

Принято на заседании
Педагогического Совета колледжа
Протокол № 28 от 12.09.2014г.
Утверждено с изменениями на заседании
Педагогического совета
(Протокол № 55 от 06.09.2017г.)



Утверждено
приказом директора
Т.В. Алешкиной
№ 651 от 07.09.2017г.

Локальный акт № 2.22 Положение о зачётной книжке

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано на основании следующих документов:
- Федеральный закон «Об образовании в РФ» № 273 от 29.12.2012г.,
 - Приказ Министерства образования и науки РФ от 05.04.2013г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета и зачётной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
 - Устав колледжа.
- 1.2. Положение разработано с целью регламентации процедуры ведения зачётной книжки студента как составной части учебного процесса.
- 1.3. Зачётная книжка – это документ, в котором фиксируются результаты освоения студентом основной профессиональной образовательной программы, и отражается успеваемость за весь период обучения в колледже.
- 1.4. Зачётная книжка выдаётся вновь принятым обучающимся в течение первого семестра, не позднее, чем за месяц до начала сессии.
- 1.5. В случае если обучающийся зачислен в Колледж в порядке перевода или восстановления из другой образовательной организации, заполняется строка «зачислен на _ курс из __», в которой указывается полное наименование той образовательной организации, из которой обучающийся был переведён, а также дата и номер приказа о зачислении в порядке перевода.
- 1.6. В случае утери, порчи зачётной книжки выдаётся новая зачётная книжка с отметкой «дубликат». Для получения дубликата обучающийся подаёт на имя директора колледжа заявление. В случае утери зачётной книжки к заявлению прилагается оригинал (копия) объявления в газете о недействительности, утерянной зачётной книжки. Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачётной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры, хранящиеся в учебной части.
- 1.7. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения зачётная книжка сдаётся в учебную часть колледжа, которая выдаёт студенту академическую справку. Зачётная 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 зачётная книжка сдаётся в архив колледжа и хранится в личном деле студента.

II. Структура и содержание зачётной книжки

- 2.1. Записи в зачётной книжке производятся аккуратно, шариковой ручкой синего цвета. Исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются.

2.2. Исправления ошибок, допущенных в процессе ведения зачётной книжки, допускаются только в порядке исключения. В этом случае, неправильная запись зачёркивается аккуратно одной чертой; сверху заносится верная запись, исправления заверяется фразой «исправленному верить», подписью с расшифровкой лица, допустившего ошибку.

2.3. Зачётная книжка заполняется следующим образом:

2.3.1. На обороте (форзаце) в левом верхнем углу клеивается фотография студента, ставится печать колледжа, внизу располагается подпись студента с её расшифровкой.

2.3.2. На первой странице указываются:

- «учредитель» - в соответствии с Уставом колледжа (Министерство образования, науки и молодёжной политики Забайкальского края);

- «полное наименование образовательной организации» - Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Читинский педагогический колледж»;

- номер выданной зачетной книжки;

- фамилия, имя и отчество студента в соответствии с паспортными данными, без сокращений;

- специальность - шифр специальности и её наименование в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;

- форма обучения - в соответствии с приказом о зачислении (очная, заочная);

- дата зачисления, номер приказа о зачислении;

- руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо.

- дата выдачи зачётной книжки.

2.3.3. На всех последующих страницах зачётной книжки фамилия, имя, отчество студента заполняется аналогично записи на странице 1.

2.3.4. В случае изменения персональных данных студента на первой странице вносятся исправления и заверяются подписью с расшифровкой, печатью.

2.4. Результаты промежуточной аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено». Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено» в зачётную книжку не заносятся.

2.5. По окончании каждого семестра заместитель директора по учебной работе ставит свою подпись.

2.6. По окончании каждого учебного года внизу левой стороны заведующим кафедрой делается отметка о том, что студент переведён на следующий курс с указанием нумерации курса.

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

В первой части вписывается список дисциплин, МДК, выносимых на экзамены. Во второй – список дисциплин, МДК, подлежащих зачёту, дифференцированному зачету. В соответствии с Положением «О промежуточной аттестации» в первой части раздела выставляются оценки, полученные на экзамене; во второй – проставляются отметки о «зачете» и оценки по «дифференцированному зачету» по пятибалльной шкале.

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

Наименования дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указываются после слов «Комплексный экзамен». Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин, входящих в экзамен.

2.8. Для междисциплинарных курсов, профессиональных модулей записывается индекс в соответствии с учебным планом (например, МДК 01.01, ПМ 01).

2.9. Квалификационный экзамен проводится в последнем семестре изучения профессионального модуля комиссией с участием работодателей. При успешном освоении всех элементов профессионального модуля: теоретической части и практик студенту проставляется отметка о допуске к квалификационному экзамену.

2.10. По результатам квалификационного экзамена обучающемуся выставляется общая оценка, отражающая освоение компетенций профессионального модуля.

2.9. В графе «Общее количество часов» указывается максимальное количество часов, отводимое на учебную дисциплину, МДК, профессиональный модуль в соответствии с учебным планом. В максимальное количество часов входят аудиторные часы и часы самостоятельной работы, отведённые на данный семестр учебным планом.

2.10. Курсовая работа.

В данном разделе указываются:

- наименование дисциплин(ы);
- профессиональный модуль;
- МДК;

- тема работы, оценка, дата, подпись руководителя работы. Вся информация в данном разделе заполняется руководителем курсовой работы.

2.11. Учебная и производственная (профессиональная) практика.

В соответствии с учебным планом на каждой специальности предусмотрен период для прохождения учебной или производственной практики. Время, дата, место прохождения практики, оценка проставляются руководителем практики.

Наименование этапов практики должно строго соответствовать ФГОС СПО, наименованиям, указанным в учебном плане по специальности.

III. Ведение и хранение зачётной книжки

3.1. В межсессионный период книжка хранится у классного руководителя 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.

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

3.4. Титульный лист книжки заполняется классным руководителем 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, профессиональному модулю, МДК, указанным в расписании сессии.

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

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

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

3.10. Исходя из вида государственной итоговой аттестации (ГИА), секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачётной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

3.11. Заместителем директора колледжа по учебной работе оформляется допуск к государственной итоговой аттестации студента. Записи о допуске к ГИА вносятся на основании приказа и скрепляются печатью.

3.12. После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачётную книжку классным руководителем вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГАК. В книге регистрации выдачи дипломов проставляется регистрационный номер, серия и номер выданного выпускнику диплома, дата его выдачи.