



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»**

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета
от 18.03.2021 г. (протокол № 6)

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом ректора
от _____ № _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ**

Санкт-Петербург

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке заполнения зачетной книжки (далее – Положение) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации» (далее – Университет) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок заполнения зачетной книжки обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.3. Филиалы Университета вправе руководствоваться настоящим Положением либо утвердить и ввести в действие свое положение с учетом особенностей образовательного процесса соответствующего филиала.

1.4. Зачётная книжка - это документ, в котором фиксируются результаты освоения обучающимся образовательной программы, на которую обучающийся зачислен приказом ректора Университета, в течение всего периода обучения. Зачётная книжка выдается на всё время обучения каждому вновь принятому обучающемуся бесплатно в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала первой сессии.

Образец зачетной книжки обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры утвержден приказом Минобрнауки России от 22.03.2013 № 203.

Образец зачетной книжки обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования утвержден приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 № 240.

1.5. Обучающийся несет персональную ответственность за сохранность зачетной книжки. В каждом семестре в левом верхнем углу зачетной книжки обучающийся проставляет учебный год, в правом верхнем углу на страницах, имеющих соответствующее поле, вписывает свою фамилию и инициалы. Иных записей в зачетную книжку обучающийся самостоятельно не вносит.

1.6. Ведение, учет и передача на хранение зачетных книжек возлагаются на работников деканата, учебно-методического отдела АТК (далее - Ответственное лицо) в соответствии с их должностными инструкциями.

1.7. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки регистрируются Ответственным лицом в журнале выдачи зачетных книжек, обучающийся расписывается в ее получении.

1.8. При заполнении зачетной книжки не допускается использование корректора.

2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, СПЕЦИАЛИТЕТА, МАГИСТРАТУРЫ

2.1. Первый разворот:

2.1.1. Ответственное лицо заполняет первый разворот зачетной книжки (правая сторона) от руки ручкой синего цвета, вклеивает фотографию обучающегося, скрепляет ее печатью (левая сторона).

2.1.2. Получив зачетную книжку, обучающийся собственноручно ставит свою подпись в соответствующей строке первого разворота зачетной книжки (левая сторона).

2.2. Раздел зачетной книжки «Результаты промежуточной аттестации» заполняется преподавателем, принимающим промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине, от руки ручкой синего цвета в следующем порядке:

На левой стороне фиксируются результаты экзаменов, на правой стороне – зачетов и дифференцированных зачетов.

2.2.1. В графу «Наименование дисциплины (модуля), раздела» вносится наименование дисциплины (модуля), раздела в соответствии с учебным планом, допускается указание наименования с использованием аббревиатуры или сокращения.

2.2.2. В графу «Общее количество час./з.ед.» вносится количество зачетных единиц общей трудоемкости дисциплины (модуля), раздела в соответствии с учебным планом.

По дисциплине (модулю), разделу, преподаваемой в нескольких семестрах, вносится соответствующая доля зачетных единиц общей трудоемкости дисциплины (модуля), раздела в соответствующем семестре согласно учебному плану.

2.2.3. В графу «Оценка» вносятся результаты промежуточной аттестации.

Результаты промежуточной аттестации вносятся на странице зачетной книжки, соответствующей семестру освоения учебной дисциплины (модуля), раздела.

Результаты промежуточной аттестации в форме экзамена и дифференцированного зачета вносятся цифрой и прописью в сокращенном варианте: «5 (отл.)» – оценка «отлично», «4 (хор.)» – оценка «хорошо», «3 (удовл.)» – оценка «удовлетворительно».

Внесение оценок только в цифровом формате («5», «4», «3») не допускается.

Результаты промежуточной аттестации в форме зачета выставляются в графе «Оценка» в формате «зачтено».

В зачетную книжку вносятся только положительные результаты промежуточной аттестации.

В случае необходимости внесения исправления в запись, сделанную ошибочно на странице зачетной книжки обучающегося, ошибочная запись зачеркивается и ниже фиксируется правильный вариант записи. На полях этой же страницы делается запись: «Исправленному в п. _ с «___.» на «___.» верить» и ставится дата внесения исправлений. Если ошибочная запись сделана вместо одной страницы на другой, то она зачеркивается без внесения дополнительной записи либо делается запись «Проставлено ошибочно».

Все вносимые исправления заверяется подписью вносящего данные исправления.

2.2.4. В графу «Дата сдачи экзамена/зачета» вносится дата промежуточной аттестации в соответствии с расписанием в формате «ДД.ММ.ГГ».

2.2.5. В графу «Подпись преподавателя» вносится подпись преподавателя, проводившего промежуточную аттестацию.

2.2.6. В графу «Фамилия преподавателя» вносится фамилия преподавателя, проводившего промежуточную аттестацию.

2.3. Раздел зачетной книжки «Факультативные дисциплины» заполняется преподавателем, принимающим промежуточную аттестацию по соответствующей факультативной дисциплине, от руки ручкой синего цвета в порядке, установленном пунктом 2.2 настоящего Положения.

2.4. Раздел зачетной книжки «Курсовые работы (проекты)» заполняется преподавателем, принимающим защиту соответствующей курсовой работы (проекта), от руки ручкой синего цвета в следующем порядке:

2.4.1. В графу «Наименование дисциплины (модуля), раздела» вносится наименование дисциплины (модуля), раздела в соответствии с учебным планом, допускается указание наименования с использованием аббревиатуры или сокращения.

2.4.2. В графу «Тема курсовой работы (проекта)» вносится полное или сокращенное название темы. Информация с темой курсовой работы (проекта) не должна занимать более 2х строк.

2.4.3. В графу «Семестр» вносится номер соответствующего семестра защиты курсовой работы (проекта).

2.4.4. В графу «Оценка» вносятся результаты защиты курсовой работы (проекта) в порядке, установленном подпунктом 2.2.3 пункта 2.2 настоящего Положения.

2.4.5. В графу «Дата сдачи» вносится дата защиты курсовой работы (проекта) в формате «ДД.ММ.ГГ».

2.4.6. В графы «Подпись преподавателя» и «Фамилия преподавателя» вносятся соответственно подпись, фамилия преподавателя, принимавшего защиту курсовой работы (проекта).

2.5. Раздел зачетной книжки «Практика» заполняется, как правило, руководителем практики от кафедры, оценившего результаты защиты отчета по практике, от руки ручкой синего цвета в следующем порядке:

2.5.1. В графу «Наименование вида практики» вносится вид практики в соответствии с учебным планом.

2.5.2. В графу «Семестр» вносится номер соответствующего семестра прохождения практики.

2.5.3. В графу «Место проведения практики» вносится официальное сокращенное наименование организации – места прохождения практики.

Наименование места проведения практики должно соответствовать договору о прохождении практики и приказу ректора о направлении на практику.

2.5.4. В графу «В качестве кого работал (должность)» вносится должность, на которую был принят обучающийся во время прохождения практики в соответствии с приказом организации или договором.

Если в договоре не указана должность и в отчете обучающегося отсутствует копия приказа организации, то в графу вносится «Практикант».

2.5.5. В графу «Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)» вносятся фамилия и инициалы работника организации, подписавшего отчет о прохождении практики и характеристику (отзыв) о практике обучающегося.

2.5.6. В графу «Общее кол-во час./з.ед.» вносится количество часов практики в соответствии с учебным планом.

2.5.7. В графу «Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность» вносятся фамилия и инициалы руководителя практики от Университета.

2.5.8. В графу «Оценка по итогам аттестации» вносится оценка промежуточной аттестации по результатам прохождения практики в порядке, установленном подпунктом 2.2.3 пункта 2.2 настоящего Положения.

2.5.9. В графу «Дата проведения аттестации» вносится дата проведения промежуточной аттестации по результатам прохождения практики в соответствии с расписанием в формате «ДД.ММ.ГГ».

2.5.10. В графу «Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию» вносится подпись, фамилия преподавателя проводившего аттестацию.

2.6. Раздел зачетной книжки «Научно-исследовательская работа» заполняется преподавателем, принимающим защиту соответствующей научно-исследовательской работы, от руки ручкой синего цвета в следующем порядке:

2.6.1. В графу «Вид научно-исследовательской работы» вносится вид научно-исследовательской работы, выполненной обучающимся.

2.6.2. В графу «Семестр» вносится номер соответствующего семестра проведения научно-исследовательской работы.

2.6.3. В графу «Оценка» вносятся результаты защиты научно-исследовательской работы в порядке, установленном подпунктом 2.2.3 пункта 2.2 настоящего Положения.

2.6.4. В графу «Дата сдачи» вносится дата защиты научно-исследовательской работы в соответствии с расписанием в формате «ДД.ММ.ГГ».

2.6.5. В графы «Подпись преподавателя» и «Фамилия преподавателя» вносятся соответственно подпись, фамилия преподавателя, принимавшего защиту научно-исследовательской работы.

2.7. При передаче обучающимся дисциплины с целью повышения положительной оценки для получения диплома с отличием, запись о результатах передачи вносится на

странице зачетной книжки, соответствующему семестру прохождения данной дисциплины. Предыдущая запись сохраняется (не зачеркивается).

2.8. Каждый разворот зачетной книжки при условии выполнения обучающимся учебного плана и освоения образовательной программы подписывается деканом факультета и заверяется печатью факультета.

Ответственное лицо в начале каждого семестра, следующего за промежуточной аттестацией, осуществляет сверку записей в зачетных книжках с информацией, содержащейся в зачетных (экзаменационных) ведомостях.

2.9. До начала государственной итоговой аттестации Ответственное лицо заполняет строку о допуске обучающегося к государственной итоговой аттестации раздела зачетной книжки «Государственные экзамены». Данная информация заверяется подписью декана факультета.

2.10. Раздел зачетной книжки «Государственные экзамены» (за исключением строки о допуске обучающегося к государственной итоговой аттестации и строки подписей председателя и членов ГЭК) заполняется секретарем государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) от руки ручкой синего цвета в следующем порядке:

2.10.1. В графу «Наименование дисциплин (модулей)» вносится наименование дисциплины (модуля), по которой сдается государственный экзамен, в соответствии с учебным планом, допускается указание наименования с использованием аббревиатуры или сокращения.

2.10.2. В графу «Дата сдачи экзамена» вносится дата сдачи государственного экзамена в соответствии с расписанием в формате «ДД.ММ.ГГ».

2.10.3. В графу «Оценка» вносятся результаты сдачи государственного экзамена.

Результаты вносятся цифрой и прописью и записываются полностью: «5 (отлично)», «4 (хорошо)», «3 (удовлетворительно)».

Сокращения и внесение оценок в цифровом формате («5», «4», «3») не допускаются.

Записи о государственных экзаменах, сданных на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносятся.

В случае внесения в зачетную книжку ошибочного результата государственного экзамена, секретарь ГЭК зачеркивает неверно выставленный результат и ниже фиксируется правильный вариант записи, подтверждая фразой внизу страницы: «Исправленному в п. _ с «____.» на «____.» верить».

2.10.4. В графу «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» председателем и членами ГЭК, присутствовавшими на государственном экзамене, собственноручно вносятся подписи, фамилии и инициалы указываются секретарем ГЭК.

2.11. Раздел зачетной книжки «Выпускная квалификационная работа» (за исключением строки подписей председателя и членов ГЭК) заполняется секретарем ГЭК от руки ручкой синего цвета в следующем порядке:

2.11.1. В строку «Форма выпускной квалификационной работы» вносится форма выпускной квалификационной работы в соответствии с требованиями соответствующего федерального государственного образовательного стандарта.

2.11.2. В строку «Тема» вносится тема выпускной квалификационной работы в соответствии с приказом ректора об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ.

2.11.3. В строку «Руководитель» вносятся ученая степень (в соответствии с принятым сокращением), ученое звание, фамилия и инициалы согласно приказу об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ.

2.11.4. В строку «Дата защиты» вносится дата защиты выпускной квалификационной работы в соответствии с расписанием.

2.11.5. В строку «Оценка» вносятся результаты защиты выпускной квалификационной работы в порядке, установленном подпунктом 2.9.3 пункта 2.9 настоящего Положения.

2.11.6. В строке «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» председателем и членами ГЭК, присутствовавшими на защите выпускной квалификационной работы, собственноручно ставятся подписи, напротив своей фамилии с инициалами, предварительно внесенными секретарем ГЭК.

2.12. Раздел зачетной книжки «Решением Государственной экзаменационной комиссии» (за исключением строки подписей председателя и членов ГЭК и строки о выданном дипломе) заполняется секретарем ГЭК от руки ручкой синего цвета в следующем порядке: секретарь ГЭК вносит реквизиты протокола (дату и номер) заседания ГЭК, фамилию, имя, отчество (при наличии) обучающегося полностью в дательном падеже, присвоенную квалификацию в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом.

2.12.1. В отдельной соответствующей строке председателем и членами ГЭК собственноручно ставятся подписи.

2.12.2. В строке «Выдан диплом» Ответственным лицом от руки ручкой синего цвета вписываются серия, номер и дата выдачи диплома.

2.12.3. Страница раздела заверяется подписью декана факультета.

3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

3.1. Первый разворот:

3.1.1. Ответственное лицо заполняет первый разворот зачетной книжки (правая сторона) от руки ручкой синего цвета, вклеивает фотографию обучающегося, скрепляет ее печатью (левая сторона).

3.1.2. Получив зачетную книжку, обучающийся собственноручно ставит свою подпись и дату выдачи в соответствующих строках первого разворота зачетной книжки (левая сторона).

3.2. Раздел зачетной книжки «Результаты промежуточной аттестации» заполняется преподавателем, принимающим промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине, от руки ручкой синего цвета в следующем порядке:

3.2.1. В графу «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» вносится наименование дисциплины (модуля), раздела в соответствии с учебным планом, допускается указание наименования с использованием аббревиатуры или сокращения.

3.2.2. В графу «Общее количество час./з.ед.» вносится количество часов и зачетных единиц общей трудоемкости учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом.

По учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), преподаваемых в нескольких семестрах, вносится соответствующая доля в часах и зачетных единицах общей трудоемкости в соответствующем семестре согласно учебному плану.

3.2.3. В графу «Оценка» вносятся результаты промежуточной аттестации.

Результаты промежуточной аттестации вносятся на странице зачетной книжки, соответствующей семестру освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

Результаты промежуточной аттестации в форме экзамена и дифференцированного зачета вносятся в виде оценок в сокращенном варианте: «5 (отл.)» – оценка «отлично», «4 (хор.)» – оценка «хорошо», «3 (удовл.)» – оценка «удовлетворительно».

Внесение оценок в цифровом формате («5», «4», «3») не допускается.

Результаты промежуточной аттестации в форме зачета выставляются в графе «Оценка» в формате «зачтено».

В зачетную книжку вносятся только положительные результаты промежуточной аттестации.

В случае внесения в зачетную книжку ошибочного результата промежуточной аттестации преподаватель, ошибочно внесший результат промежуточной аттестации, зачеркивает неверно выставленный результат и сверху пишет верный, подтверждая фразой внизу страницы:

– «Исправленному в п. _ с «____.» на «____.» верить». Запись заверяется подписью преподавателя с расшифровкой;

– «Исправленному в п. _ с «зачтено» на «____.» верить». Запись заверяется подписью преподавателя с расшифровкой.

3.2.4. В графу «Дата сдачи экзамена/зачета» вносится дата промежуточной аттестации в соответствии с расписанием в формате «ДД.ММ.ГГ».

3.2.5. В графу «Подпись преподавателя» вносится подпись преподавателя, проводившего промежуточную аттестацию.

3.2.6. В графу «Фамилия преподавателя» вносится фамилия и инициалы преподавателя, проводившего промежуточную аттестацию.

3.2.7. Обучающийся до начала прохождения промежуточной аттестации должен оформить разворот зачетной книжки «Результаты промежуточной аттестации», вписав учебный год и свои фамилию, имя, отчество (при наличии) (полностью, в именительном падеже).

3.3. Раздел зачетной книжки «Курсовые проекты (работы)» заполняется преподавателем, принимающим защиту соответствующего курсового проекта (работы), от руки ручкой синего цвета в следующем порядке:

3.3.1. В графу «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» вносится наименование учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом, допускается указание наименования с использованием аббревиатуры или сокращения.

3.3.2. В графу «Тема курсового проекта (работы)» вносится точная формулировка темы курсового проекта (работы).

3.3.3. В графу «Оценка» вносятся результаты защиты курсового проекта (работы) в порядке, установленном подпунктом 3.2.3 пункта 3.2 настоящего Положения.

3.3.4. В графу «Дата сдачи» вносится дата защиты курсового проекта (работы) в соответствии с расписанием в формате «ДД.ММ.ГГ».

3.3.5. В графы «Подпись преподавателя» и «Фамилия преподавателя» вносятся соответственно подпись, фамилия и инициалы преподавателя, принимавшего защиту курсового проекта (работы).

3.4. Раздел зачетной книжки «Практика» заполняется от руки ручкой синего цвета в следующем порядке:

3.4.1. В графу «Курс» вносится номер соответствующего курса прохождения практики.

3.4.2. В графу «Семестр» вносится номер соответствующего семестра прохождения практики.

3.4.3. В графу «Наименование вида практики» вносится вид практики в соответствии с учебным планом.

3.4.4. В графу «Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)» вносится официальное сокращенное наименование организации – места прохождения практики, а также вносится должность, на которую был принят обучающийся во время прохождения практики в соответствии с приказом организации или договором.

Наименование места проведения практики должно соответствовать договору о прохождении практики и приказу ректора о направлении на практику.

Если в договоре не указана должность и в отчете обучающегося отсутствует копия приказа организации, то в графу вносится «Практикант».

3.4.5. В графу «Общее кол-во час./з.ед.» вносится количество часов практики в соответствии с учебным планом.

3.4.6. В графу «Присвоенная квалификация, разряд/Оценка» вносится оценка промежуточной аттестации по результатам прохождения практики в порядке, установленном подпунктом 3.2.3 пункта 3.2 настоящего Положения.

3.4.7. В графу «Дата» вносится дата проведения промежуточной аттестации по результатам прохождения практики в соответствии с расписанием в формате «ДД.ММ.ГГ».

3.4.8. В графу «Ф.И.О. руководителя практики от организации» вносятся фамилия и инициалы работника организации, подписавшего отчет о прохождении практики и характеристику (отзыв) о практике обучающегося.

3.4.9. В графу «Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации» вносятся фамилия и инициалы руководителя практики от Университета.

3.5. Каждый разворот зачетной книжки при условии выполнения обучающимся учебного плана и освоения образовательной программы подписывается Ответственным лицом.

Ответственное лицо в начале каждого семестра, следующего за промежуточной аттестацией, осуществляет сверку записей в зачетных книжках с информацией, содержащейся в зачетных (экзаменационных) ведомостях.

3.6. До начала защиты выпускной квалификационной работы Ответственное лицо заполняет строки о допуске обучающегося к защите подраздела «Выпускная квалификационная работа» раздела зачетной книжки «Результаты государственной итоговой аттестации». Данная информация заверяется подписью соответствующего Ответственного лица.

3.7. Подраздел «Выпускная квалификационная работа» раздела зачетной книжки «Результаты государственной итоговой аттестации» (за исключением строки о допуске обучающегося к защите и строки подписи председателя ГЭК) заполняется секретарем ГЭК от руки ручкой синего цвета в следующем порядке:

3.7.1. В строку «Вид выпускной квалификационной работы» вносится вид выпускной квалификационной работы в соответствии с требованиями соответствующего федерального государственного образовательного стандарта.

3.7.2. В строку «Тема» вносится тема выпускной квалификационной работы в соответствии с приказом ректора об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ.

3.7.3. В строку «Руководитель» вносятся фамилия, имя, отчество (полностью) согласно приказу об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ.

3.7.4. В строку «Дата защиты» вносится дата защиты выпускной квалификационной работы в соответствии с расписанием.

3.7.5. В строку «Оценка» вносятся результаты защиты выпускной квалификационной работы в порядке, установленном подпунктом 2.9.3 пункта 2.9 настоящего Положения.

3.7.6. В строке «Председатель государственной экзаменационной комиссии» председателем собственноручно вносятся подписи, фамилия и инициалы.

3.8. До начала сдачи государственного экзамена Ответственное лицо заполняет строки о допуске обучающегося к государственному экзамену подраздела «Государственный экзамен» раздела зачетной книжки «Результаты государственной итоговой аттестации». Данная информация заверяется подписью соответствующего Ответственного лица

3.9. Подраздел «Государственный экзамен» раздела зачетной книжки «Результаты государственной итоговой аттестации» (за исключением строки о допуске обучающегося к государственному экзамену, строки подписи председателя ГЭК и строки о выданном дипломе) заполняется секретарем ГЭК от руки ручкой синего цвета в следующем порядке:

3.9.1. В графу «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» вносится наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которой

сдается государственный экзамен, в соответствии с учебным планом, допускается указание наименования с использованием аббревиатуры или сокращения.

3.9.2. В графу «Оценка» вносятся результаты государственного экзамена в порядке, установленном подпунктом 2.9.3 пункта 2.9 настоящего Положения.

3.9.3. В строке «Председатель государственной экзаменационной комиссии» председателем собственноручно вносятся подписи, фамилия и инициалы.

3.9.4. В строки «Решением государственной экзаменационной комиссии» вносятся реквизиты протокола (дата и номер) заседания ГЭК, фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося полностью в дательном падеже, присвоенная квалификацию в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом.

3.9.5. После выдачи обучающемуся документа об образовании и (или) о квалификации в зачетную книжку Ответственным лицом от руки ручкой синего цвета вписываются серия, номер и дата выдачи диплома.

3.10. Строка «Руководитель образовательной организации» раздела зачетной книжки «Результаты государственной итоговой аттестации» заверяется подписью директора авиационно-транспортного колледжа (филиала).

4. ОСОБЕННОСТИ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ ПРИ ПЕРЕЗАЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, КУРСОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ), ПРАКТИК

4.1. Ответственное лицо делает запись в зачетной книжке о зачетной дисциплине на страницах соответствующего семестра, в котором она изучается, от руки ручкой синего цвета в следующем порядке:

4.1.1. В графы «Наименование дисциплины (модуля), раздела», «Общее количество час./з.ед.» вносятся сведения в порядке, установленном подпунктом 2.2.1, 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Положения.

4.1.2. В графу «Оценка» вносится слово «перезачет» в сокращенном варианте «п/з» и указывается перезачитываемая оценка в порядке, установленном подпунктом 2.2.3 пункта 2.2 настоящего Положения.

4.1.3. В графы «Дата сдачи экзамена/зачета» и «Подпись преподавателя» вносятся реквизиты документа, послужившего основанием для зачета ранее освоенных дисциплин (приказ, распоряжение, протокол и пр.).

4.2. Ответственное лицо делает запись в зачетной книжке о зачетных результатах защит курсовых работ (проектов) от руки ручкой синего цвета в следующем порядке:

4.2.1. В графы «Наименование дисциплины (модуля), раздела», «Тема курсовой работы (проекта)», «Семестр» вносятся сведения в порядке, установленном подпунктами 2.4.1-2.4.3 пункта 2.4 настоящего Положения.

4.2.2. В графы «Оценка», «Дата сдачи», «Подпись преподавателя», «Фамилия преподавателя» вносятся сведения в порядке, установленном подпунктами 4.1.2, 4.1.3 пункта 4.1 настоящего Положения.

4.3. Ответственное лицо делает запись в зачетной книжке о зачетных результатах практик от руки ручкой синего цвета в следующем порядке:

4.3.1. В графы «Наименование вида практики», «Семестр», «Общее кол-во час./з.ед.» вносятся сведения в порядке, установленном подпунктом 2.5.1, 2.5.2, 2.5.6 пункта 2.5 настоящего Положения.

4.3.2. В графах «Место проведения практики», «В качестве кого работал (должность)», «Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)», «Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность» ставится прочерк.

4.3.3. В графы «Оценка по итогам аттестации», «Дата проведения аттестации», «Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию» вносятся сведения в порядке, установленном подпунктами 4.1.2, 4.1.3 пункта 4.1 настоящего Положения.

4.4. Зачетная книжка обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования при зачете результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик заполняется в соответствии с разделом 3 настоящего Положения, за исключением граф, относящихся к оценкам, датам, подписям, фамилиям преподавателей, которые заполняются в порядке, установленном пунктами 4.1-4.3 настоящего Положения.

5. ОСОБЕННОСТИ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ ПРИ ПЕРЕАТТЕСТАЦИИ ОСВОЕННЫХ НА ПРЕДШЕСТВУЮЩИХ ЭТАПАХ ОБРАЗОВАНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, КУРСОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ), ПРАКТИК

5.1. Заведующий кафедрой или по его поручению назначенный преподаватель, осуществляющий переаттестацию, делает запись в зачетной книжке о переаттестованной дисциплине на страницах соответствующего семестра, в котором она изучается, от руки ручкой синего цвета в следующем порядке:

5.1.1. В графы «Наименование дисциплины (модуля), раздела», «Общее количество час./з.ед.» вносятся сведения в порядке, установленном подпунктом 2.2.1, 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Положения.

5.1.2. В графу «Оценка» вносится слово «переаттестация» в сокращенном варианте «п/а» и указывается оценка в порядке, установленном подпунктом 2.2.3 пункта 2.2 настоящего Положения.

5.1.3. В графу «Дата сдачи экзамена/зачета» вносится дата переаттестации в формате «ДД.ММ.ГГ».

5.1.4. В графу «Подпись преподавателя» вносится подпись заведующего кафедрой или преподавателя, проводившего по его поручению переаттестацию.

5.1.5. В графу «Фамилия преподавателя» вносится фамилия и инициалы заведующего кафедрой или преподавателя, проводившего по его поручению переаттестацию.

5.1.6. Предыдущая запись о результатах освоения данной дисциплины сохраняется (не зачеркивается).

5.1.7. В случае отсутствия свободных строк для внесения данных о результатах переаттестации на странице семестра, соответствующего прохождению данной дисциплины, информация вносится на свободную страницу зачетной книжки, обозначающую номер семестра превышающий срок обучения по осваиваемой основной образовательной программе.

6. ОСОБЕННОСТИ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ ПРИ ПЕРЕАТТЕСТАЦИИ ОСВОЕННЫХ НА ПРЕДШЕСТВУЮЩИХ ЭТАПАХ ОБРАЗОВАНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, КУРСОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ), ПРАКТИК, СВЯЗАННЫХ С ПОДТВЕРЖДЕНИЕМ УРОВНЯ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ЧАСТНОГО И КОММЕРЧЕСКОГО ПИЛОТА

6.1. Результаты переаттестации ранее изученных дисциплин, связанных с подтверждением уровня теоретической подготовки частного и коммерческого пилота (как правило, дисциплины учебного плана, относящиеся к освоению конкретного типа учебного самолета), по которым ранее полученные оценки были отражены в зачетной книжке, вносятся в зачетную книжку на страницу соответствующего семестра, в котором данные дисциплины изучаются. Заведующий кафедрой или по его поручению назначенный преподаватель, осуществляющий переаттестацию, делает запись от руки ручкой синего цвета в следующем порядке:

6.1.1. В графы «Наименование дисциплины (модуля), раздела», «Общее количество час./з.ед.» вносятся сведения в порядке, установленном подпунктом 2.2.1, 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Положения.

6.1.2. В графу «Оценка» вносится слово «переаттестация» в сокращенном варианте «п/а» и указывается оценка в порядке, установленном подпунктом 2.2.3 пункта 2.2 настоящего Положения.

6.1.3. В графу «Дата сдачи экзамена/зачета» вносится дата переаттестации в формате «ДД.ММ.ГГ».

6.1.4. В графу «Подпись преподавателя» вносится подпись заведующего кафедрой или преподавателя, проводившего по его поручению переаттестацию.

6.1.5. В графу «Фамилия преподавателя» вносится фамилия и инициалы заведующего кафедрой или преподавателя, проводившего по его поручению переаттестацию.

6.1.6. Предыдущая запись о результатах освоения данной дисциплины сохраняется (не зачеркивается).

6.1.7. В случае отсутствия свободных строк для внесения данных о результатах переаттестации на странице семестра, соответствующего прохождению данной дисциплины, информация вносится на свободную страницу зачетной книжки, обозначающую номер семестра, превышающий срок обучения по осваиваемой основной образовательной программе.

7. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

7.1. В случае утери (порчи) зачетной книжки, на основании личного заявления на имя декана факультета (директора АТК) обучающемуся выдается дубликат.

7.2. Испорченная зачетная книжка подлежит списанию.

7.3. При оформлении дубликата зачетной книжки над надписью «Зачетная книжка № ____» заглавными буквами пишется слово «ДУБЛИКАТ». Дубликат сохраняет номер зачетной книжки.

7.4. В дубликат зачетной книжки вносятся данные о результатах освоения обучающимся образовательной программы за весь период обучения до момента выдачи дубликата. Основанием для внесения данных об успеваемости являются оригиналы ведомостей.

7.5. В дубликат зачетной книжки данные о сданных зачётах и экзаменах вносятся Ответственным лицом на основании зачётно-экзаменационных ведомостей и заверяются подписью декана факультета, директором АТК.

7.6. При восстановлении данных соблюдаются правила оформления зачетной книжки в соответствии с разделом 2 настоящего положения.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Зачетная книжка выдается обучающемуся на период промежуточной аттестации, по завершении которой обучающийся передает зачетную книжку в деканат факультета (соответствующий отдел авиационно-транспортного колледжа, соответствующее структурное подразделение филиала).

8.2. В период государственной итоговой аттестации зачетная книжка обучающемуся не выдается.

8.3. После отчисления обучающегося, в том числе в связи с завершением обучения, зачетная книжка хранится в личном деле обучающегося.

В период нахождения обучающегося в академическом отпуске зачетная книжка хранится в соответствующем деканате (в авиационно-транспортном колледже и филиале в соответствии с организационно-штатной структурой).

8.4. В случае изменения студентом фамилии, имени, отчества (при наличии), на основании соответствующего приказа на первой странице зачетной книжки Ответственным лицом вносятся следующие изменения: исправляемая запись зачеркивается одной чертой; - ниже вносится новая запись с указанием основания «Приказ от _____ № ____».

8.5. В случае перевода обучающегося из другого вуза, при переводе обучающегося на другую специальность/направление подготовки другого факультета Университета, на другую форму обучения выдается новая зачетная книжка, в соответствии с разделом 2 и 4 настоящего положения.

8.6. Настоящее Положение утверждено Ученым советом Университета, согласовано Студенческим советом (посредством участия представителей Студенческого совета в соответствующем заседании Ученого совета Университета), вступает в силу с момента введения его в действие приказом ректора Университета.

8.7. По вопросам, не урегулированным настоящим Положением, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации.

8.8. Внесение изменений или дополнений в настоящее Положение осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.5 настоящего Положения.