

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГБПОУ «АГРАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления зачетной книжки обучающегося
в государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении
«Аграрно-экономический колледж»

1. Настоящее Положение о зачетной книжке студента (далее - Положение) разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 ФЗ, Приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013г. № 240 « Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов , осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации , Уставом и локальными актами колледжа с целью совершенствования – учебной работы в колледже .
2. Данное Положение вводится с целью регламентации формы и процедуры ведения зачетной книжки студента как учебного документа, предназначенного для фиксации компетентностных результатов освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности и действует до утверждения образца зачетной книжки студента в соответствии с требованиями ФГОС.
3. Зачетная книжка является внутриколледжным документом и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе.

4. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра, но не позднее, чем за месяц до начала сессии.
5. Зачетная книжка предоставляется обучающимся бесплатно.
6. Фамилия, имя, отчество обучающегося пишется в именительном падеже, согласно паспортным данным или другого документа, его заменяющего
7. Название Колледжа в зачетной книжке пишется полностью
8. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки вклеивается фотография студента и заверяется печатью образовательного учреждения. Под фотографией студент ставит свою личную подпись.
9. Наименование специальности в зачетной книжке записывается в соответствии с перечнем направлений подготовки и специальностей СПО.
10. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные обучающимся по результатам промежуточной и государственной итоговой аттестации в соответствии с учебным планом реализуемой специальности
11. По дисциплинам/профессиональным модулям, вынесенным на экзаменационную сессию, проставляются оценки, полученные обучающимися на экзаменах в соответствии с Положением о промежуточной аттестации Колледжа.
12. Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины/профессионального модуля. Количество часов указывается согласно учебному плану и соответствует общей трудоемкости (обязательная аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа).
13. Все преподавателя обязаны выставлять в установленном порядке оценки в зачетную книжку по окончании семестра.
14. По результатам экзаменов ставятся оценки; «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». В отведенных графах обязательно проставляются дата сдачи экзамена, зачета и подпись экзаменатора.
15. Обучающиеся, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс в соответствии с распоряжением о переводе, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись, которая заверяется подписью заместителя руководителя.
16. В зачетной книжке М.П. - место печати Колледжа. Зачетная книжка подписывается директором Колледжа, в ней проставляется дата выдачи.
17. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора Колледжа или его заместителя по учебной работе на основании личного заявления обучающегося. На третьей странице дубликата книжки делается надпись "дубликат". Все данные об успеваемости

обучающегося за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся классным руководителем или инспектором отдела кадров в дубликат книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за все предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

18. В случае если обучающийся зачислен в Колледж переводом из другого Образовательного учреждения, учебная часть заполняет поле «Поступил», в котором указывается год поступления и курс.

19. При внесении исправлений на первом листе зачетной книжке неправильная запись зачеркивается, а сверху вносится правильная запись. Исправление заверяется подписью Зам. Директора по учебной работе.

20. В случае исключения обучающегося из Колледжа до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в Колледж, он в свою очередь выдает обучающегося академическую справку установленного образца. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другую образовательную организацию и для перезачета дисциплин в другой образовательной организации.

21. При получении диплома об окончании Колледжа зачетная книжка сдается в Колледж.

22. Зачетная книжка, сдаваемая обучающимся в связи с окончанием полного курса или исключением из Колледжа, хранится в Колледжа в личном деле обучающегося.

23. Зачетные книжки хранятся как бланк строгой отчетности, регистрируются в журнале и выдаются обучающимся под роспись.

24. Контроль ведения зачетных книжек осуществляет классный руководитель (куратор учебной группы) или ответственный представитель администрации Колледжа.

25. Ответственность за правильное заполнение, хранение и выдачу зачетных книжек возлагается на учебную часть.