

Министерство образования и науки Алтайского края
КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства»

СОГЛАСОВАНО
Советом академии
от «16» сентября 2019 г.
протокол № 75
секретарь Совета академии
Э.В. Юровская
регистрационный № 11-66

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
КГБПОУ «ААГ»
от «17» сентября 2019 г.
№ 01-06/61
В. Ф. Косинова



ПОЛОЖЕНИЕ
о зачетной книжке обучающегося
КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства»

Барнаул 2019

І Общие положения

1.1 Положение о зачетной книжке студентов КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства» (академия) определяет порядок заполнения и хранения зачетной книжки обучающегося образовательного учреждения профессионального образования. Предназначено для административных, педагогических работников и обучающихся академии.

1.2 Данное Положение вводится с целью регламентации формы и процедуры ведения зачетной книжки обучающегося как учебного документа, предназначенного для фиксации компетентностных результатов освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности/профессии и действует до утверждения образца зачетной книжки обучающегося в соответствии с требованиями ФГОС.

1.3 Основными задачами введения зачетной книжки являются:

- самоорганизация и саморефлексия учебной деятельности обучающихся;
- своевременное информирование родителей о ходе и качестве прохождения обучающимся зачетных и экзаменационных испытаний в период сессии;
- быстрый и удобный мониторинг учебной деятельности, проводимый заведующим отделением или одним из заместителей директора.

1.4 Зачетная книжка является внутриучрежденческим документом, в которой отражается успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные обучающимся по результатам промежуточных и итоговой государственной аттестации, всем видам учебной и производственной практики, курсовым работам.

1.5 Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», принятого Государственной Думой от 29 декабря 2012 г. и одобренного Советом Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Приказа Минобрнауки России от 05.04.2013 г. N 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Устава КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства», утвержденного приказом Министерства образования и науки Алтайского края от 16 апреля 2018 г. № 635;
- Положения об организации промежуточной аттестации студентов КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства»;
- Положения об организации выполнения и защиты курсовой работы обучающихся в КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства»;
- Положения по практике КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства».

II Права и обязанности

2.1 Преподаватель, проводящий зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине обязан:

- записать дату сдачи зачета, дифференцированного зачета, экзамена в соответствующем разделе зачетной книжки;
- отметку о сдаче зачета, дифференцированного зачета, экзамена в соответствующем разделе зачетной книжки;
- подпись в соответствующем разделе зачетной книжки.

2.2 Обучающиеся академии обязаны:

- являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, проводящему зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине, указанной в расписании сессии;
- отвечать за сохранность зачетной книжки.

III Порядок оформления, выдачи и заполнения зачетных книжек

3.1 Порядок выдачи зачетной книжки:

- зачетная книжка выдается обучающемуся бесплатно на основании приказа директора академии о его зачислении;
- зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра, не позднее, чем за месяц до начала сессии.

3.2 Порядок оформления зачетной книжки:

- записи в зачетной книжке производятся аккуратно, шариковой ручкой, чернилами синего цвета. Исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются;
- номер зачетной книжки является единым с номером студенческого билета обучающегося;
- фамилия, имя и отчество записываются в именительном падеже по данным документа удостоверяющего личность обучающегося;
- наименование и код специальности указываются полностью;
- форма обучения студента (очная, заочная);
- в строке «Зачислен ...» указывается дата и номер приказа о зачислении в академию;
- в зачетную книжку клеивается фотография обучающегося, ставится гербовая печать академии, внизу располагается личная подпись обучающегося;
- зачетная книжка подписывается директором академии;
- зачетные книжки регистрируются секретарем учебной части в журнале и выдаются кураторам групп.

3.3 Порядок выдачи дубликата зачетной книжки:

- в случае утери (порчи) зачетной книжки, обучающемуся под роспись, на основании личного заявления с резолюцией заведующего отделением и

приказа директора академии, выдаётся её дубликат, который регистрируются в установленном порядке;

- все записи, существовавшие в зачетной книжке на момент утери (порчи), восстанавливаются заведующим отделением, секретарем учебной части, куратором группы, старостой группы на основании экзаменационных и семестровых ведомостей.

- записи заверяются заведующим отделением, куратором группы;

- на первой странице дубликата ставится штамп «дубликат».

3.4 В зачетную книжку вносятся все дисциплины текущего семестра, результаты всех промежуточных (зачёты и экзамены) и итоговых испытаний, всех видов практик в соответствии с учебным планом.

3.5 По результатам промежуточной аттестации, старостой группы, отвечающим за оформление зачетных книжек, под руководством заведующего отделением, осуществляет следующие записи:

- наименование дисциплины;

- общее количество учебных часов (в точном соответствии с рабочим учебным планом);

- положительная экзаменационная оценка: «отлично»; «хорошо»; «удовлетворительно» записывается на левом развороте зачетной книжки;

- положительный результат квалификационного экзамена «отлично»; «хорошо»; «удовлетворительно» записывается на левом развороте зачетной книжки;

- положительная оценка за дифференцированный зачет: «отлично»; «хорошо»; «удовлетворительно» или положительный результат зачета «зачтено» записывается на правом развороте зачетной книжки;

- дата сдачи экзамена или зачета;

- подпись преподавателя;

- фамилия преподавателя, осуществляющего промежуточный контроль по дисциплине.

Допуск к сдаче семестровых экзаменов удостоверяется соответствующим штампом заведующего отделением по результатам предоставленных ведомостей успеваемости обучающихся.

3.6 При выставлении оценок за квалификационный экзамен, за экзамены по дисциплинам, МДК и дифференцированный зачет оценка записывается прописью. При этом сокращения не допускаются: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Положительный результат зачета «зачтено» сокращению не подлежит.

3.7 Записи о результатах защиты курсовых работ вносятся на отдельный разворот зачётной книжки, где указывается:

- наименование дисциплины, по которой выполнена курсовая работа;

- тема курсовой работы;

- оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»;

- дата защиты курсовой;

- подпись и фамилия руководителя курсовой работы.

3.8 Записи о результатах практик вносятся на соответствующие страницы зачётной книжки и заверяются подписью руководителя данного вида практики. Записи включают в себя:

- курс;
- семестр;
- наименование вида практики строго в соответствии с учебным планом;
- место проведения практики (наименование организации, ее местонахождение), должность, на которой работал обучающийся во время практики;
- продолжительность практики в соответствии с учебным планом;
- оценка по итогам аттестации по практике;
- дата проведения аттестации по практике;
- фамилия, имя, отчество руководителя практики от организации;
- фамилия, имя, отчество руководителя практики от академии.

3.9 Записи о результатах промежуточных испытаний обучающихся, переведенных из других образовательных учреждений, делаются сотрудниками учебной части академии, куратором и старостой, отвечающим за заполнение зачетных книжек группы.

3.10 Порядок внесения исправлений записей в зачетной книжке:

- исправления могут вносить только преподаватели данной дисциплины и заведующий отделением;
- при исправлении неправильной записи результатов промежуточной аттестации запись оценки зачеркивается преподавателем полностью одной чертой строго по линейке ручкой синего цвета, ниже на той же странице под тем же порядковым номером делается правильная запись, внизу разворота зачетки пишется – «исправленному верить», ставится подпись заведующего отделением и дата;
- при смене обучающимся фамилии (имени, отчества) новые данные вносятся секретарем учебной части на основании приказа о смене фамилии (имени, отчества). Одной чертой зачеркивается прежняя фамилия (имя, отчество) и записываются новые данные. Ссылка на соответствующий приказ делается на внутренней стороне обложки зачётной книжки.

3.11 По окончании каждой сессии заведующий отделением проверяет информацию в данном разделе книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с экзаменационными ведомостями и учебным журналом), заверяет своей подписью и скрепляет печатью учебной части.

3.12 В межсессионный период зачетная книжка хранится у обучающегося.

3.13 Запись о результатах государственной итоговой аттестации (государственного экзамена по специальности и защиты выпускной квалификационной работы) на соответствующем развороте осуществляется секретарем ГАК и подтверждается подписью председателя ГАК;

- заместителем директора по УМР оформляется допуск к государственной итоговой аттестации обучающегося. Записи о допуске к ГИА вносятся на основании приказа и скрепляются печатью.

- после вынесения Государственной аттестационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку секретарем ГАК 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 академии и печатью.

3.14 В случае выбытия обучающегося из академии до окончания курса обучения зачетная книжка сдается секретарю учебной части. Зачетная книжка не может служить документом для приёма в другую образовательную организацию и для перезачёта дисциплин в другой образовательной организации.

3.15 При получении диплома об окончании академии зачетная книжка сдается в архив академии и хранится в личном деле обучающегося.

IV Делопроизводство

4.1 Приказ о допуске обучающегося к промежуточной аттестации.

4.2 Расписание экзаменационной сессии.

4.3 Зачетные книжки обучающихся.

4.4 Экзаменационные ведомости по дисциплинам/МДК и профессиональных модулей.

4.5 Зачетные ведомости (для заочного отделения).

4.6 Сводные ведомости по успеваемости за семестр.