

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ
ФИЛИАЛ КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИ-
ОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ЭНЕРГЕТИКИ И СВЯЗИ»

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель филиала КГА ПОУ

«Энергетический колледж»

Е.В.Захарова

«14» ноября 2018г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ
ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ФИЛИАЛА КГА ПОУ «ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Артем
2018 г.

ОДОБРЕНО:

на заседании педагогического совета

«14» ноября 2018 г.

Протокол № 2

СОГЛАСОВАНО:

Зам. руководителя по УВР



С.В.Синюкова

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Порядке заполнения, выдачи и хранения зачетной книжки обучающихся в филиале Краевого Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Промышленный колледж энергетики и связи» (далее – филиал) разработано в соответствии с требованиями следующих нормативно-правовых документов:

- Федеральный Закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказов Минобрнауки РФ от 22.01.2014 №31, от 15.12.2014 №1580, от 26.05.2015);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2013г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 16.08.2013г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (в ред. Приказа Минобрнауки РФ от 14.02 2014 №74);
- Устав краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Промышленный колледж энергетики и связи»;
- Других локальных нормативных актов филиала.

1.2. Положение разработано в целях регламентации процедуры ведения зачетной книжки студента как составной части образовательного процесса и соблюдения учебной частью организационной культуры делопроизводства.

1.3. В соответствии с Положением «О промежуточной аттестации» студенты Филиала проходят промежуточную аттестацию в виде зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов, комплексных и квалификационных экзаменов. На каждого студента заводится зачетная книжка с первого курса на все годы обучения.

1.4. Зачетная книжка вводится с целью:

- самоорганизации и саморефлексии учебной деятельности студентов;
- своевременного информирования родителей и других участников образовательного процесса о ходе и качестве прохождения студентами зачетных и экзаменационных испытаний;
- мониторинга учебной деятельности, проводимого ответственными лицами Филиала.

1.5. Зачетная книжка является внутренним документом, используется только в образовательном процессе Филиала и выдается вновь принятым студентам в течении первых трех месяцев с момента начала обучения.

1.6. В случае потери зачетной книжки выдается дубликат на основании приказа руководителя Филиала. 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 на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры.

1.7. В случае выбытия студента из Филиала до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть филиала, которая выдает студенту справку об обучении установленного образца. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое учебное заведение и для перезачета дисциплин (профессиональных модулей) в другой образовательной организации.

1.8. При получении диплома об окончании Филиала зачетная книжка сдается в архив Филиала и хранится в личном деле студента.

2. Структура и содержание зачетной книжки

2.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов (Приложение):

- Форзац. В левом верхнем углу клеивается фотография студента, ставится печать Филиала внизу располагается подпись студента.

- Титульный лист. На титульном листе указывается 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 руководителя филиала, 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) студентом указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество студента (полностью).

В первой части вписывается список учебных дисциплин (профессиональных модулей), выносимых на экзамены. Во второй- список дисциплин (междисциплинарных курсов профессиональных модулей), подлежащих зачету, дифференцированному зачету.

В соответствии с Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов в филиале, в первой части проставляются оценки, полученные на экзамене; во второй – проставляются отметки о «зачете» по дисциплинам (профессиональным модулям), которые оцениваются оценками в случае дифференцированного зачета.

Наименование учебной дисциплины (профессионального модуля) в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в учебном плане.

2.3. Учебная производственная практика. В соответствии с учебным планом на каждой специальности предусмотрен период для прохождения учебной и производственной практики, наименование профессии, присвоенная квалификация проставляются в этом разделе руководителем практики.

Наименование этапов практики должно строго соответствовать ФГОС СПО, наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также Положению о практике студентов, осваивающих основные образовательные программы подготовки специалистов среднего звена в филиале КГА ПОУ «Энергетический колледж».

Сведения о присвоении квалификации и разряде по рабочей профессии заносятся в зачетную книжку при условии сдачи студентом квалификационного экзамена, на основании экзаменационной ведомости.

2.4. Курсовая работа. В данном разделе указываются наименование дисциплин(ы) (профессионального модуля), тема работы, оценка, дата, подпись руководителя работы. Вся информация в данном разделе заполняется руководителем курсовой работы.

3. Ведение и хранение зачетной книжки

3.1. В межсессионный период книжка хранится у студента.

3.2. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, пастой одного цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке не допускаются. Использование корректора в зачетной книжке запрещается. Исправления в зачетной книжке поясняются словами «Запись ошибочна», подпись преподавателя.

3.3. Титульный лист книжки заполняется секретарем учебной части колледжа.

3.4. Студент обязан предоставлять зачетную книжку преподавателю, организующему зачет или экзамен по дисциплине (профессиональному модулю), указанный в расписании сессии.

3.5. Преподаватель, организующий зачет (экзамен) по дисциплине (профессиональному модулю) в соответствующем разделе записывает количество часов, отведенных программой на изучение дисциплины (профессионального модуля) в рамках семестра, дату сдачи зачета (экзамена), отметку о сдаче зачета (экзаменационную оценку), подпись и расшифровку подписи.

3.6. В графе «Количество часов» указывается максимальное количество часов в соответствии с учебным планом. По дисциплине (профессиональному модулю), читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину (профессиональный модуль).

3.7. Успеваемость студента определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», зачтено, «не зачтено». В зачетную книжку заносятся только положительные оценки. Неудовлетворительная оценка («не зачтено», «неудовлетворительно») проставляется только в экзаменационной ведомости и журнале. Неявка на экзамен также отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился».

Допускаются сокращения:

— 3 (удовл)

— 4 (хор)

— 5 (отл)

— Зачтено

3.8. Куратор просматривает зачетные книжки по окончании сессии, выявляя не сдавших зачеты и экзамены студентов, и действует в соответствии с Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов в филиале.

3.9. По окончании каждой сессии куратор проверяет информацию в каждом разделе зачетной книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с ведомостями экзаменов и журналом), проводит сверку с заведующим отделением (по очной форме обучения). Заместитель руководителя по УВР на развороте зачетной книжки в конце семестра ставит подпись, печать, а в конце учебного года подписывает приказ о переводе студента на следующий курс, печать.

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

3.11. После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку секретарем учебной части вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК. По книги регистрации выдачи дипломов проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью руководителя филиала и печатью.