

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВЛАДИМИРСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ имени Л.И. НОВИКОВОЙ»

УТВЕРЖДЕНО
Ректор института В.В. Андреева
Приказ от 02.03.2015 г. № 027-С



ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКЕ СЛУШАТЕЛЯ, ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
ПО ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКИ
В ГАОУ ДПО ВО ВИРО

Принято на заседании Учёного совета
Протокол от 20 февраля 2015 г.
№ 35

Владимир
2015 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом государственным автономным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования Владимирской области «Владимирский институт развития образования имени Л.И. Новиковой» (далее - Институт) и определяет порядок ведения зачётной книжки слушателя.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2013 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом Учреждения Федеральным законом от 29.12.2013 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом Учреждения.

1.3. Зачётная книжка выдается вновь зачисленным слушателям, обучающимся по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки.

1.4. Зачётная книжка является документом, в которой отражается успеваемость слушателя в течение всего периода обучения. В зачётную книжку проставляются оценки, полученные слушателем по результатам промежуточной и итоговой аттестации; по учебной, производственной (по профилю специальности) практики, проводимых в рамках профессиональных модулей, курсовым проектам и работам.

1.5. Записи в зачётной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой, чернилами синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачётной книжке не допускаются. Исправления в зачётной книжке заверяются словами «Исправленному верить» и подписью преподавателя.

1.6. Заполнение титульного листа зачётной книжки осуществляет руководителем курсов. Заполнение зачётной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели дисциплин, руководитель учебной, производственной практики.

1.7. Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачётной книжки несет руководитель курсов.

II. Инструкция по заполнению зачётной книжки

2.1. На обороте обложки (форзаце) зачётной книжки:

- вклеивается фотография слушателя и заверяется печатью Института;
- под фотографией слушатель ставит личную подпись;
- дата выдачи зачётной книжки.

2.2. Номер зачётной книжки слушателя должен совпадать с номером его личного дела. Регистрационный номер зачётной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения слушателя.

2.3. При заполнении страницы 3 зачётной книжки указываются:

- полное наименование учредителя (Департамент образования администрации Владимирской области (указано));
- наименование Института (Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Владимирской области «Владимирский институт развития образования имени Л.И. Новиковой» (указано));
- номер зачётной книжки;
- ФИО;
- направление подготовки (специальность);
- структурное подразделение;
- номер и дата приказа о зачислении в Институт;
- подпись ректора Института.

- 2.4. На каждом развороте зачётной книжки слушателем указывается учебный год, номер группы, фамилия, имя, отчество слушателя (полностью).
- 2.5. На следующих страницах зачётной книжки вносятся данные о результатах промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям) разделам.
- 2.6. Оценки по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачётной книжки, соответствующей семестру изучения данной дисциплины (модуля), раздела.
- 2.7. При выставлении экзаменационной оценки преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы:
- 2.7.1. Наименование дисциплины (модуля), раздела 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.
- 2.7.2. В графе «Дата» проставляется фактическая дата сдачи экзамена в формате: число, месяц, год.
- 2.7.3. В графе «Оценка» проставляется отметка в форме: «зачтено», 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удов.).
- 2.7.4. Оценка «не зачтено», 2 (неуд.) проставляется только в экзаменационной ведомости, учебном журнале группы. Неявка на экзамен также отмечается только в экзаменационной ведомости словами «не явился».
- 2.7.5. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводимого экзамен.
- 2.7.6. В графе «Фамилия преподавателя» указываются инициалы и фамилия преподавателя, фактически принимающего экзамен.
- 2.7.8. Оценки, полученные слушателем при повторной сдаче, проставляются на странице зачётной книжки, соответствующей семестру изучению данной дисциплины (модуля), раздела.
- 2.8. Результаты прохождения практики фиксируются на отдельной странице с указанием наименования вида практики; номера семестра; места проведения практики; должности, в которой проходил практику слушатель; Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации); общего количества часов в соответствии с учебным планом; Ф.И.О. руководителя практики от Института, фактическая дата проведения аттестации в формате: число, месяц, год.
- 2.8.8. В графе «Оценка по итогам аттестации» ставится отметка в форме: 5 (отл.), 4 (хор.), 3(удовл.), «зачтено» и заверяется подписью лица, проводившего аттестацию с указанием фамилии.
- 2.9. Каждый разворот зачётной книжки (семестр, практика, государственные экзамены) при условии выполнения слушателем учебного плана, подписывается руководителем структурного подразделения, ставится печать.
- 2.10. Накануне проведения итоговой государственной аттестации руководитель курсов оформляет допуск слушателя к сдаче. Запись о допуске (ФИО слушателя, номер и дата приказа о допуске) утверждается руководителем структурного подразделения и заверяется печатью.
- 2.11. Результаты сдачи государственных экзаменов фиксируются в разделе «Государственные экзамены», в котором указывается наименование дисциплин, фактическая дата проведения экзамена в формате: число, месяц, год.
- 2.12. В графе «Оценка» ставится отметка в форме: 5 (отл.), 4 (хор.), 3(удовл.).
- 2.13. В графах «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи всех членов экзаменационной комиссии (начиная с подписи представителя), указываются их инициалы и фамилия.
- 2.14. Итоговая государственная аттестация слушателей включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы.

2.15. На странице с информацией о выпускной квалификационной работе указывается форма, тема, дата защиты выпускной работы, оценка. Всё заверяется подписью ректора Института.

2.16. Внизу страницы ставятся подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии.

2.17. Решение Государственной экзаменационной комиссии фиксируется на отдельной странице с указанием даты и номера протокола, Ф.И.О. слушателя, наименование присвоенной квалификации, номера и даты выданного диплома (по книге регистрации выдачи дипломов). Всё заверяется подписями председателя, членов Государственной экзаменационной комиссии и руководителя структурного подразделения и заверяется печатью.

III. Хранение зачётной книжки

3.1. Зачётная книжка хранится у руководителя курсов.

3.2. В случае выбытия слушателя из Института до окончания курса обучения зачётная книжка сдается руководителем курсов.

3.3. При получении диплома об окончании Института зачётная книжка сдается выпускником и хранится в личном деле слушателя.

IV. Выдача дубликата зачётной книжки

4.1. Выдача дубликата зачётной книжки производится только по распоряжению ректора Института или проректора, курирующего учебно-методическую работу. На третьей странице дубликата зачётной книжки делается надпись «Дубликат». Дубликат сохраняет номер утерянной зачётной книжки.

4.2. В дубликат зачётной книжки выставляются оценки за весь период обучения на основании подлинных экзаменационных (семестровых) ведомостей и журналов учебных занятий.

4.3. Решение о подписях преподавателей/руководителей практик, не работающих в Институте на данный момент времени, принимает проректор по учебно-методической работе.