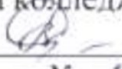


Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Красноуфимский аграрный колледж»

РАССМОТРЕНО:
на заседании Методического
Совета колледжа
 С.В.Снежко
протокол № 20
от «05» 10 2020 года

РАССМОТРЕНО:
На заседании педагогического
совета
Протокол № 2
От «22» 10 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор 
Т.Н.Кузнецова
«22» 10 2020 г.


ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ СТУДЕНТА

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о ведении зачетной книжки разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2013 г. N 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Красноуфимский аграрный колледж» (далее – Колледж, Учреждение).

1.2. Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточной и государственной итоговой аттестации; по учебной, производственной (по профилю специальности) практикам, проводимым в рамках профессиональных модулей, курсовым (дипломным) проектам (работам), а так же преддипломной практике.

1.3. Форма зачетной книжки утверждена Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2013 г. N 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»

1.4. Зачетная книжка студента выдается вновь принятым студентам в Колледж

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

1.6. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой 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 соответствующего преподавателя. Заведующий отделением так же заверяет исправления подписью и печатью «Учебной части».

1.7. Заполнение титульного листа зачетной книжки студентов очного отделения осуществляет секретарь учебной части, для студентов заочного отделения - секретарь заочного отделения. Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели учебных дисциплин, профессиональных модулей, руководитель учебной, производственной практики.

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

2. Порядок заполнения зачетной книжки

2.1. Номер зачетной книжки должен совпадать с номером личного дела студента. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения студента в колледже.

2.2. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки: клеивается фотография студента и заверяется печатью дневного/заочного отделения; под фотографией студент ставит свою личную подпись.

2.3. При заполнении страницы 3 зачетной книжки указываются: полное наименование учредителя Колледжа; наименование Колледжа в соответствии с уставом; номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета; код и название специальности (без сокращений), групп;

форма обучения (очная, заочная);

дата и номер приказа о зачислении студента в Колледж;

дата выдачи зачетной книжки.

Все записи на данной странице заверяются подписью директора Колледжа.

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

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

При заполнении наименований учебных дисциплин и профессиональных модулей допустимы следующие сокращения приложение 1.

2.6. Оценки по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения данной дисциплины.

При выставлении экзаменационной оценки и отметке о зачете преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы:

2.6.1. Наименование и общее (максимальное) количество часов согласно учебному плану, включая часы на самостоятельную работу. Для переходящих с семестра на семестр дисциплин общее количество часов указывается в соответствии с рабочей программой по дисциплине;

2.6.2. В графе «Оценка» проставляется оценка в форме: 5(отл.), 4(хор.), 3(удовл.);

2.6.3. Неудовлетворительная оценка (2 (неуд.)) проставляется только в экзаменационной ведомости, учебном журнале группы. Неявка на экзамен так же отмечается только в экзаменационной ведомости словами «не явился»;

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

2.6.5. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводимого экзамен, зачет, дифференцированный зачет;

2.6.6. В графе «И.О.Фамилия преподавателя» указываются инициалы и фамилия преподавателя, фактически принимающего экзамен, зачет, дифференцированный зачет;

2.6.8. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжке, соответствующей семестру изучению данной дисциплины, путем повторной записи наименования дисциплины в свободной строчке.

2.7. Результаты освоения каждого профессионального модуля заносятся на специально отведенные страницы (разворот) зачетной книжки, где указывается следующая информация:

2.7.1. Индекс и полное наименование профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом;

2.7.2. В таблице «Результаты освоения профессионального модуля»:

Индексы, наименование междисциплинарных курсов, практик, курсовых работ, проводимых в рамках профессионального модуля и выносящихся на промежуточную аттестацию, общий (максимальный) объем времени каждого элемента профессионального модуля. Для учебной и производственной практики указывается обязательная нагрузка в соответствии с учебным планом.

В графе «Оценка» проставляется оценка в форме: 5(отл.), 4(хор.), 3(удовл.), полученная на экзамене или дифференцированном зачете по междисциплинарным курсам, в форме зачета – зачено или зачет. Неудовлетворительная оценка (2 (неуд.)) проставляется только в экзаменационной ведомости, учебном журнале группы. В графе «Дата» проставляется фактическая дата сдачи экзамена, зачета, дифференцированного зачета в формате: число, месяц, год.

Оценка по практике переносится из ведомости по проверке практики и учебного журнала.

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

В графе «Подпись преподаватель/руководителя практики» ставится подпись преподавателя/руководителя практики.

2.7.3. Формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный). Итогом проверки является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен/не освоен».

Результат промежуточной аттестации по профессиональному модулю в целом заносится в таблицу «Экзамен (квалификационный) по освоению профессионального модуля»;

В графе «Объем в учебных часах» указывается объем времени на освоение профессионального модуля в целом соответствующий объему часов указанному в паспорте программы профессионального модуля, включая междисциплинарные курсы (максимальная учебная нагрузка), учебную/производственную практику (обязательная нагрузка).

В графу «Оценка» в случае положительной сдачи экзамена (квалификационного) вносится запись «ВПД освоен», что означает, что вид профессиональной деятельности освоен.

Неудовлетворительная сдача экзамена (квалификационного) подтверждается решением комиссии «вид профессиональной деятельности не освоен». Данная запись отражается в сводной ведомости профессионального модуля.

В графах «Подпись членов комиссии» и «И.О.Фамилия членов комиссии» ставятся подписи всех членов экзаменационной комиссии (начиная с подписи представителя работодателя), указываются их инициалы и фамилии.

2.8. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения студентом учебного плана, подписывается классным руководителем, заведующим отделением, заведующим заочным отделением (при заполнении зачетной книжки у студентов заочного отделения) ставится печать учебной части.

2.9. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись «Студент переведен на _____ курс. приказ № _____ от «__» _____ 20__ г.».

2.10. Результаты прохождения преддипломной практики фиксируются на отдельной странице с указанием места прохождения практики, ее продолжительности (в неделях). Оценка проставляется в форме: 5(отл.), 4(хор.), 3(удовл.) и заверяется подписью руководителя практики.

2.11. Сведения о присвоении квалификации и/или разряде по рабочей профессии (должности) заносятся в зачетную книжку при условии успешной сдачи студентом квалификационного экзамена, на основании протокола квалификационной комиссии.

2.12. Исходя из вида государственной итоговой аттестации секретарем государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки «Защита выпускной квалификационной работы», «Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности». Полученные оценки заверяются подписью председателя ГЭК после вынесения государственной экзаменационной комиссии решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку секретарем ГЭК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номер и дата протокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов заносится номер и дата выдачи диплома. Данные сведения заверяются подписью директора Колледжа и печатью

3. Выдача дубликата зачетной книжки

3.1 Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора или заместителя директора по учебной работе на основании заявления студента, утратившего зачетную книжку. На третьей странице дубликата зачетной книжки делается надпись «Дубликат». Дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

3.2. В дубликate зачетной книжки выставляются оценки за весь период обучения на основании подлинных экзаменационных (семестровых) ведомостей и журналов учебных занятий.

Решение о подписях преподавателей/руководителей практик, не работающих в колледже на данный момент времени, принимает заместитель директора по учебной работе.

4. Хранение зачетной книжки

4.1 Администрация колледжа обеспечивает хранение зачетных книжек студентов

4.2 Зачетная книжка, сдаваемая студентом в связи с окончанием полного курса или выбытием из колледжа, храниться в личном деле студента 50 лет.

4.3 В случае выбытия студента из Колледжа до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть, которая выдает студенту по его заявлению справку об обучении. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другую образовательную организацию и для перезачета дисциплин в другом образовательном учреждении.

Автоматизация технологических процессов и производств:

1. Иностранный язык	Иностр. (нем) яз. Иностранный яз. Иност. язык
2. Физическая культура	Физкультура Физическая культ.
3. Материаловедение	Материаловеден.
4. Основы теплотехники и гидравлики	Основы теплот. и гидравлики
5. Электрические машины	Эл. машины
6. Электротехнические измерения	Эл. измерения
7. Компьютерное моделирование	Компьютерное моделиров.
8. Основы философии	Осн. философии
9. Вычислительная техника	Вычислит. техника
10. Экономика организации	Экономика организ. Экономика орг.
11. Основы линейной алгебры	Осн. лин. алгебры
12. Эффективное поведение на рынке труда	Эффективное повед. на рынке труда
13. Информационное обеспечение профессиональной деятельности	Информ. обес. проф. деят. Иноформационное обеспечение проф. деятельности
14. Основы исследовательской деятельности	Основы исследовательской деят.
15. Правовое обеспечение профессиональной деятельности	Правовое обеспечение проф. деятельности
16. Основы безопасности жизнедеятельности	Основы безопасности жизнедея-ти
Электрификация и автоматизация сельского хозяйства	
1. Основы безопасности жизнедеятельности	Основы безоп. жизнед. ОБЖ
2. Математика	Математ.
3. Экологические основы природопользования	Экол. осн. природ. Эколог. основы прир.
4. Физическая культура	Физическая культ. Физическая культур. Физ. культура
5. Основы философии	Осн. философии
6. Техническая механика	Техническая механ.
7. Основы механизации сельскохозяйственного производства	Основы механизаци. сельхоз. производства
8. Электротехнические измерения	Эл. измерения
9. Иностранный язык	Иностр. язык Ин. Яз. (анг)
10. Метрология, стандартизация и подтверждение качества	Метрология Метролог, станд. сертифик.
11. Безопасность жизнедеятельности	Безопасность жизнедеятельнос.
12. Информационные технологии в профессиональной деятельности	Инфор. техн. проф. деят. Информ. техн. в проф. деят.
13. Экономика отрасли	Экономика отр.
Механизация сельского хозяйства	
1. Физическая культура	Физкультура

2. Иностранный язык	Иностр. яз(англ) Иностр. яз (нем)
3. Основы безопасности жизнедеятельности	ОБЖ
4. Информатика и информационно-коммуникативные технологии	Информатика и ИКТ
5. Экологические основы природопользования	Эколог. осн. природопольз.
6. Инженерная графика	Инженерная граф.
7. Техническая механика	Тех. мех.
8. Материаловедение	Материаловед.
9. Электротехника и электронная техника	Электротех. и электрон. тех.
10. Основы гидравлики и теплотехники	Осн. гидр. и теплот.
11. Метрология, стандартизация и подтверждения качества	Метрол., станд. и подтв. кач.
12. Правила безопасности дорожного движения	Прав. безоп. дорож. движ.
13. Электротехника и электроника	Электротех. и электрон.
14. Основы агрономии	Осн. агроном.
15. Основы зоотехнии	Осн. зоотехнии
16. Безопасность жизнедеятельности	Безопасн. жизнедеят.
17. Основы философии	Осн. философии
18. Информационные технологии в профессиональной деятельности	Инф. технол. в проф. деят.
19. Основы экономики, менеджмента и маркетинга	Осн. эконом., менедж. и маркет.
20. Правовое обеспечение профессиональной деятельности	Прав. обеспеч. проф. деятельн.
Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта	
1. Физическая культура	Физкультура
2. Основы безопасности жизнедеятельности	Основы безоп. жизнед.
3. Иностранный язык	Иностр. яз. (анг) Иностр. яз. (нем.)
4.	
5. Информатика и информационно-коммуникативные технологии	Информатика и ИКТ
6. Инженерная графика	Инженерная граф.
7. Техническая механика	Тех. мех.
8. Электротехника и электроника	Электротех. и электрон.
9. Материаловедение	Материаловед.
10. Метрология, стандартизация и сертификация	Метрол., станд. и серт.
11. Основы гидравлики и теплотехники	Осн. гидр. и теплот.
12. Экологические основы природопользования	Эколог. осн. природопольз.
13. Правила дорожного движения	Прав. дор. движ.
14. Безопасность жизнедеятельности	Безопасн. жизнедеят.
15. Основы философии	Осн. философии
16. Русский язык и культура речи	Русск. яз. и культ. речи
21. Правовое обеспечение профессиональной деятельности	Прав. обеспеч. проф. деятельн.
14. Информационные технологии в	Информ. технол. проф. деят.

профессиональной деятельности	Информ. техн. в проф. деят.
15. Основы экономики, менеджмента и маркетинга	Осн. экон., менеджм. и маркетинг.
Коммерция	
Математика	математ
1. Физическая культура	Физич. культ Физ воспитание физкультура
2. Иностранный язык	Ин. язык Иностр. язык Иностранный яз
3. Информатика и ИКТ	Информатика ИКТ
4.	
5. Основы безопасности жизнедеятельности	Осн. безоп. жизнед-ти Основы безопасности жизнед Осн. без. жизн Основы безоп жизнедеят
6. Основы экономической теории	Основы экон теор Осн. эк. теории Основы экон теории Основы эконом теории
7. Документационное обеспечение управления	Докум. обесп. упр Документационное обеспечение управл.
8. Основы философии	Осн. Философии Основы философ
9. Стандартизация, метрология, подтверждение соответствия	Станд., метрол., подтв. соотв. Стандарт, метрол., подтв. соотв. Станд., подтв соответств
10. Безопасность жизнедеятельности	Безопасн. жизн.
11. Бухгалтерский учет	Бухгал. учет Бухг. учет
12. Информационные технологии профессиональной деятельности	Информационные техн. профессиональной деят
13. МДК 01.01 Организация коммерческой деятельности	организация коммерч деятельности организация коммерческой деят-сти организация коммерческой деят.
Земельно-имущественные отношения	
1. Экологические основы природопользования	экол. основы прир. экол. осн. природ.
2. Физическая культура	фФизическая культ. физич. культ.
3. Математика	математ.
4. Основы философии	осн. философии
5. Основы безопасности жизнедеятельности	основы безопасности жизнедеят.
6. Основы менеджмента и маркетинга	основы менеджмента и марк.
7. Документационное обеспечение управления	документац. обеспечн. управления
8.	
9.	