

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
**областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение**
**«Ульяновский авиационный колледж – Межрегиональный центр
компетенций»**
(ОГАПОУ «УАвиаК-МЦК»)

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
протокол № 1 от 30.08.2017

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ОГАПОУ «УАвиаК-МЦК»
от 31.08.2017г. № 226

**Положение о зачетной книжке обучающегося
ОГАПОУ «УАвиаК -МЦК»**

Зачетная книжка-это учебный документ обучающегося, предназначенный для фиксации результатов освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования, на которую он был зачислен приказом директора колледжа.

1. Настоящее Положение разработано на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013 г. №240 «Об утверждении образцов студенческого билета для обучающихся и зачетной книжки для обучающихся (курсантов), осваивающих программы среднего профессионального образования».

2. Цель настоящего Положения - регламентировать процедуру ведения зачетной книжки обучающегося.

3. Зачетная книжка является основным документом при осуществлении контроля за результатами обучения обучающегося, важным элементом портфолио каждого обучающегося и помогает своевременно информировать родителей о ходе и качестве прохождения обучающимися промежуточной аттестации.

4. Зачетная книжка заводится на каждого обучающегося нового набора на все годы его обучения и имеет свой порядковый номер, присваиваемый при регистрации.

5. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение 1-го семестра, но не позднее чем за один месяц до начала экзаменационной сессии.

6. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, без сокращения наименований дисциплин, междисциплинарных курсов профессиональных модулей, видов практики, тем курсовых проектов (работ), мест проведения практики и других элементов учебной деятельности обучающегося шариковой ручкой, пастой синего или фиолетового цвета.

Подчистки, закрашивание корректирующей жидкостью, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

7. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные обучающимся по результатам промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, оценки за курсовые проекты (работы) и за все виды практики с указанием максимального количества часов (с учетом часов на аудиторские занятия и внеаудиторную самостоятельную работу) согласно рабочему учебному плану, в том числе и при распределении по семестрам.

8. По окончании каждого семестра при наличии всех положительных оценок за семестр (по итогам зачетов и дифференцированных зачетов) в зачетной книжке проставляется штамп «Допущен к сессии».

9. В случае ликвидации академической задолженности и при повторной промежуточной аттестации по дисциплине, МДК или профессиональному модулю с целью повышения оценки за семестр, оценки проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором изучались дисциплина, МДК или проводился экзамен

(квалификационный) путем записи или повторной записи (в случае повышения оценки) на свободную строчку наименования дисциплины, МДК или профессионального модуля, максимального количества часов, даты сдачи задолженности или пересдачи с целью повышения оценки и подписи преподавателя.

10. В случае утери зачетной книжки выдается дубликат на основании приказа директора колледжа. На титульном листе зачетной книжки делается надпись «Дубликат».

Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных сводных семестровых ведомостей за предыдущие семестры, хранящиеся на отделениях за подписью заведующего отделением.

11. В случае выбытия обучающегося из колледжа до окончания нормативного срока обучения зачетная книжка сдается в отдел кадров колледжа.

На основании приказа об отчислении учебная часть готовит обучающемуся академическую справку установленного образца (справку об обучении или периоде обучения).

Зачетная книжка не может служить документом для приема в другую образовательную организацию и для перезачета дисциплин в другой образовательной организации.

12. При получении диплома о получении среднего профессионального образования зачетная книжка сдается в отдел кадров и хранится в личном деле обучающегося, направляемом в архив.

13. Контроль за ведением зачетных книжек осуществляет классный руководитель. Штамп «Допущен к сессии» проставляет заведующий отделением на основании положительных результатов сдачи зачетов и дифференцированных зачетов.

14. В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест. На незаполненных строках ставится символ «Z».

15. Все записи в зачетной книжке при выставлении оценок осуществляет лично преподаватель, подтверждая их своей подписью.

16. Зачетная книжка формируется и заполняется в соответствии с образцом, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013 года № 240. Развороты страниц зачетной книжки повторяются в необходимом количестве с учетом сроков освоения основных профессиональных образовательных программ, реализуемых в колледже.

Заместитель директора по
учебной работе

Г.В. Знаенко