МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«ИРКУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»
(ГБПОУ ИО «ИКАТ и ДС»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГБПОУ ИО
«ИКАТ и ДС»
№ 4 от 09.01.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГБПОУ ИО «ИКАТ и ДС»

г. Иркутск

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

– Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

– приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

– Устава государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Иркутский региональный колледж педагогического образования».

1.2 Положение разработано с целью регламентации процедуры ведения зачетной книжки обучающегося в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Иркутский колледж автомобильного транспорта и дорожного строительства» (далее – Колледж).

1.3 Колледж самостоятельно заказывает и обеспечивает каждого обучающегося зачетной книжкой в соответствии с формами, утвержденными Министерством образования и науки Российской Федерации.

1.4 Зачетная книжка - это документ обучающегося, в котором фиксируется освоение им образовательной программы профессии/специальности, на которую обучающийся зачислен приказом директора Колледжа.

1.5 Зачетная книжка в Колледже заводится на каждого обучающегося с момента начала и на все годы обучения и бесплатно выдается зачисленным обучающимся не позднее, чем за месяц до начала первой промежуточной аттестации.

1.6 Зачетная книжка является документом, в которой отражается успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные обучающимся по результатам промежуточных аттестаций и государственной итоговой аттестации, всем видам производственной (профессиональной) практики, курсовым работам (проектам).

1.7 Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой синего, фиолетового или черного цвета. Исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

1.8 Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели учебных

дисциплин, руководители производственной (профессиональной) практики.

1.9 Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несет заведующий отделением.

2. Порядок выдачи и хранения зачетной книжки

2.1 Выдача зачетной книжки осуществляется на основании заявления заведующего отделением на имя директора.

2.2 Регистрация зачетных книжек осуществляется секретарем учебной части или делопроизводителем.

2.3 Регистрация зачетных книжек осуществляется в специальном журнале, с внесением следующих данных:

– порядковый регистрационный номер;
– фамилия, имя, отчество лица, получающего зачетную книжку;
– номер зачетной книжки;
– дата выдачи зачетной книжки;
– наименование специальности;
– наименование группы;
– номер приказа о зачислении обучающегося.

После указания данных в журнале регистрации ставится подпись лица, ответственного за выдачу зачетных книжек и подпись обучающегося, получившего зачетную книжку.

2.4 Журналы регистрации зачетных книжек прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Колледжа и хранятся в архиве в течение 5 лет с момента окончания Колледжа обучающимся, числящимся последней записью в журнале регистрации.

2.5 В Колледже ведется нумерация зачетных книжек в следующем порядке: первые две цифры нумерации обозначают местонахождения Колледжа на территории Иркутской области как субъекта Российской Федерации -38; указывается сокращенное наименование министерства образования как учредителя Колледжа – заглавные буквы МО; номер в соответствии с существующим в колледже порядком (номер из поименной\алфавитной книги обучающихся); через дробь указывается последние две цифры года поступления студента в колледж - (например, 38МО125/18).

2.6 Нумерация зачетных книжек должна соответствовать нумерации студенческих билетов и личных дел, обучающихся Колледжа.

2.7 При переводе обучающегося с одной специальности на другую в рамках Колледжа на стр. 3 зачетной книжки в раздел «Специальность» вносятся исправления. Прежняя запись аккуратно зачеркивается одной чертой, сверху пишется название специальности и формы обучения (в случае изменения) согласно приказу о переводе (номер приказа, дата).

2.8 В случае выбытия обучающегося из Колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другую образовательную организацию) зачетная книжка сдается в учебный отдел, взамен, секретарь учебной части, выдает академическую справку. Зачетная книжка не может служить документом для приема и перезачета дисциплин в другой образовательной организации.

2.9 По завершению промежуточной аттестации обучающийся обязан сдать зачетную книжку заведующему отделением.

2.10 При получении диплома об окончании Колледжа зачетная книжка сдается выпускником в службу документационного обеспечения управления, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

3. Порядок оформления зачетной книжки

3.1 Регистрационный номер зачетной книжки формируется в журнале регистрации зачетных книжек. При получении зачетной книжки обучающийся ставит личную подпись в журнале.

3.2 На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки:

– вклеивается фотография обучающегося;

– под фотографией обучающийся ставит свою личную подпись;

– фотография и подпись обучающегося заверяются печатью Колледжа.

3.3 При заполнении стр. 3 зачетной книжки указываются:

– полное наименование учредителя (Министерство образования Иркутской области);

– полное наименование Колледжа (Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Иркутский колледж автомобильного транспорта и дорожного строительства»);

– номер зачетной книжки (по журналу регистрации зачетных книжек);

– фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью) в соответствии с его паспортом (в именительном падеже);

– код и название специальности (без сокращений);

– форма обучения (очная, заочная);

– дата и номер приказа о зачислении обучающегося в Колледж;

– дата выдачи зачетной книжки (по журналу регистрации зачетных книжек);

– все записи на данной странице заверяются подписью директора Колледжа.

4. Порядок ведения зачетной книжки

4.1 Все записи о сданных экзаменах, зачетах, дифференцированных зачетах производятся на основе подлинных учебных документов (протокол итоговой (промежуточной) аттестации).

4.2 Информация об освоении обучающимся дисциплин образовательной программы вносится преподавателем, принимающем зачет (дифференцированный зачет) или экзамен от руки шариковой ручкой синего, фиолетового или черного цвета.

4.3 На каждом развороте зачетной книжки с левой стороны указывается учебный год, курс, с правой стороны - фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью). Для осуществления дополнительного контроля возможно использование штампа о допуске к промежуточной аттестации и переводе на следующий курс.

4.4 В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» на 1 или 2 строках вносится полностью либо в сокращенном варианте наименование учебной дисциплины, МДК, профессионального модуля (далее дисциплина) в соответствии с рабочим учебным планом. Возможно использование аббревиатур в наименовании дисциплин, размещение двух строк в одной выделенной графе для заполнения. Принятые сокращения и аббревиатуры закрепляются локальным актом.

4.5 В графе «Общее количество часов/з.ед.» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы обучающихся, в соответствии с рабочим учебным планом. По дисциплине, читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину.

4.6 В графе «Оценка» проставляется оценка «удовлетворительно», «хорошо», «отлично». Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не проставляется. При выставлении оценок допускаются принятые сокращения (отл., хор., удовл.).

4.7 В графе «Дата сдачи экзамена» проставляется фактическая дата сдачи зачета, дифференцированного зачета или экзамена в форме: число, месяц, год.

4.8 В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет, дифференцированный зачет или экзамен.

4.9 В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего зачет, дифференцированный зачет или экзамен.

4.10 Допускается исправление выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно проставленную оценку и сверху пишет правильный вариант оценки. Рядом или внизу добавляет фразу: «Исправлено на (оценка прописью), исправленному

верить», и ставит свою подпись с расшифровкой.

4.11 Оценки по дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины:

– на левой стороне фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных и квалификационных), на правой стороне – дифференцированных зачетов и зачетов, в соответствии с рабочим учебным планом. При большом количестве дифференцированных зачетов и зачетов возможно прописывание их на левой стороне зачетки или вклеивание дополнительной страницы. Семестровые оценки по дисциплинам, не предусматривающие (согласно учебным планам) ни одну из форм промежуточной аттестации, проставляются в сводную ведомость в журнале учебной группы;

– наименования дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указывается после слов «Комплексный экзамен», в графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенный на изучение представленных на экзамене дисциплин. Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин, входящих в экзамен и подписи всех преподавателей. В итоговую сводную ведомость оценок выставляется оценка отдельно по каждой дисциплине в соответствии с итоговой оценкой по комплексному экзамену.

4.12 Оценки по дисциплинам проставляются (переносятся) в зачетную книжку обучающегося заведующим отделением в случаях:

– наличия у обучающегося академической справки, подтверждающей прохождение дисциплины;

– отсутствия преподавателя, ведущего дисциплину, но проставившего (выставившего) оценку в ведомости.

Перенесенные оценки заверяются подписью заведующего отделением.

4.13 Оценки за выполненные курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки «Курсовые проекты (работы)». Указываются: наименование дисциплины (междисциплинарного курса, профессионального модуля), тема курсового проекта (работы), оценка, дата, подпись преподавателя, Ф.И.О. преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью заместителя директора по учебной работе.

4.14 Сведения о практиках (учебных, производственных, преддипломной) вносятся на специальной странице «Практика» с указанием: курса, семестра (на котором она проводится), наименования практики, место проведения практики (название учреждения, предприятия и т.д.), общее количество часов, оценка, дата, Ф.И.О. руководителя практики от

организации, Ф.И.О. руководителя практики от Колледжа.

4.15 Наименование вида практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также ФГОС. Указанные сведения заверяются подписью заместителя директора по учебно-производственной работе.

4.16 В зачетных книжках, обучающихся, успешно выполнивших учебный план соответствующего курса, заполняется запись на левой стороне листа о переводе студента на следующий курс (студент **Иванов И.И.** переведен на **3** (третий) курс) и на правой стороне - подписывается заведующим отделением.

4.17 Информация о выпускной квалификационной работе заносятся в специальный раздел зачетной книжки заведующим отделением от руки шариковой ручкой синего цвета

- вид выпускной квалификационной работы;
- тема выпускной квалификационной работы указывается полностью в соответствии с приказом директора колледжа;
- руководитель выпускной квалификационной работы.

4.18 На странице «Защита выпускной квалификационной работы» заведующим отделением заполняется информация о допуске обучающегося к защите. Данная информация заверяется заместителем директора по учебной работе с расшифровкой подписи. Результаты защиты выпускной квалификационной работы заносятся в специальный раздел зачетной книжки секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) от руки шариковой ручкой синего цвета:

- в строку «Оценка» вписывается прописью «удовлетворительно», «хорошо» или «отлично». Запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится;
- в графе «Председателя ГЭК» ставится подпись председателя ГЭК с расшифровкой

4.19 Результаты сдачи государственных экзаменов заносятся в специальный раздел зачетной книжки «Государственный экзамен»» секретарем ГЭК от руки шариковой ручкой синего цвета:

- накануне проведения государственного экзамена заведующим отделением оформляется допуск к нему обучающегося. Записи о допуске к государственному экзамену утверждаются заместителем директора по учебной работе и заверяются печатью;
- наименование дисциплины вносится в соответствии с учебным планом. Оценки вписываются прописью «удовлетворительно», «хорошо», «отлично». Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится. Дата указывается в формате: число, месяц, год. В графе «Подпись председателя ГЭК» ставится подпись председателя ГЭК с расшифровкой.

4.20 После вынесения ГЭК решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку секретарем ГЭК вносится соответствующая запись: указываются дата и номер протокола ГЭК, с указанием полного наименования присваиваемой квалификации. По книге регистрации выдачи дипломов заведующим отделением проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора Колледжа и печатью.

5. Порядок оформления зачетной книжки при внесении изменений

5.1 При смене фамилии, имени или отчества (ФИО) обучающегося прежнее (ФИО) аккуратно зачеркивается одной ровной чертой, сверху вносится новое (ФИО), в соответствии с паспортом обучающегося, изменившего (ФИО), и указывается номер и дата приказа о смене (ФИО).

6. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

6.1 В случае утери или порчи зачетной книжки обучающийся пишет заявление на имя директора Колледжа с просьбой о выдаче ему дубликата. Заявление подписывает заведующий отделением.

6.2. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора Колледжа.

6.3. На стр.3 зачетной книжки делается надпись «дубликат». Дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

6.4. Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжка самим обучающимся на основании подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры.