

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «АЛТАЙСКИЙ АРХИТЕКТУРНО-
СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора КГБПОУ
«ААСК»

от « 18 » 2020 г. № 182/4-1

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЕДЕНИЯ И УЧЕТА ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК
СТУДЕНТОВ КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«АЛТАЙСКИЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 1
27.08.2020 г.

Барнаул 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение О порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек студентов краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайский архитектурно-строительный колледж» (далее - Положение) регламентирует процедуры выдачи, ведения и хранения зачетных книжек студентов краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайский архитектурно-строительный колледж» (далее – Колледж) и разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Уставом краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайский архитектурно-строительный колледж».

1.2. Зачетная книжка является документом, предназначенным для фиксации результатов освоения образовательной программы среднего профессионального образования.

В ней фиксируются оценки, полученные студентами по результатам промежуточных и государственной итоговой аттестации, всем видам практики, курсовым проектам (работам).

1.3. Зачетные книжки выдаются вновь принятым студентам бесплатно в течение первого семестра (полугодия), но не позднее, чем за месяц до начала сессии.

1.4. Ответственность за выдачу и правильное ведение зачетных книжек студентов, обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена, несут заведующие отделением, зачетных книжек студентов, обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих – заведующий учебной частью.

2. Порядок ведения зачетной книжки

2.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво чернилами (пастой) фиолетового или синего цвета. Подчистки, помарки, пропуски строк не допускаются.

Исправления ошибок, допущенных в процессе ведения зачетной книжки, оформляются следующим образом:

- неправильная запись аккуратно зачеркивается одной чертой;
- сверху заносится верная запись;
- исправление заверяется словами «исправленному верить», подписью с ее расшифровкой лица, внесшего данную запись.

2.2. Зачетная книжка оформляется секретарем учебной части следующим образом:

2.2.1. на первом развороте зачетной книжки:

- на левой стороне приклеивается фотография студента размером 3х4 см, которая заверяется печатью Колледжа. Под фотографией студент ставит свою личную подпись.

- на правой стороне указываются полное наименование учредителя (Министерство образования и науки Алтайского края), полное наименование Колледжа (КГБПОУ «Алтайский архитектурно-строительный колледж»), номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) студента, специальность / профессия (без сокращения), форма обучения, дата (число – двузначным числом, месяц – словом, год - четырехзначным числом) и номер приказа о зачислении, подпись директора Колледжа или иного уполномоченного им должностного лица, дата выдачи зачетной книжки (число – двузначным числом, месяц – словом, год - четырехзначным числом).

2.3. Результаты промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, дисциплинам, модулям проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру (полугодию) прохождения данного учебного предмета, курса, дисциплины, модуля.

2.3.1. На каждой из этих страниц (развороте) зачетной книжки студент указывает учебный год, курс, фамилию и инициалы.

2.3.2. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов, на правой стороне – зачетов и дифференцированных зачетов по тем учебным предметам, курсам, дисциплинам, модулям, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены учебным планом.

2.3.3. При выставлении оценки за экзамен и дифференцированный зачет, отметки о зачете преподаватель разборчиво вписывает наименование учебного предмета, курса, дисциплины, модуля (без индекса) и общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка, включая часы внеаудиторной самостоятельной работы).

Наименование учебного предмета, курса, дисциплины, модуля в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этого учебного предмета, курса, дисциплины, модуля, в учебном плане.

Наименования учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, входящих в состав комплексного экзамена, указываются после слов «Комплексный экзамен». В графе «Общее количество часов» указывается объем времени по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине, модулю. Оценка на комплексном экзамене ставится для каждого учебного предмета, курса, дисциплины, модуля, входящих в экзамен.

2.3.4. Оценка выставляется преподавателем словами «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», «зачтено».

Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено» в зачетную книжку не выставляются.

2.3.5. Дата сдачи экзамена, дата сдачи дифференцированного зачета записываются в зачетную книжку в формате «число, месяц, год» двузначными числами, отделяемыми точками.

Далее ставится подпись преподавателя и указывается его фамилия.

2.3.6. Оценка, полученная студентом при повторной сдаче, проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру (полугодию) прохождения данного учебного предмета, курса, дисциплины, модуля.

При пересдаче экзамена на повышенную оценку запись о сдаче экзамена повторяется в зачетной книжке в том же семестре и указывается дата фактической пересдачи.

2.3.7. По завершении учебного года в зачетной книжке студентов, успешно прошедших промежуточную аттестацию, заведующим отделением или заведующим учебной частью вносится запись «Студент фамилия и инициалы переведен на __ курс», которая заверяется подписью заместителя руководителя.

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

При этом указывается наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), тема курсового проекта (работы), оценка, дата сдачи, подпись и фамилия преподавателя. Указанные страницы заверяются подписью заместителя руководителя.

2.5. На специально отведенных страницах зачетной книжки преподавателем или мастером производственного обучения заносятся сведения о прохождении студентом практики.

2.5.1. Сведения о прохождении студентом практики включают следующую информацию:

- фамилия, инициалы студента;
- курс;
- семестр (полугодие);
- наименование вида практики;
- место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия);
- общее количество часов/зачетных единиц;
- присвоенная квалификация, разряд/оценка;
- дата;
- фамилия, имя, отчество руководителя практики от организации;
- фамилия, имя, отчество руководителя практики от Колледжа.

2.5.2. Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности или профессии.

2.5.3. Указанные страницы заверяются подписью заместителя руководителя.

2.6. Исходя из формы государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) секретарем государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК) заполняются соответствующие страницы раздела «Результаты государственной итоговой аттестации» зачетной книжки «Выпускная квалификационная работа» или «Государственный экзамен».

2.6.1. Сведения о результатах ГИА в форме «Выпускная квалификационная работа» включают следующую информацию:

- фамилия, инициалы студента;
- вид выпускной квалификационной работы;
- тема выпускной квалификационной работы;
- руководитель выпускной квалификационной работы (фамилия и инициалы);
- дата допуска к защите (число – двузначным числом, месяц – словом, год – четырехзначным числом);
- дата защиты (число – двузначным числом, месяц – словом, год – четырехзначным числом);
- оценка (словом «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»).

Указанная информация заверяется подписью заместителя директора по УР или заместителя директора по УПР, председателя ГЭК с расшифровкой подписи.

2.6.2. Сведения о результатах ГИА в форме «Государственный экзамен» включают следующую информацию:

- подпись, фамилия, инициалы студента;
- дата допуска к сдаче государственного экзамена (число – двузначным числом, месяц – словом, год – четырехзначным числом);
- результаты государственного экзамена:
 - * наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
 - * оценка (словом «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»);
 - * дата (число, месяц, год – двузначным числом);
- дата принятия решения ГЭК (число – двузначным числом, месяц – словом, год – четырехзначным числом) и номер протокола;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) студента и присвоенная квалификация;
- сведения о выданном дипломе (серия, номер, регистрационный №, дата выдачи (число – двузначным числом, месяц – словом, год – четырехзначным числом)).

Сведения о допуске к государственному экзамену заверяются подписью заместителя директора с расшифровкой подписи и печатью Колледжа, сведения о результатах государственного экзамена – подписью председателя ГЭК с расшифровкой подписи, сведения о решении ГЭК, присвоенной квалификации и выданном дипломе – подписью директора Колледжа с расшифровкой подписи и печатью Колледжа.

3. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

3.1. В случае потери или порчи зачетной книжки по личному заявлению студенту выдается дубликат.

3.2. На титульном листе зачетной книжки делается надпись «Дубликат». Все сведения до даты выдачи дубликата заносятся в него на основании имеющихся в Колледже документов.

Далее дубликат зачетной книжки ведется в соответствии разделом 2 настоящего

Положения.

4. Хранение зачетной книжки

4.1. С момента выдачи зачетной книжки до начала ГИА зачетная книжка хранится у студента. Не позднее чем за две недели до начала ГИА зачетные книжки сдаются студентами заведующим отделением, которые передают их на период ГИА секретарям ГЭК.

В случае отчисления студента из Колледжа до государственной итоговой аттестации зачетная книжка сдается студентом в учебную часть. Взамен зачетной книжки отчисленному студенту выдается академическая справка.

4.2. После заполнения сведений о результатах ГИА зачетные книжки передаются в учебную часть Колледжа, подшиваются в личные дела студентов и передаются на хранение в архив Колледжа.