СОГЛАСОВАНО

Представитель работников-
председатель первичной профсоюзной
организации
_____А.Н. Серебрякова
«01» 02 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ НСО «НАСК»
_____ С.Г. Аверьяскин
«01» 02 2022 г.

Аверьяскин Сергей Геннадиевич

Подписано цифровой подписью: Аверьяскин Сергей Геннадиевич
Дата: 2022.03.28 09:44:11 +07'00'

РАССМОТРЕНО
на Педагогическом совете
«01» 02 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении зачетной книжки в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский архитектурно-строительный колледж»

НОВОСИБИРСК
2022

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок введения зачетной книжки обучающегося государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский архитектурно-строительный колледж».

1.2. Настоящее Положение составлено в соответствии с законом «Об образовании РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по обязательным программам среднего профессионального образования, Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013 №240 «Об утверждении образцов студенческих билетов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

1.3. Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость обучающегося течение всего периода обучения.

В зачетную книжку выставляются оценки, полученные обучающимся по результатам текущей промежуточной и государственной итоговой аттестации; по результатам учебной, производственной (по профилю специальности) практики, проводимых в рамках профессиональных модулей, курсовым проектах и работам, а также преддипломной практики.

В зависимости от осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования выпускная квалификационная работа выполняется в следующих видах:

• выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа либо демонстрационный экзамен – для выпускников, осваивающих программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих»;

• дипломная работа (дипломный проект) — для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена.

В случаях, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом для выпускников, осваивающих

образовательные программы подготовки специалистов среднего звена, в выпускную квалификационную работу включается демонстрационный экзамен.

Т.е в зависимости от программы — ППКРС или ППССЗ — вписываются различные ВИДЫ ВКР, а именно, для ППКРС:

— выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа

либо

— демонстрационный экзамен.

Для ППССЗ:

— дипломная работа (дипломный проект).

Демонстрационный экзамен для программ ППССЗ в зачетную книжку вносить не нужно т.к. он является частью ВКР, а не ее видом.

1.4. Записи в зачетной книжке производятся преподавателем колледжа аккуратно, разборчиво шариковой ручкой, чернилами синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Исправленному верить» и подписью преподавателя.

1.5. Заполнение титульного листа зачетной книжки осуществляет куратор учебной группы. Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели учебных дисциплин/профессиональных модулей, руководитель учебной, производственной практики, секретарь учебной части.

1.6. Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несет секретарь учебной части. Хранятся зачетные книжки у секретаря учебной части.

2. Инструкция по заполнению зачетной книжки

2.1. Номер зачетной книжки обучающегося должен совпадать с номером в поимённой книге. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения.

2.2. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки:

вклеивается фотография обучающегося и заверяется печатью;

под фотографией обучающейся ставит личную подпись.

2.3. При заполнении страницы 1 зачетной книжки указывается:

- полное наименование учредителя;
- наименование организации полностью;
- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета и номером в поименной книге;
- код и наименование специальности (допускаются сокращения);
- форма обучения (очная, заочная);
- дата и номер приказа о зачислении обучающегося;
- дата выдачи зачетной книжки.

все записи на данной странице заверяются подписью заместителя директора по учебной работе.

2.4. На каждом развороте зачетной книжки указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, инициалы студента.

2.5. На четных страницах зачетной книжки вносятся данные о результатах сдачи экзаменов по учебным дисциплинам, на нечетных результаты сдачи дифференцированных зачетов, зачетов.

2.6. Оценки по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения данной дисциплины (или ее разделов).

2.7. Наименование дисциплины и общее (максимальное) количество часов согласно учебному плану, включая часы на самостоятельную работу.

2.8. Для переходящих с семестра на семестр дисциплин общее количество часов указывается в соответствии с рабочей программой по дисциплине;

2.9. В графе «Оценка» проставляется отметка в формате: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.);

2.10. Неудовлетворительная оценка (2 (неуд.) в зачетной книжке не проставляется;

2.11. В графе «Дата» проставляется фактическая дата сдачи экзамена, дифференцированного зачета в формате: число, месяц, год;

2.12. В графе «Подпись преподавателя» ставиться подпись преподавателя, проводимого экзамен, дифференцированный зачет;

2.13. В графе «Ф.И.О. преподавателя» указываются инициалы и фамилия преподавателя, фактически принимающего экзамен, дифференцированный зачет.

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

2.15. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения обучающимися учебного плана подписывается заместителя директора по учебной работе, ставится печать.

2.16. Обучающиеся, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись: «Обучающийся Ф.И.О. переведен на 2 (второй) курс», 3 (третий) курс», 4 (четвертый) курс».

2.17. В зачетную книжку своевременно вносится тематика курсовых работ наименование учебного курса, дисциплины (модуля) по которой выполнена работа, оценка вносится руководителем курсовой работы на соответствующей странице.

2.18. Результаты прохождения преддипломной практики фиксируется на отдельной странице с указанием места прохождения практики (полное наименование предприятия по Уставу), ее продолжительность (в неделях).

Оценка проставляется по форме: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), и заверяется подписью руководителя практики.

2.19. После вынесения Государственной аттестационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку секретарем государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присеваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК.

3. Хранение зачетной книжки

3.1. Зачетная книжка хранится у секретаря учебной части.

3.2. В случае отчисления обучающихся зачетная книжка вкладывается в личное дело.

3.3. При получении диплома об окончании образовательного учреждения зачетные книжки сдаются секретарю ГЭК для формирования архивного короба.

4. Выдача дубликата зачетной книжки

4.1. Выдача дубликата зачетной книжки производится по заявлению студента. На третьей странице дубликата зачетной книжки делается надпись «Дубликат». Дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

4.2. В дубликат зачетной книжки выставляются оценки за весь период обучения на основании экзаменационных (семестровых) ведомостей и журналов теоретического и производственного обучения.