

ОБСУЖДЕНО И ПРИНЯТО

на заседании педагогического Совета

Протокол № 1 от 29.08.2019г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор  А.А. Солдатов

Приказ № 198 от 02.09.2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о зачетной книжке ГАПОУ «Алексеевский аграрный колледж»

Зачетная книжка – это учебный документ студента, предназначенный для фиксации освоения профессиональной образовательной программы специальности, на которую студент зачислен приказом директора.

Настоящее Положение разработано на основании Инструкции о порядке заполнения и хранения зачетной книжки студента образовательного учреждения среднего профессионального образования (утверждена приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 № 240).

1. Общее положение

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации процедуры ведения зачетной книжки студента как составной части учебно-воспитательного процесса.

1.2. В соответствии с Положением «О промежуточной аттестации» студенты колледжа подвергаются промежуточной аттестации в конце каждого семестра в виде зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов. На каждого студента заводится зачетная книжка с первого курса на все годы обучения.

1.3. Зачетная книжка вводится с целью:

- самоорганизации и саморефлексии учебной деятельности студентов;
- своевременного информирования родителей о ходе и качестве прохождения студентами зачетных и экзаменационных испытаний в период сессии;

1.4. Зачетная книжка является внутриколледжным документом и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе. Кроме того, зачетная книжка является частью портфолио студентов колледжа.

1.5. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течении первого семестра, не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

1.6. В случае потери зачетной книжки выдается дубликат на основании приказа директора. На титульном листе зачетной книжки делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных протоколов за предыдущие семестры, хранящиеся в учебной части.

1.7. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть колледжа. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение и для перезачета дисциплин в другом образовательном учреждении.

1.8. При получении диплома об окончании колледжа зачетная книжка сдается в архив колледжа и хранится в личном деле студента.

2. Структура и содержание зачетной книжки

2.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

Титульный лист. На титульном листе указывается номер выданной зачетной книжки, фамилия, имя и отчество студента, наименование специальности и форма

обучения, дата зачисления, номер приказа о зачислении. Внизу страницы вклеивается фотография студента, ставится печать колледжа, ставится подпись директора, дата выдачи зачетной книжки.

2.2. Структура разделов. Страницы первого и последующих семестров разбиты на четыре части. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) студентом указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия и инициалы студента.

В первой части вписывается список дисциплин, МДК, разделов ПМ, выносимых на экзамены. Во второй – список дисциплин, подлежащих зачету, дифференцированному зачету. В соответствии с Положением «О промежуточной аттестации» в первой части раздела выставляются оценки, полученные на экзамене; во второй – проставляются отметки о «зачете» и оценки по «дифференцированному зачету» по пятибальной шкале.

Наименование дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указываются после слов «Комплексный экзамен». Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин, входящих в экзамен.

2.3. В третьей части записываются результаты выполнения самостоятельных работ по дисциплинам, разделам ПМ, МДК.

2.4. В четвертой части отражаются результаты курсовых проектов (работ). В данном разделе указываются: наименование дисциплин(ы), разделов, профессиональных модулей, МДК; тема работы, оценка, дата, подпись руководителя работы. Вся информация в данном разделе заполняется руководителем курсового проекта (работы).

2.6. Учебная и производственная (профессиональная) практика. В соответствии с учебным планом на каждой специальности предусмотрен период для прохождения учебной или производственной практики. Время, дата, место прохождения практики, отметка о «зачете» проставляются в этом разделе руководителем практики.

Наименование этапов практики должно строго соответствовать ФГОС СПО, наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также Положению о производственной (профессиональной) практике студентов: практика для получения первичных профессиональных навыков; практика по профилю специальности; преддипломная практика.

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

2.6. Экзамен квалификационный. В данном разделе указываются результаты освоения видов профессиональной деятельности. Квалификационный экзамен проводится в последнем семестре изучения профессионального модуля комиссией с участием работодателей. Учебная часть проставляет отметку о допуске студента к квалификационному экзамену при успешном освоении обучающимися всех элементов ПМ: теоретической части и практик. Оценкой профессионального модуля является однозначное решение: освоен или не освоен, что заверяется подписью председателя комиссии.

3. Ведение и хранение зачетной книжки

3.1. В межсессионный период книжка хранится у классного руководителя группы.

3.2. 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.

3.3. Перед началом зачетной сессии каждого семестра книжка выдается классным руководителям группы на руки студентам.

3.4. Титульный лист книжки заполняется секретарем учебной части.

3.5. На каждом листе книжки секретарь учебной части прописывает фамилию и инициалы студента.

3.6. Студент обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, организующему зачет или экзамен по дисциплине, профессиональному модулю, МДК, указанным в расписании сессии.

3.7. Преподаватель, организующий зачет (экзамен) по дисциплине профессиональному модулю, МДК в соответствующем разделе записывает количество часов, отведенных программой на изучение дисциплины в рамках полугодия, отметку о сдаче зачета (экзаменационную оценку), дату сдачи зачета (экзамена), свою фамилию и подпись.

3.8. По окончании каждой сессии заместитель директора проверяет информацию в данном разделе книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с протоколами экзаменов и зачетов) и заверяет своей подписью.

3.9. По завершении сессионного периода книжки сдаются заместителю директора, который подписывает каждый раздел книжки и заверяет печатью образовательного учреждения.

3.10. Исходя из вида государственной итоговой аттестации (ГИА), секретарем Государственной аттестационной комиссии (ГАК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы», «Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГАК.

3.11. Заместителем директора колледжа оформляется допуск к государственной итоговой аттестации студента. Записи о допуске к ГИА вносятся на основании приказа и скрепляются печатью.

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