

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
БИШКЕКСКИЙ КОЛЛЕДЖ АРХИТЕКТУРЫ И МЕНЕДЖМЕНТА В СТРОИТЕЛЬСТВЕ

«Рассмотрено» на заседании
Педагогического совета БКАМС
Протокол №1 от 30 августа 2024 г



«Утверждено»
Директор БКАМС


Чалова Э.А.
от 30 августа 2024года

**ПОЛОЖЕНИЕ
о зачетной книжке**

БИШКЕК- 2024г

I. Общие положения

Зачетная книжка – это учебный документ студента, предназначенный для фиксации освоения основной образовательной программы специальности, на которую студент зачислен приказом директора колледжа.

Настоящее Положение разработано на основании Инструкции о порядке заполнения и хранения зачетной книжки студента образовательного учреждения среднего профессионального образования КР.

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации процедуры ведения зачетной книжки студента, как составной части учебно-воспитательного процесса.

1.2. В соответствии с Положением «О промежуточной аттестации» студенты колледжа подвергаются промежуточной аттестации в конце каждого семестра в виде зачетов и экзаменов. На каждого студента заводится зачетная книжка с первого курса на все годы обучения.

1.3. Зачетная книжка вводится с целью:

- самоорганизации и саморефлексии учебной деятельности студентов;
- своевременного информирования родителей о ходе и качестве прохождения студентами зачетных и экзаменационных испытаний в период сессии;
- быстрого и удобного мониторинга учебной деятельности, проводимого заведующим отделением или одним из заместителей директора.

1.4. Зачетная книжка является внутриколледжным документом и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе. Кроме того, зачетная книжка является частью портфолио студентов колледжа.

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

1.6. В случае потери зачетной книжки выдается дубликат на основании приказа директора колледжа. На титульном листе зачетной книжки делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

1.7. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в канцелярию колледжа, которая выдает студенту академическую справку. Зачетная книжка не может служить документом для приёма в другое образовательное учреждение и для перезачёта дисциплин в другом образовательном учреждении.

1.8. При получении диплома об окончании колледжа зачетная книжка сдается в архив колледжа и хранится в личном деле студента.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

2.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- Форзац: В левом верхнем углу клеивается фотография студента, ставится печать колледжа, внизу располагается подпись студента.

- Титульный лист. На титульном листе указывается номер выданной зачетной книжки, фамилия, имя и отчество студента, дата зачисления, номер приказа о зачислении, код, наименование специальности и форма обучения. Внизу страницы ставится подпись директора или его заместителя по УР, дата выдачи зачетной книжки.

2.2. Структура разделов. Страницы первого и последующих семестров разбиты на две части. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) студентом указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество студента (полностью).

В первой части вписывается список дисциплин, выносимых на экзамены. Во второй – дисциплин, подлежащих зачету. В соответствии с Положением «О

промежуточной аттестации» в первой части раздела выставляются оценки, полученные на экзамене; во второй – проставляются отметки о «зачете» по данным дисциплинам, которые оцениваются по пятибалльной шкале.

Наименование учебной дисциплины в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в рабочем учебном плане; сокращения наименования дисциплины при внесении записи в зачетную книжку не допускаются.

Наименования дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указываются после слов «Комплексный экзамен». В графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение всех представленных на экзамене дисциплин.

Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин, входящих в экзамен.

2.3. Обучение на рабочем месте (далее ОРМ). В соответствии с учебным планом на каждой специальности предусмотрено ОРМ. Время, дата, место прохождения ОРМ, отметка о «зачете» проставляются в этом разделе руководителем ОРМ.

Наименование этапов практики, как формы ОРМ должно строго соответствовать ГОС СПО, наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также Положению о производственной (профессиональной) практике студентов: практика для получения первичных профессиональных навыков; производственная (по профилю специальности); преддипломная практика.

Сведения о присвоении квалификации в разряде по рабочей профессии заносятся в зачетную книжку при условии сдачи студентом квалификационного экзамена, на основании протокола государственной квалификационной комиссии.

2.4. Курсовая работа. В соответствии с учебным планом специальности предусмотрены 1-2 курсовые работы на каждого студента. В данном разделе указываются наименование дисциплин(ы), тема работы, оценка, дата, подпись руководителя работы. Вся информация в данном разделе заполняется руководителем курсовой работы.

III. ВЕДЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

3.1. В межсессионный период книжка хранится у куратора группы.

3.2. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, чернилами или пастой одного цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Заместитель директора также заверяет исправления подписью и печатью колледжа.

3.3. Перед началом зачетной сессии каждого семестра книжка выдается куратором группы на руки студентам.

3.4. Титульный лист книжки заполняется куратором группы.

3.5. На каждом листе книжки студент прописывает свою фамилию и инициалы.

3.6. Студент обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, организующему зачет или экзамен по дисциплине, указанной в расписании сессии.

3.7. Преподаватель, организующий зачет (экзамен) по дисциплине в соответствующем разделе записывает количество часов, отведенных программой на изучение дисциплины в рамках полугодия, дату сдачи зачета (экзамена), отметку о сдаче зачета (экзаменационную оценку), свою фамилию и подпись.

3.8. Куратор просматривает книжки по окончании зачетной недели, выявляя, не допущенных к экзаменам студентов, и действует в соответствии с Положением «О промежуточной аттестации».

В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест (На незаполненных строках ставится символ).

3.9. По окончании каждой сессии куратор проверяет информацию в данном разделе книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с протоколами экзаменов и зачетов) и заверяет своей подписью.

3.10. По завершении сессионного периода книжки сдаются заместителю директора по УР, который подписывает каждый раздел книжки и заверяет печатью образовательного учреждения.

3.11. Исходя из вида итоговой государственной аттестации (ИГА) секретарем Государственной аттестационной комиссии (ГАК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы», «Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности», «Итоговые экзамены по дисциплинам». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГАК.

3.12. Заместителем директора колледжа оформляется допуск к ней студента. Записи о допуске к ИГА вносятся на основании приказа и скрепляются печатью.

3.13. После вынесения Государственной аттестационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему итоговую государственную аттестацию, в зачетную книжку куратором 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 колледжа и печатью.

Методист



Мырзакасымова С.А.