Министерство образования Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Белгородский педагогический колледж»
(ОГАПОУ «БПК»)

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол № 5
от 10 января 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____Е.А. Попова
Приказ №1 от 10 января 2022 г.

Положение №2.17
О зачётной книжке

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

– Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказа Министерства образования и науки РФ № 464 от 14.06. 2013г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказа Минобрнауки России № 240 от 05 апреля 2013 г. «Об утверждении образцов студенческого билета и зачётной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

1.2. Настоящее положение разработано с целью регламентации процедуры ведения зачетной книжки студента.

1.3. Зачетная книжка вводится с целью:

– самоорганизации и саморефлексии учебной деятельности студента;

– своевременного информирования родителей о ходе и качестве прохождения студентами зачетных и экзаменационных испытаний в период сессии;

– мониторинга учебной деятельности студента.

1.4. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра, не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

1.5. В случае потери зачетной книжки выдается дубликат на основании приказа по колледжу. На титульном листе зачетной книжки делается надпись

«дубликат». Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки заведующим учебной частью на основании подлинных экзаменационных и зачётных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

1.6. В случае отчисления студента из колледжа до окончания курса обучения и/или при его завершении зачетная книжка сдается в учебную часть колледжа.

2.Структура и содержание зачётной книжки

2.1. На форзаце в левом верхнем углу вклеивается фотография студента, ставится печать колледжа, внизу располагается подпись студента.

2.2. На титульном листе указывается полное наименование колледжа, номер выданной зачетной книжки, фамилия, имя и отчество студента, дата зачисления, номер приказа о зачислении, код, наименование специальности и форма обучения. Внизу страницы ставится подпись директора, дата выдачи зачетной книжки.

2.3. Каждый разворот зачётной книжки отводится на один семестр. На нём (развороте) указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество студента (полностью).

В левой стороне вписываются учебные дисциплины, МДК, выносимые на экзамены; В правой – учебные дисциплины, подлежащие зачету, дифференцированному зачету.

Наименование учебной дисциплины в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в рабочем учебном плане (РУП); сокращения наименования учебной дисциплины при внесении записи в зачетную книжку не допускаются.

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

2.4. На странице «Курсовые проекты (работы)» указываются наименование учебной дисциплины, МДК; тема работы, оценка, дата, подпись руководителя работы. Вся информация в данном разделе заполняется руководителем курсового проекта (работы).

2.5. На странице «Учебная и производственная (профессиональная) практика» время, дата, место прохождения практики, отметка о «дифференцированном зачете» проставляются руководителем практики.

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

Сведения о присвоении квалификации и разряде по рабочей профессии заносятся в зачетную книжку при условии сдачи студентом квалификационного экзамена, на основании протокола государственной квалификационной комиссии.

2.6. Записи об экзамене квалификационном ведутся секретарём экзаменационной комиссии. Заведующий отделением проставляет отметку о допуске студента к экзамену квалификационному при успешном освоении всех элементов ПМ: теоретической части и практик. Оценка по профессиональному модулю заверяется подписью председателя комиссии.

3. Инструкция по заполнению зачетной книжки студента

3.1. В зачетной книжке учебный год прописывается арабскими цифрами (2021/2022), курс и семестр римскими (III курс VI семестр)

I курс соответствует I и II семестру;

II курс соответствует III и IV семестру;

III курс соответствует V и VI семестру;

IV курс соответствует VII и VIII семестру;

V курс соответствует IX и X семестру.

3.2. Фамилия, имя, отчество студента прописывается в именительном падеже полностью (Иванов Иван Иванович).

3.3. Год, курс, семестр, Ф.И.О. студента заполняет куратор учебной группы перед первым испытанием промежуточной аттестации..

3.4. Наименование учебной дисциплины/МДК/ ПМ пишется разборчиво и заполняется преподавателем в соответствии с РУП.

3.5. Общее количество часов (максимальное) заполняется в соответствии с РУП арабскими цифрами.

3.6. Оценка пишется четко арабской цифрой с расшифровкой в круглых скобках: 5 (отл); 4 (хор); 3 (удов).

3.7. Дата в зачетной книжке имеет краткий формат написания (05.12.12). Оценка за экзамен должна выставляться в день экзамена, а зачеты не более 2 учебных дисциплин в день на зачетной неделе в соответствии с графиком учебного процесса.

3.8 .Подпись должна быть размещена в формате одной клетки.

3.9. Ф.И.О. преподавателя пишется полностью с инициалами (Иванов И.И.), рекомендуется располагать ее в одной ячейке, если фамилия не помещается в одну клетку, то разрешается записывать до сгиба зачетной книжки.

3.10. После успешной сдачи всех промежуточных испытаний, предусмотренных РУП в данном семестре, издается приказ о допуске студента к сессии по решению педагогического совета. Преподаватель не имеет право принимать экзамены без допуска к сессии.

3.11. По окончании сессии в течение 3-х дней куратор учебной группы проверяет зачетные книжки на предмет правильного заполнения (лист промежуточной аттестации и курсового проектирования).

3.12. На листе Курсовые работы (проекты) наименование учебной дисциплины и тему курсовой работы (проекта) разрешается записывать в несколько строк, но запрещается использовать сокращения. Оценка, дата,

подпись и ее расшифровка в этом случае должны быть написаны в первой строке.

3.13. На листе Производственная (профессиональная) практика фамилия, имя, отчество студента пишется полностью куратором учебной группы.

3.14. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, пастой синего цвета. Исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Заместитель директора также заверяет исправления подписью и печатью канцелярии.

3.15. Студент обязан предоставлять зачетную книжку преподавателю, проводящему зачет или экзамен по учебной дисциплине, МДК, указанным в расписании сессии.

3.16. По окончании каждой сессии заведующий отделением проверяет информацию в данном разделе зачётной книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с экзаменационными и зачётными ведомостями).

3.17. По завершении сессионного периода зачётные книжки сдаются заведующему отделением, который подписывает их у заместителя директора по УР и заверяет печатью образовательного учреждения.

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

3.19. Заведующим отделением оформляется допуск к государственной итоговой аттестации студента. Записи о допуске к ГИА вносятся на основании приказа и скрепляются печатью.

3.20. После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку секретарем 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 заместителя директора по учебной работе и печатью.

Действия при допущении ошибки при заполнении зачетной книжки:

I. Ошибка допущена по вине преподавателя:

1. Необходимо написать объяснительную записку на имя заведующего отделением.
2. Заведующий отделением согласует с заместителем директора по учебной работе возможность исправления ошибки.

3. Получив разрешение, преподаватель производит запись верной информации строкой ниже.

4. Исправления должны быть внесены параллельно в зачетную книжку и журнал, а так же в экзаменационную ведомость (при необходимости).

5. Заместитель директора производит запись в зачетную книжку: «Исправленному верить» и расписывается. Роспись заверяется печатью канцелярии.

II. Ошибка по вине студента:

1. В случае самостоятельного заполнения зачетной книжки, студент пишет объяснительную записку на имя заведующего отделением.

2. Заведующий отделением согласует с заместителем директора по учебной работе возможность исправления ошибки.

3. Получив разрешение, преподаватель производит запись верной информации строкой ниже.

4. Заместитель директора производит запись в зачетную книжку: «Исправленному верить» и расписывается. Роспись заверяется печатью канцелярии.