



государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Краснодарский педагогический колледж»



СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

Змушко Н.В.

«16 июля 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

Решетняк О.В.

«16 июля 2017 г.

**Положение о зачетной книжке
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Краснодарского края «Краснодарский педагогический колледж»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о зачетной книжке государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Краснодарский педагогический колледж» (далее по тексту – Положение) является локальным нормативным актом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Краснодарский педагогический колледж» (далее по тексту – ГБПОУ КК КПК, Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ), Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 N 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования» и Законом Краснодарского края «Об образовании в Краснодарском крае» от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ, Уставом Колледжа и локальными нормативными актами Колледжа.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях регламентации процедуры выдачи и ведения зачётной книжки студента как составной части учебно-воспитательного процесса.



государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Краснодарский педагогический колледж»

1.4. В соответствии с Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся ГБПОУ КК КПК на каждого студента заводится зачётная книжка с первого курса на весь период его обучения.

1.5. Зачётная книжка - это документ студента, предназначенный для фиксирования результатов освоения им основной профессиональной образовательной программы специальности, на которую студент зачислен приказом директора Колледжа.

1.6. Зачётная книжка вводится в целях:

- самоорганизации и саморефлексии учебной деятельности студента;
- своевременного информирования родителей (лиц, их замещающих) студента о ходе и качестве прохождения им промежуточной и итоговой аттестаций;
- своевременного мониторинга учебной деятельности студента, проводимого должностными лицами колледжа.

1.7. Зачётная книжка является внутриколледжным документом, используется только в образовательном процессе колледжа.

1.8. Зачётная книжка выдаётся вновь принятым в Колледж студентам в течение первого семестра, но не позднее, чем за месяц до начала первой сессии.

1.9. В случае утраты зачётной книжки, студент пишет заявление на имя директора, на основании приказа директора Колледжа выдаётся дубликат. На титульном листе вновь выданной зачётной книжки делается надпись «Дубликат». Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата зачётной книжки вносятся в неё на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

1.10. В случае выбытия студента из Колледжа до окончания курса обучения, зачётная книжка (или дубликат) сдаётся в учебный отдел Колледжа, вкладывается в личное дело студента. На основании заявления студента заведующим отделением выдаётся справка о периоде обучения. Зачётная книжка (или дубликат) не может служить документом для приёма в другое образовательное учреждение или для зачёта изученных учебных дисциплин в другом образовательном учреждении.

2. Структура и содержание зачётной книжки

2.1. Зачётная книжка состоит из следующих разделов (Приложение 1):

- форзац (в левом верхнем углу вклеивается фотография студента, ставится печать Колледжа для документов, внизу располагается подпись студента;



государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Краснодарский педагогический колледж»

- титульный лист (указывается учредитель, наименование учебного заведения, номер выданной зачётной книжки, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) студента, дата зачисления в Колледж, номер приказа о зачислении, код и наименование специальности и форма обучения, подпись директора, дата выдачи зачётной книжки;
- результаты учебной деятельности студента;
- отметки о допуске к промежуточной и итоговой аттестации;
- отметки о переводе на следующий курс обучения.

2.2. Раздел «Результаты учебной деятельности» состоит из подразделов. В первом подразделе отражается учебная деятельность студента по семестрам. Страницы первого и последующих семестров разбиты на две части. На каждой из этих страниц (в развороте зачётной книжки) куратором указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество студента (последнее при наличии). В первой (левой) части разворота зачётной книжки вписывается список учебных дисциплин, профессиональных модулей, выносимых на экзамены. Во второй (правой) части разворота зачётной книжки вписывается список учебных дисциплин, МДК, профессиональных модулей, подлежащих зачёту, дифференцированному зачёту. Наименование учебных дисциплин, МДК, профессиональных модулей в зачётной книжке должно полностью соответствовать наименованию этим же дисциплинам, МДК, профессиональным модулям в учебном плане. В соответствии с Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся ГБПОУ КК КПК, результатом экзамена и дифференцированного зачёта является оценка по пятибалльной шкале (оценка «неудовлетворительно» в зачётную книжку не выставляется), а по учебным дисциплинам, выносимым на зачёт, выставляется «Зачтено» (оценка «Не зачтено» в зачётную книжку не выставляется). В подразделе «Курсовые работы» указываются наименование профессиональных модулей, тема курсовой работы (проекта), оценка, дата, подпись руководителя работы или преподавателя, ведущего этот профессиональный модуль. Вся информация в данном подразделе заполняется руководителем курсовой работы или преподавателем, ведущим этот профессиональный модуль. В подразделе «Практика» указывается наименование вида практики, место прохождения практики, её продолжительность, дата прохождения, оценка, подпись руководителя практики от Колледжа, подпись руководителя практики от организации (по возможности).



государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Краснодарский педагогический колледж»

В разделе « Результаты государственной итоговой аттестации» - защита выпускной квалификационной работы (выпускная практическая квалификационная работа, письменная экзаменационная работа, дипломная работа, дипломный проект) указывается тема, когда выдано задание, срок выполнения, фамилия, имя, отчество руководителя, подписывается заместителем директора по научно- методической работе, заместителем директора по учебной работе. Указывается дата допуска студента к защите. Ставится подпись заместителя директора по учебной работе.

В разделе «Защита выпускной квалификационной работы» записывается тема выпускной квалификационной работы, письменной экзаменационной работы, дипломной работы, дипломного проекта и дату защиты, выставляется оценка. В данном разделе ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии.

В разделе «Государственный экзамен по специальности» записывается фамилия, имя, отчество студента, дата допуска к экзамену, ставится подпись заместителя директора по учебной работе, записываются в таблицу результаты государственного экзамена по специальности: наименование дисциплины, оценка, дата, ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии.

В разделе «Решение Государственной экзаменационной комиссии» указывается дата и номер протокола, фамилия, имя, отчество студента, присвоенная квалификация, сведения о выдаче документа о среднем профессиональном образовании (серия, номер, регистрационный номер, дата выдачи), ставится подпись директора колледжа.

3. Правила ведения и хранения зачётной книжки

3.1. В межсессионный период зачётные книжки хранятся у заведующего отделением.

3.2. Записи в зачётной книжке производятся аккуратно, синими чернилами или пастой. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Исправления в зачётной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить». При этом заместитель директора по учебной работе заверяет исправления своей подписью и печатью Колледжа.

3.3. Перед началом зачётной сессии каждого семестра зачётная книжка куратором группы выдаётся на руки студентам.

3.4. Титульный лист зачётной книжки заполняется куратором группы.



государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Краснодарский педагогический колледж»

3.5. На каждом листе зачётной книжки куратор группы прописывает фамилию, имя, отчество студента.

3.6. Студент обязан являться на зачёт или экзамен в соответствии с расписанием и предоставлять зачётную книжку преподавателю, проводящему зачёт, дифференцированный зачёт или экзамен по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине, профессиональному модулю, указанные в расписании сессии.

3.7. Преподаватель, организующий зачёт, дифференцированный зачёт или экзамен по учебному предмету, курсу, дисциплине, профессиональному модулю в соответствующем подразделе зачётной книжки записывает объем аудиторной нагрузки в академических часах, отведённых на изучение дисциплины в рамках семестра, дату сдачи зачёта, дифференцированного зачёта, экзамена, отметку о сдаче зачёта (оценку по дифференцированному зачёту или экзамену), свои фамилию и инициалы, подпись.

3.8. По завершению сдачи зачётов и дифференцированных зачётов студент обязан представить зачётную книжку заведующему отделением для отметки (подпись заведующего отделением) о допуске к сдаче экзаменов промежуточной аттестации.

3.9. По окончании каждой сессии куратор группы проверяет информацию зачётной книжки на предмет соответствия выставленных в ней оценок и зачётов ведомостям экзаменов и зачётов. В случае соответствия заверяет итоги сессии своей подписью. А также предоставляет на подпись заместителю директора по учебной работе.

3.10. В случае несоответствия проверяемых записей куратор группы служебной запиской ставит в известность заведующего отделением и контролирует исправление выявленного несоответствия. При этом заведующий отделением обязан разобраться в причинах несоответствия записей, принять меры дисциплинарного порядка к виновным лицам, допустившим данный случай, и исключения этого в будущем.

3.11. Результаты государственной итоговой аттестации заполняются куратором группы на соответствующей странице зачётной книжки, где указывается тема выпускной квалификационной работы, дата проведения защиты. Эти записи заверяются подписью заместителя директора по учебной работе и печатью Колледжа.

3.12. Полученная выпускником оценка заверяется подписью председателя Государственной экзаменационной комиссии (далее по тексту - ГЭК).

3.13. После вынесения ГЭК решения о присвоении квалификации выпускнику в зачётную книжку секретарём ГЭК вносится запись с указанием полного наименования



государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Краснодарский педагогический колледж»

присвоенной квалификации, номера и даты протокола ГЭК. В соответствии с книгой регистрации выдачи дипломов проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи, а также регистрационный номер. Данные записи заверяются подписью директора и печатью Колледжа.

3.14. После издания приказа директора об исключении студента из Колледжа в связи с успешным завершением обучения в Колледже и присвоением соответствующей квалификации, а также по другим причинам в соответствии с действующими в Колледже локальными нормативными актами зачетная книжка вкладывается в личное дело студента, которое передаётся в архив на хранение.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором колледжа, и действует до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта.

4.2. Текст Положения размещается в колледже в доступном месте, а также на официальном сайте колледжа.

4.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в порядке, утвержденном Уставом и локальными нормативными актами колледжа.

4.4. В случае изменения действующего законодательства Российской Федерации и до внесения изменений и дополнений в настоящее Положение, необходимо руководствоваться положениями действующего законодательства Российской Федерации.

4.5. С момента вступления в силу настоящего положения, Положение о порядке выдачи, заполнения и хранения зачетной книжки студента ГБОУ СПО КПК №3 КК от 31 августа 2012года, утрачивает силу.



государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Краснодарский педагогический колледж»

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положение о зачетной книжке
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Краснодарского края «Краснодарский педагогический колледж»

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Заместитель директора по учебной работе

И.И. Павлограцкая

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по научно-методической работе

« 25 » 08 20 17 г.

Г.С. Садовская.

Председатель ПК

« 25 » 08 20 17 г.

Н.В. Змушко

Рассмотрено на заседании Управляющего совета

Протокол № 1 от « 28 » августа 20 17 г.

Секретарь И.В. Гридасова И.В. Гридасова.