

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГАПОУ СО «ВОЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. Ф.И.ПАНФЕРОВА»

СОГЛАСОВАНО
с советом образовательного
учреждения
Протокол № 17
от "23" 12 20 13 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО
«Вольский педагогический
колледж им. Ф.И.Панферова»
В. Фролова
Приказ № _____
" _____ " _____ 20 14 г.



Положение
государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Саратовской области
«Вольский педагогический колледж им. Ф.И.Панферова»
о зачетной книжке

Вольск
2014г.

I. Общие положения

Зачетная книжка – это учебный документ обучающегося, наравне с групповыми журналами, предназначенный для фиксации освоения основной профессиональной образовательной программы специальности, на которую обучающийся зачислен приказом директора ГАПОУ СО «Вольский педагогический колледж им.Ф.И.Панферова» (далее - Колледж).

Настоящее Положение разработано на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 года № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

1.1. Положение разработано с целью регламентации процедуры ведения зачетной книжки обучающегося как составной части учебно-воспитательного процесса.

1.2. В соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации студентов колледжа, их формах, периодичности и порядке проведения, обучающиеся Колледжа подвергаются промежуточной аттестации в конце каждого семестра в виде зачетов, дифференцированных зачетов, междисциплинарных дифференцированных зачетов, экзаменов, междисциплинарных экзаменов и экзаменов (квалификационных) на каждого обучающегося заводится зачетная книжка с первого курса на все годы обучения.

1.3. Зачетная книжка вводится с целью:

- самоорганизации и саморефлексии учебной деятельности обучающихся;
- своевременного информирования родителей о ходе и качестве прохождения обучающимися зачетных и экзаменационных испытаний в период сессии;
- быстрого и удобного мониторинга учебной деятельности, проводимого заведующим отделением.

1.4. Зачетная книжка является внутриколледжным документом и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе.

1.5. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра, не позднее, чем за месяц до начала сессии. 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 переведен, а также дата и номер приказа о зачислении в порядке перевода.

1.6. В случае утери, порчи и т.п. зачетной книжки на обучающегося налагается дисциплинарное взыскание и выдается новая зачетная книжка с отметкой «дубликат». Для получения дубликата обучающийся подает на имя директора колледжа заявление. В случае утери зачетной книжки к заявлению прилагается оригинал (копия) объявления в газете о недействительности утерянной зачетной книжки. Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры, хранящиеся в учебной части.

1.7. В случае выбытия обучающегося из Колледжа до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в архив Колледжа. Зачётная книжка не может служить документом для приёма в другую образовательную организацию и для перезачёта дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей в другой образовательной организации.

1.8. При получении диплома об окончании Колледжа зачетная книжка сдается в архив колледжа и хранится в личном деле обучающегося.

II. Структура и содержание зачётной книжки

2.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- форзац: в левом верхнем углу клеивается фотография обучающегося, ставится печать колледжа, внизу располагается подпись обучающегося.

- титульный лист: на титульном листе указывается номер выданной зачетной книжки, фамилия, имя и отчество обучающегося, дата зачисления,

номер приказа о зачислении, код, наименование специальности и форма обучения. Внизу страницы ставится подпись директора или заместителя директора по учебно-методической работе, дата выдачи зачетной книжки.

2.2. Структура разделов: страницы первого и последующих семестров разбиты на две части. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) обучающимся указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью). В первой части (слева) вписываются наименования учебных предметов, дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК), профессиональных модулей, выносимых на экзамены. Во второй части (справа) – наименования учебных предметов, дисциплин, МДК подлежащих зачету, дифференцированному зачету. В соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации студентов Колледжа, успеваемость обучающегося определяется следующими оценками: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». Допускаются сокращения: 2 (неуд.); 3 (удовл.); 4 (хор); 5 (отл.); (зач.).

В соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации студентов колледжа, за весь период обучения в Колледже обучающиеся имеют право пересдать экзамены или дифференцированные зачеты с целью повышения оценки. Оценки, полученные обучающимся при повторной сдаче экзамена или дифференцированного зачета, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины, МДК и с внесением записи «учебная дисциплина, МДК (*указывается название учебной дисциплины, МДК*) пересдана на «...» (*указывается оценка*)», подписи преподавателя, печати.

Наименование учебной дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарных курсов в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины, МДК, профессионального модуля, в рабочем учебном плане.

Наименования дисциплин, МДК, входящих в состав междисциплинарного экзамена, междисциплинарного дифференцированного зачета по двум или нескольким дисциплинам, МДК, указываются после слов «Междисциплинарный экзамен», «Междисциплинарный дифференцированный зачет». В графе «Общее количество часов» указывается суммарный максимальный объем времени, отведенный на изучение всех представленных на экзамене дисциплин, МДК.

2.3. В графе «Общее количество часов» указывается максимальное количество часов, отводимое на дисциплину, МДК, профессиональный модуль и его элементы в соответствии с учебным планом, включая часы самостоятельной работы обучающихся. По учебной дисциплине, МДК, реализуемой в нескольких семестрах, указывается максимальное количество часов, отводимых на дисциплину, МДК в конкретном семестре.

2.4. В графе «Оценка» указывается результат аттестации обучающегося по учебной дисциплине и МДК. Оценка на междисциплинарном экзамене, междисциплинарном дифференцированном зачете ставится единая для всех дисциплин, МДК, входящих в междисциплинарный экзамен, междисциплинарный дифференцированный зачет.

2.5. В графе «Оценка» по профессиональному модулю отмечается «освоен/не освоен», а в графе «Общее количество часов» указывается максимальное количество часов, отводимое на профессиональный модуль.

2.6. В графе «Дата» указывается фактическая дата принятия зачета, дифференцированного зачета, междисциплинарного дифференцированного зачета, экзамена, междисциплинарного экзамена, экзамена (квалификационного).

2.7. В соответствии с учебным планом специальности предусмотрена курсовая работа на каждого обучающегося. В данном разделе указываются наименование дисциплин(ы), профессиональных модулей, тема работы, оценка, дата, подпись руководителя работы. Вся информация в данном разделе заполняется руководителем курсовой работы.

2.8. 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, отметка о «дифференцированном зачете» выставляются в этом разделе руководителем практики. Наименование этапов практики должно строго соответствовать ФГОС СПО, наименованиям, указанным в учебном плане по специальности.

2.9. Сведения о присвоении квалификации заносятся в зачетную книжку при условии сдачи обучающимся государственного экзамена и (или) успешной защиты выпускной квалификационной работы, на основании протокола государственной экзаменационной комиссии.

2.10. Сведения о результатах выполнения и защиты дипломной работы или дипломного проекта вносятся в раздел «Защита выпускной квалификационной работы».

2.11. Раздел «Государственный экзамен» заполняется в том случае, если государственный междисциплинарный экзамен предусмотрен основной профессиональной образовательной программой по специальности.

III. Ведение и хранение зачётной книжки

3.1. В межсессионный период книжка хранится у обучающегося.

3.2. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, чернилами черного (синего) цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить», подписью преподавателя, печатью.

3.3. Титульный лист книжки заполняется классным руководителем группы.

3.4. На каждом листе книжки обучающийся прописывает свою фамилию и инициалы.

3.5. Обучающийся обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, организующему зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине, МДК, профессиональному модулю, указанным в расписании сессии.

3.6. Преподаватель, организующий зачет, дифференцированный зачет экзамен по дисциплине, МДК, профессиональному модулю, в соответствующем разделе записывает количество часов, отведенных программой на изучение дисциплины в рамках.

3.7. В зачетную книжку заносятся только положительные оценки: 5 (отл); 4 (хор); 3(удовл). Неудовлетворительная оценка 2 (неуд), «не зачтено», проставляется только в экзаменационном протоколе. Неявка на экзамен также отмечается в экзаменационном протоколе словами «не явился».

3.8. По окончании каждой сессии заведующий отделением проверяет информацию в данном разделе зачетной книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с протоколами экзаменов и зачетов) и заверяет своей подписью. В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест. (На незаполненных строках ставится символ Z).

3.9. В зачетных книжках обучающихся, зачисленных в порядке перевода из других образовательных организаций, заведующим отделения делаются записи о перезачтенных дисциплинах, МДК и практиках, как ранее изученных. На страницах соответствующих семестров записываются наименование дисциплины, количество часов, в графе «Ф.И.О. преподавателя» делается отметка «перезачет»; в графе «Оценка» указывается оценка, в графах «Дата» и «Подпись преподавателя» - дата и номер приказа о перезачете дисциплин.

Перезачет ранее изученных дисциплин, осуществляется на основании справки об обучении или периоде обучения в Колледже.

3.10. По завершении сессионного периода книжки сдаются заведующему отделения, который подписывает каждый раздел книжки и заверяет печатью Колледжа.

3.11. Исходя из вида государственной итоговой аттестации (ГИА) секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «государственный экзамен»; «Защита выпускной квалификационной работы».

Полученные выпускником оценки, заверяются подписью председателя ГЭК.

3.12. Допуск к государственной итоговой аттестации оформляется приказом по Колледжу, утвержденным директором Колледжа.

3.13. После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию и защитившему выпускную квалификационную работу в зачетную книжку заведующим отделения вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора Колледжа и печатью.

3.14. Зачетная книжка считается полностью оформленной при соблюдении всех вышеперечисленных требований, при наличии подписей заведующего отделения, заверенных печатью в конце каждого семестра.

IV. Ответственность

4.1. Все преподаватели обязаны выставить оценки в зачетную книжку по окончании семестра при положительной аттестации.

4.2 Контроль за ведением зачетных книжек осуществляют классным руководителем, заведующий отделением, заместитель директора по учебной работе.