

Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Смоленский педагогический колледж»

Рассмотрено и принято
педагогическим советом

Протокол № 1
от «31» августа 2020 г.

Утверждено
Директором ОГБПОУ «Смоленский
педагогический колледж»

Н.Л. Полторацкая
Приказ № 100-о/д от «31» августа 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о зачетной книжке

I. Общие положения

1.1. Зачетная книжка – это учебный документ обучающегося, наравне с групповыми журналами, предназначенный для фиксации освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности, на которую обучающийся зачислен приказом директора колледжа.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 05.04.2013 года № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», Положения о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ОГБПОУ «Смоленский педагогический колледж», Уставом ОГБПОУ «Смоленский педагогический колледж» (далее – Колледж).

1.3. Положение разработано с целью регламентации процедуры ведения зачетной книжки обучающегося как составной части образовательного процесса.

1.4. В соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ОГБПОУ «Смоленский педагогический колледж» освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, учебной дисциплины, МДК, практики, профессионального модуля сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся в форме зачетов, дифференцированных зачетов, комплексных зачетов, комплексных дифференцированных зачетов, экзаменов, экзаменов по профессиональному модулю, комплексных экзаменов на каждого обучающегося заводится зачетная книжка с первого курса на все годы обучения.

1.5. 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 ведущим отделением или одним из заместителей директора.

1.6. Зачетная книжка является внутриколледжным документом и используется только во внутреннем образовательном процессе. Кроме того, зачетная книжка является частью портфолио обучающегося колледжа.

1.7. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра, не позднее, чем за месяц до начала сессии.

1.8. Обучающийся обязан предоставлять зачетную книжку преподавателю/преподавателям, проводящему/щим соответствующую форму промежуточной аттестации по учебной дисциплине, МДК, профессиональному модулю, практике, указанному в расписании сессии.

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 (стр.1): на титульном листе указываются:

- * учредитель в соответствии с Уставом колледжа;
- * наименование образовательной организации в соответствии с Уставом колледжа;
- * номер выданной зачетной книжки;
- * фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) обучающегося в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- * специальность (профессия) – код специальности и её наименование в соответствии с ФГОС;
- * форма обучения в соответствии с приказом о зачислении (очная, заочная);
- * зачислен приказом от ... - дата приказа о зачислении (число, месяц (прописью), год (например, 18 августа 2020 г.), номер приказа;
- * директор колледжа или заместитель директора по учебно-производственной работе – подпись с расшифровкой.
- * дата выдачи зачетной книжки (число, месяц (прописью), год (например, 01 октября 2020 г.), но не позднее, чем за месяц до начала сессии;

2.2. На всех последующих страницах зачетной книжки «Фамилия, и. о.» обучающегося заполняется в соответствии с записью на стр. 1.

2.3. В случае изменения персональных данных обучающегося исправления на первой, второй странице зачетной книжки вносятся заведующим отделением или куратором, или секретарем учебной части: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше неё вносится новая запись.

III. Ведение зачетной книжки

3.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, шариковой ручкой синего цвета. Помарки, подчистки, исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются.

Исправления ошибок, допущенных в процессе ведения зачетной книжки, допускаются в порядке исключения. В этом случае:

- * неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой;
- * вносится верная запись;
- * исправление заверяется фразой «Исправленному верить», подписью с её расшифровкой лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.).

3.2. В зачетную книжку заносятся:

- * записи результатов сдачи экзаменов, экзаменов по профессиональному модулю, комплексных экзаменов, зачетов, дифференцированных зачетов, комплексных дифференцированных зачетов, защиты курсовых работ (проектов), прохождения практики;
- * записи результатов сдачи государственных экзаменов (при их наличии);
- * запись результата защиты выпускной квалификационной работы по специальности.

3.3. Заведующий отделением обязан осуществлять контроль своевременного надлежащего оформления зачетной книжки.

3.4. Преподаватель не должен принимать экзамен, комплексный экзамен, экзамен по профессиональному модулю, зачет, дифференцированный зачет, комплекс-

ный дифференцированный зачет, защиту курсовой работы (проекта), у обучающихся с не должным образом оформленной зачетной книжкой.

3.5. В зачетную книжку вносятся только предусмотренные записи.

Результаты промежуточной аттестации обучающегося отмечаются следующими оценками: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», «зачтено». Допускаются сокращения: 5 (отл.); 4 (хор); 3 (удовл.); (зач.). Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено» в зачетную книжку не заносятся.

3.6. По окончании семестра в поле «Заместитель руководителя» заместитель директора по учебно-производственной работе ставит свою подпись.

3.7. По окончании учебного года (четный семестр) внизу левой стороны разворота зачетной книжки куратором группы делается запись о том, что обучающийся «Переведен на ... курс» (следующий с указанием нумерации курса).

3.8. Страницы 2 – 17 по графам заполняются следующим образом:

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
<p>Для учебных дисциплин: на одной строке записывается наименование дисциплины в соответствии с учебным планом.</p> <p>Для междисциплинарного курса (далее – МДК), профессионального модуля (далее – ПМ): записывается индекс МДК/ПМ в соответствии с учебным планом (например: МДК.01.01; ПМ.01).</p> <p>В случае комплексной формы промежуточной аттестации рядом с наименованиями учебной дисциплины или индексами МДК/ПМ ставится фигурная скобка и буква К</p>	<p>1. По учебным дисциплинам/МДК, реализуемым в одном семестре, указывается количество часов максимальной нагрузки в соответствии с учебным планом.</p> <p>2. По учебным дисциплинам/МДК, реализуемым в нескольких семестрах:</p> <ul style="list-style-type: none"> - если учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация, в каждом семестре изучения указывается количество максимальной нагрузки в конкретном семестре; - если учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки за период предшествующий промежуточной аттестации или за период от предыдущей промежуточной аттестации (при её наличии). <p>3. По профессиональному модулю общее количество часов не указывается</p>	<p>Результаты промежуточной аттестации обучающегося отмечаются следующими оценками: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», «зачтено». Допускаются сокращения: 5 (отл.); 4 (хор); 3 (удовл.); (зач.). Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено» в зачетную книжку не заносятся. Оценка, полученная обучающимся по результатам сдачи комплексного зачета по нескольким учебным дисциплинам, дифференцированного зачета или комплексного экзамена по нескольким учебным дисциплинам, МДК, профессиональным модулям, практикам ставится отдельно по каждой дисциплине, МДК, профессиональному модулю, практике.</p> <p>Оценки, полученные по результатам сдачи зачета, дифференцированного зачета, комплексного дифференцированного зачета по практике дублируются в разделе «ПРАКТИКА»</p>	<p>Проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в форме: число, месяц, год (например, 28.12.2020)</p>	<p>Ставится подпись преподавателя /преподавателей, фактически проводившего/ших промежуточную аттестацию</p>	<p>Указывается фамилия и инициалы преподавателя /преподавателей</p>

3.9. Сведения о практике вносятся на стр. 20 – 21 «ПРАКТИКА». Страницы по графам заполняются следующим образом:

Курс	Семестр	Наименование вида практики	Место проведения практики	Общее кол-во час	Присвоенная квалификация, разряд /оценка	дата	ФИО руководителя практики от организации	ФИО руководителя практики от образовательной организации
Указывается курс прохождения практики в соответствии с учебным планом	В соответствии с учебным планом указывается: -если, практика реализуется в одном семестре – соответствующий семестр; -если практика реализуется в нескольких семестрах, предшествующие промежуточной аттестации или семестры за период от предыдущей промежуточной аттестации (при её наличии)	Указывается конкретный вид практики в соответствии с учебным планом: -при наличии учебной практики делается запись её индекса, например: УП.01. - при наличии производственной практики делается запись её индекса, например: ПП.01; -запись о преддипломной практике делается сокращенно - ПДП	Указывается сокращенное название фактического места прохождения практики. В случае, если местом проведения учебной практики является колледж, делается запись «ОГБ-ПОУ СПК». Должность указывается в том случае, если обучающийся был зачислен на вакантную должность (при соответствии требований программы практики и профессиональной деятельности).	1. Если практика реализуется в одном семестре, указывается количество часов в соответствии с учебным планом. 2. Если практика реализуется в нескольких семестрах, указывается количество часов за период, предшествующий промежуточной аттестации или за период от промежуточной аттестации (при её наличии)	Если обучающемуся выдается свидетельство о присвоении квалификации или разряда, то они проставляются в зачетной книжке. При отсутствии свидетельства выставляется результат сдачи зачета, дифференцированного зачета. По преддипломной практике выставляется оценка.	Проставляется фактическая дата сдачи зачета, дифференцированного зачета: число, месяц, год (например: 21.12.2020)	Ставится фамилия и инициалы руководителя практики от организации	Ставится фамилия и инициалы руководителя практики от образовательной организации. В случае совпадения 8 и 9 столбца, в 8 столбце ставится фамилия и инициалы руководителя практики, в 9 – его подпись

3.10. Результаты государственной итоговой аттестации отражаются на стр. 22 – 25.
Страница 22:

Вид выпускной квалификационной работы	Дипломный проект или дипломная работа
Тема	Записывается в полном соответствии с приказом колледжа об утверждении тем выпускных квалификационных работ (ВКР)
Руководитель выпускной квалификационной работы	Указываются фамилия и инициалы руководителя ВКР в соответствии с приказом колледжа о назначении руководителей ВКР

Страница 23:

Студент (курсант)	Фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными
Допущен(а)	Указывается дата в соответствии с приказом колледжа о допуске к ГИА в формате:

к защите	число, месяц (прописью), год (например: 20 мая 2020)
Заместитель руководителя	Ставится подпись заместителя руководителя по научно-методической или учебно-производственной работе с расшифровкой
Дата защиты	Ставится фактическая дата защиты в формате: число, месяц (прописью), год (например: 17 июня 2020)
Оценка	Результаты государственной итоговой аттестации обучающегося отмечаются следующими оценками: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно». Допускаются сокращения: 5 (отл.); 4 (хор); 3 (удовл.). Оценка 2 (неудовлетворительно) оформляется только в протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и не ставится в зачетную книжку.
Председатель государственной экзаменационной комиссии	Ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с её расшифровкой.

Страница 24: (заполняется в том случае, если программой государственной аттестации предусмотрены государственные экзамены:

Студент (курсант)	Фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными
Допущен(а) к защите	Указывается дата в соответствии с приказом колледжа о допуске ГИА в формате: число, месяц (прописью), год (например: 20 мая 2020)
Заместитель руководителя	Ставится подпись заместителя руководителя по научно-методической или учебно-производственной работе с расшифровкой
Результаты государственного экзамена	Результаты сдачи экзамена определяются следующими оценками: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно». Допускаются сокращения: 5 (отл.); 4 (хор); 3 (удовл.). Оценка 2 (неудовлетворительно) оформляется только в протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и не ставится в зачетную книжку. Ставится фактическая дата проведения экзамена в формате: число, месяц (прописью), год (например: 17 июня 2020)
Председатель государственной экзаменационной комиссии	Ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с её расшифровкой.

Страница 25:

Решение государственной экзаменационной комиссии	Указывается дата оформления протокола и его номер
Студенту (курсанту)	Указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) в соответствии с паспортными данными
Присвоена квалификация	Указывается квалификация в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования
Выдан диплом о среднем профессиональном образовании	Указывается серия и номер в соответствии с бланком диплома, регистрационный номер – в соответствии с книгой регистрации выдачи дипломов
Дата выдачи	Указывается дата приказа по колледжу о присвоении квалификации, выдаче дипломов, отчислении обучающихся
Руководитель образовательной организации	Директор колледжа ставит свою подпись с последующей расшифровкой и ставит печать

IV. Ведение и хранение зачётной книжки

4.1. В межсессионный период книжка хранится у обучающегося, он несет ответственность за сохранность зачетной книжки. В случае порчи, утраты или потери зачетной книжки обучающийся обращается к заведующему отделением с заявлением на имя директора колледжа о выдаче дубликата.

4.2. В случае порчи документа к заявлению прилагается испорченный документ (оригинал).

4.3. На основании приказа директора обучающемуся в течение месяца со дня обращения выдается дубликат зачетной книжки.

4.4. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утраченной книжки. На первой странице зачетной книжки пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ»

4.5. В дубликате зачетной книжки в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата, которой является дата подписания соответствующего приказа директора.

4.6. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся куратором группы шариковой ручкой синего цвета на основании данных зачетных и экзаменационных ведомостей. На полях каждой восстановленной страницы куратор делает завершительную надпись «Записи сделаны на основании зачетных и экзаменационных ведомостей», ставит подпись с расшифровкой и печать.

4.7. По окончании срока обучения или выбытия из Колледжа обучающийся обязан сдать зачетную книжку секретарю учебного отдела. Зачетная книжка хранится в личном деле обучающегося.

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

4.9. В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест. На незаполненных строках ставится символ Σ .

4.10. В зачетных книжках обучающихся, зачисленных в порядке перевода из других образовательных организаций, делаются записи о перезачтенных дисциплинах, МДК, профессиональных модулях и практиках, как ранее изученных. На страницах соответствующих семестров записываются наименование дисциплины, МДК, ПМ, практики, 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 образовательной организации

4.11. По окончании каждой сессии куратор, проверяет информацию в соответствующем разделе зачетной книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с протоколами экзаменов и зачетов). По завершении сессионного периода книжки сдаются заместителю директора по учебно-производственной работе, который подписывает каждый раздел зачетной книжки и заверяет печатью.

4.12. Исходя из формы государственной итоговой аттестации (ГИА) секретарем государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Результаты ГИА»: «Выпускная квалификационная работа», «Государственный экзамен. Полученные выпускником оценки, заверяются подписью председателя ГЭК.

4.13. Допуск к государственной итоговой аттестации оформляется приказом директора Колледжа.

4.14. После вынесения Государственной аттестационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию и защитившему выпускную квалификационную работу в зачетную книжку куратором вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГАК. По книге регистрации выдачи дипломов проставляется номер выданного выпускнику

диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора Колледжа и печатью.

V. Ответственность

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

5.2 Контроль за ведением зачетных книжек осуществляют куратор, заведующий отделением, заместитель директора по учебно-производственной работе.