СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)

Астрахань 2017

Содержание

1. Общие положения	3
2. Инструкция по заполнению зачетной книжки.	4
3. Порядок хранения зачетной книжки	8
4. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки	8

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с документами:

- Приказ 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" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.05.2013 N 28459);

-Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 (ред. от 15.12.2014) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 N 29200).

1.2. Данное Положение регламентирует порядок заполнения зачётных книжек на всех этапах обучения студентов и обязательна для применения во всех структурных подразделениях среднего профессионального образования Государственного автономного образовательного учреждения Астраханской области высшего образования «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет» (далее – структурное подразделение СПО АГАСУ), участвующих в организации и проведении учебного процесса.

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

1.4. Зачетная книжка - это обязательный документ строгой отчетности, в котором фиксируется освоение студентом основной образовательной программы по специальности, профессиям подготовки с учётом профиля. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточной аттестации, всех видов практики, курсовых работ, государственной (итоговой) аттестации.

1.5. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

1.6. Исправления в зачетной книжке допускаются только в порядке исключения. В случае необходимости внесения исправления в запись, сделанную ошибочно на странице зачетной книжки студента, преподаватель должен зачеркнуть ошибочную запись аккуратно одной чертой и сверху (рядом) или в первой пустой строке на соответствующей странице зачетной книжки, зафиксировать правильный вариант записи. На полях этой же страницы преподаватель обязан сделать запись: «Исправленному верить», заверить её своей подписью и поставить дату внесения исправлений. Если ошибочная запись сделана вместо одной страницы на другой, то она просто зачеркивается без всякой дополнительной записи.

1.7. Заполнение зачетной книжки осуществляют классные руководители (кураторы), преподаватели, мастера производственного обучения в рамках своих полномочий согласно данному Положению.

1.8. Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несет классный руководитель (куратор), педагог-организатор группы.

2. Инструкция по заполнению зачетной книжки.

2.1. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки клеивается фотография студента и заверяется печатью структурного подразделения СПО АГАСУ, под фотографией студент ставит личную подпись.

2.2. При заполнении стр. 1 зачетной книжки указывается:

- учредитель (Министерство образования и науки);
- наименование образовательной организации Государственное автономное образовательное учреждение Астраханской области высшего образования «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет» (далее - АГАСУ);

- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;
- фамилия, имя, отчество (в именительном падеже);
- код и название специальности (профессии)- без сокращений;
- форма обучения (очная, заочная);

- дата и номер приказа о зачислении студента на обучение в структурное подразделение СПО АГАСУ;

- дата выдачи зачетной книжки (по журналу выдачи); *

- подпись руководителя структурного подразделения.

Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся секретарем учебной части на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше её вносится новая запись; на полях делается запись: «исправлено пр. № 00 от 00.00.0000».

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

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

2.5. 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 аттестаций (зачеты)» — зачетов, дифференцированных зачетов, других форм контроля по дисциплинам и междисциплинарным курсам в соответствии с рабочим учебным планом.

2.6. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете преподаватель обязан разборчиво заполнить все графы.

2.7. При выставлении в зачетную книжку результатов зачета или экзамена в графе «Наименование дисциплины, модуля» на одной или двух строках вносится точное наименование дисциплины (для ФГОС- модуля) в полном соответствии с учебным планом основной образовательной программы, по которой обучается студент.

2.8. Наименование дисциплин (модулей) допускается писать в сокращенном варианте. Сокращения в виде аббревиатуры (за исключением МДК, ПМ, ОГСЭ, ОДБ, ОДП) не допустимы.

2.9. Перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, общее количество часов и формы контроля в семестре определяется соответствующим учебным планом.

2.10. Преподаватели соответствующей дисциплины /модуля в ходе проведения промежуточной аттестации заполняют столбцы.

2.10.1. В графе «Общее количество часов/зачетных единиц» указывается общее количество часов, отводимое на дисциплину в соответствии с учебным планом, включая часы самостоятельной работы студентов.

2.10.2. В графе « Оценка» проставляется отметка в форме: 5 (от), 4 (хор.), 3 (удовл.). Неудовлетворительная оценка: 2(неуд.), «незачет» проставляется только в зачетных и экзаменационной ведомостях. Неявка на экзамен также отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился».

2.10.3. В графе «Дата сдачи зачета/экзамена» указывается дата (в формате «ДД.ММ.ГГ») принятия зачета/экзамена в соответствии с датой, указанной в зачетно-экзаменационной ведомости.

2.10.4. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, фактически принимавшего зачет/экзамен или зачет. В случае принятия зачета/экзамена комиссией ставится подпись ее председателя или зам. председателя или члена комиссии.

2.10.5. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя, фактически принимающего экзамен или зачет. В случае принятия экзамена или зачета комиссией указывается фамилия ее председателя или зам. председателя или члена комиссии.

2.11. В случае повторной сдачи, пересдачи (с целью повышения уровня знаний) студентом экзамена или зачета оценки, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором данная форма промежуточной аттестации предусмотрена учебным планом.

2.12. Оценки за выполненные в период обучения в структурном подразделении СПО АГАСУ 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 и подписью заместителя директора по УР /УПР с расшифровкой подписи (Ф.И.О.).

2.13. В зачетную книжку на специально отведенных страницах мастером производственного обучения или преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех видов практики, предусмотренных рабочим учебным планом. Указываются: курс, семестр, наименование практики место проведения практики, продолжительность практики (количество недель, семестр прохождения), наименование профессии/ специальности, присвоенные квалификация и разряд по рабочей профессии, дата, подпись, Ф.И.О. руководителей практики. Образец записи наименования практики: УП.01.05; ПП.03.05; ПДП (преддипломная); или УП 02;ПП03.

2.14. Сведения о присвоении квалификации и (или) разряде по рабочей профессии заносятся в зачетную книжку при условии сдачи студентом экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю, на основании соответствующего протокола.

2.15. В графе «Присвоенные квалификации и разряд по рабочей профессии» указываются присвоенная квалификация и разряд. В случае получения по практике зачета, дифференцированного зачета оценка проставляется в данную графу.

2.16. По результатам государственной аттестации (ГАК) руководителем выпускной квалификационной работы заполняются страницы зачетной книжки в разделах: «Защита выпускной квалификационной работы». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГАК.

2.17. После вынесения решения Государственной аттестационной комиссии о присвоении выпускнику, успешно прошедшему государственную (итоговую) аттестацию, квалификации, в зачетную книжку, руководителем выпускной квалификационной работы, вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присвоенной квалификации, номера и даты протокола, ГАК. По книге регистрации выдачи дипломов проставляются номер выданного выпускнику

диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора подразделения и печатью.

3. Порядок хранения зачетной книжки

3.1. При получении диплома об окончании структурного подразделения СПО АГАСУ 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 структурного подразделения СПО АГАСУ 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 структурного подразделения СПО АГАСУ или заместителя директора по учебной работе бесплатно.

4.2. В случае утери, порчи или восстановления зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора структурного подразделения СПО АГАСУ с просьбой о выдаче ему дубликата.

4.3. На первой странице дубликата зачетной книжки делается надпись «дубликат» с текущим номером журнала выдачи зачетных книжек.

4.4. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки классным руководителем (куратором), только на основании подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры, хранящиеся у заместителя директора по учебной работе.

4.5. данные о промежуточной аттестации студента вместо подписи преподавателя заверяются подписью заместителя директора по учебной работе или заведующего отделения.

Помощник ректора

по развитию профессионального образования



Т.В. Золина

Согласовано:

Ведущий юрисконсульт



Д.И. Ибрагимова