

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Георгиевский региональный колледж «Интеграл»

Рекомендовано педагогическим
советом

Протокол №5 от 28.03. 2018 г.

Утверждено приказом №118
от 04.04. 2018 г.

Одобрено студенческим советом
Протокол №8 от 26.03. 2018 г.

Согласовано с советом родителей
26.03.2018



Д.А. Саховский

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ
В ГБПОУ ГРК «ИНТЕГРАЛ»**

Георгиевск, 2018 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Зачетная книжка – это учебный документ студента, предназначенный для фиксации освоения основной профессиональной образовательной программы специальности или профессии, на которую зачислен студент.

Данное Положение разработано на основе и в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям и профессиям (ФГОС СПО);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013г. №240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»

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 текущем контроле и промежуточной аттестации» студенты колледжа проходят промежуточную аттестацию в конце каждого семестра в виде зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов. На каждого обучающегося по программам среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих (служащих) 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.

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 промежуточной аттестации.

1.6. Зачётная книжка не может служить документом для приёма в другое образовательное учреждение и для перезачёта дисциплин в другом образовательном учреждении.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

2.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

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

- Титульный лист. На титульном листе указывается учредитель и полное наименование колледжа в соответствии с Уставом, номер выданной зачетной книжки (соответствует номеру по поименной книге), фамилия, имя и отчество студента, код, наименование специальности или профессии, форма обучения, дата зачисления, номер приказа о зачислении. Внизу страницы ставится подпись директора или заместителя директора по УР, УМР с расшифровкой Ф.И.О., дата выдачи зачетной книжки.

2.2. На страницах первого и последующих семестров (развороте зачетной книжки) указывается учебный год, курс, фамилия, инициалы студента.

В первой части вписывается список дисциплин, МДК, профессиональных модулей, выносимых на экзамены. Во второй – список дисциплин, подлежащих зачету, дифференцированному зачету. В соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации в первой части раздела выставляются оценки, полученные на экзамене; во второй – проставляются отметки о зачете и оценки по дифференцированному зачету.

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 допускаются только без искажения смысла.

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

Профессиональный модуль, по которому проводился экзамен (квалификационный), может быть оформлен кратко, с указанием его кода.

По учебным дисциплинам, профессиональным модулям указывается общее количество часов, отведенных на их изучение учебным планом (максимальная нагрузка) с учетом часов аудиторных занятий и самостоятельной работы. В объем часов включается нагрузка с предыдущей промежуточной аттестации. Например, в группе 2 курса по профессии «Повар, кондитер», по русскому языку учебным планом предусмотрена только одна аттестация в виде экзамена в 4-м семестре, поэтому выставляется максимальная нагрузка за четыре семестра 104 часа. По иностранному языку в каждом семестре предусмотрен зачет или

дифференцированный зачет, поэтому указывается максимальная нагрузка за каждый семестр отдельно.

Оценка за экзамен или дифференцированный зачет пишется прописью, за зачет – «зачтено». Оценки дифференцированных зачетов по практикам вносятся в раздел «Практика» и выставляются на странице зачетов. Результаты промежуточной аттестации утверждаются подписью заместителя директора по учебной работе.

Примеры оформления страниц семестра по экзаменам и зачетам приведены в приложениях 1, 2.

2.3. В форме, следующей за семестрами, отражаются результаты курсовых проектов (работ). В данном разделе указываются: наименование дисциплин(ы), профессиональных модулей, МДК; тема работы, оценка (прописью), дата защиты, подпись и фамилия руководителя работы. Вся информация в данном разделе заполняется руководителем курсового проекта (работы). В исключительных случаях в данную форму могут вноситься сведения об индивидуальном проекте с указанием дисциплины, по которой он выполнялся. Заполненная страница утверждается подписью заместителя директора по учебной работе.

2.4. Практика. В соответствии с учебным планом по каждой специальности и профессии в составе или вне профессиональных модулей предусмотрен период для прохождения учебной или производственной практики. В этом разделе руководителем практики проставляются курс, семестр, индекс и наименование практики, место проведения, должность (при зачислении в штат предприятия), общее количество часов, оценка по результатам дифференцированного зачета, дата (указывается дата зачета, т.е. последний день практики), Ф.И.О. руководителя практики от организации (закрепленного наставника), Ф.И.О. руководителя практики от колледжа.

Наименование практик должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности или профессии.

Сведения о присвоении квалификации и разряде по рабочей профессии заносятся в зачетную книжку при условии сдачи студентом квалификационного экзамена на основании протокола квалификационной комиссии в соответствии с Положением о порядке присвоения квалификации по рабочей профессии при освоении профессиональных модулей в ГБПОУ ГРК «Интеграл».

Заполненная страница утверждается подписью заместителя директора по учебной работе.

2.5. Результаты государственной итоговой аттестации вносятся на страницы 35, 36, 37, 38.

Страница 35 заполняется руководителем ВКР с учетом ее вида – дипломная работа, дипломный проект или письменная экзаменационная работа.

На странице 36 указывается дата допуска студента к защите ВКР в соответствии с приказом директора, которая заверяется подписью

заместителя директора по учебной работе. Дата защиты ВКР и полученная оценка заверяются подписью председателя ГЭК.

Страница 37 заполняется при наличии государственного экзамена как формы государственной итоговой аттестации.

На странице 38 секретарем ГЭК вносятся сведения о присвоенной квалификации, сведения о выданном дипломе заполняет секретарь учебного отдела. Страница заверяется подписью директора и печатью.

III. ВЕДЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

3.1. В период между промежуточными аттестациями книжка хранится у классного руководителя группы.

3.2. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, синими чернилами или пастой. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить», подписями преподавателя и заместителя директора по учебной работе и печатью колледжа.

3.3. Перед началом промежуточной аттестации 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 промежуточной аттестации.

3.7. Записи по результатам промежуточной аттестации вносит преподаватель, организующий экзамен (зачет) по дисциплине, МДК. Оценка за экзамен (квалификационный) по освоению профессионального модуля заверяется подписью председателя аттестационной комиссии. При комплексном экзамене ставятся подписи всех преподавателей. Неудовлетворительные оценки в зачетную книжку не вносятся. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

3.8. После сдачи последнего экзамена или зачета каждой промежуточной аттестации заведующий отделением проверяет записи в зачетных книжках на предмет соответствия экзаменационным и зачетным ведомостям, протоколам экзаменов, направлениям на передачу, заверяет своей подписью (после последней записи на странице) и передает на подпись заместителю директора по УР.

3.9. Перевод на следующий курс студентов, успешно выполнивших учебный план за соответствующий курс, осуществляется в соответствии с данными, внесенными в зачетную книжку.

3.10. В случае потери или порчи зачетной книжки выдается дубликат по распоряжению заместителя директора по учебной работе на основании заявления и объяснительной записки студента. На титульном листе зачетной книжки делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся классным руководителем в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части, проверяются и подписываются заведующим отделением и заместителем директора по учебной работе.

1.7. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть колледжа, которая выдает студенту справку об обучении.

3.13. При получении диплома об окончании колледжа зачетная книжка сдается выпускником в учебный отдел, вкладывается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.