

Государственное автономное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
Новосибирской области
«Черепановский педагогический колледж»

Утверждено
и введено в действие приказом
от 30.11.2020 за № 58-09
Директор Р.В. Ефремова



ПОЛОЖЕНИЕ

**о заполнении зачетной книжки для студентов,
осваивающих образовательные программы среднего
профессионального образования**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о зачетной книжке разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2013 г. N 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования» иными нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Уставом Государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования Новосибирской области «Черепановский педагогический колледж» (далее колледж).

1.2. Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В Зачетную книжку выставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточных и государственной итоговой аттестации, всем видам практики, курсовым проектам и работам.

1.3. Каждому вновь принятому студенту выдается Зачетная книжка установленного образца.

1.4. Ответственность за оформление и выдачу Зачетной книжки несет секретарь учебной части.

2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

2.1. Зачетная книжка выдается на весь период обучения бесплатно студенту, зачисленному в колледж (на бюджетную или внебюджетную основу обучения).

2.2. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии. Зачетные книжки регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек.

2.3. Зачетная книжка выдается студенту на период промежуточной аттестации не позднее, чем за две недели до ее начала. По окончании промежуточной аттестации Зачетная книжка сдается студентом в учебную часть колледжа (зам. директора по УВР).

2.4. При переводе студента из другой образовательной организации или внутри колледжа с одной специальности на другую, студенту выписываются новая зачетная книжка (в порядке перевода).

3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

3.1. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют председатели государственной экзаменационной комиссии, заместитель директора по УВР, руководителя групп, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики от колледжа, руководители курсовых работ (проектов).

3.2. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

3.2.1. На обороте (форзаце) зачетной книжки:

- клеивается фотография студента и заверяется печатью;
- под фотографией студент ставит свою личную подпись с расшифровкой.

3.2.2. На странице № 1 Зачетной книжки указываются:

- наименование колледжа без сокращений;
- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) студента;
- код и название специальности/профессии (без сокращений и кавычек) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- форма обучения (очная/заочная);
- дата и номер приказа о зачислении студента;
- дата выдачи Зачетной книжки (по журналу выдачи).

Все записи на данной странице заверяются подписью директора колледжа.

3.2.3. На всех последующих страницах Зачетной книжки поле «Фамилия, имя, отчество студента»)» заполняется аналогично записи на странице № 1.

3.2.4. В случае изменения персональных данных студента исправления на второй странице Зачетной книжки вносятся секретарем учебной части: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой и печатью.

4. ВЕДЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

4.1. Записи в Зачетной книжке студента производятся аккуратно, разборчиво на русском языке шариковой ручкой **синего** цвета (гелевая ручка не приемлема) Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в Зачетной книжке не допускаются.

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

- неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой, в случае неправильного написания даты, дисциплины, ФИО и *корректирующие средства по не применяют.*

- на свободной строке заносится верная запись;

-исправление *заверяется* фразой «Исправленному верить» или «запись внесена ошибочно» на форзаце *подписью с ее расшифровкой лица, допустившего ошибку* (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.). Заместитель директора также заверяет исправления подписью.

4.1.2.Оценки «на повышение» не зачеркиваются, а ниже дублируется запись с «новой» датой и «оценкой». Передача с оценки «3» на «5» не разрешается. Разрешается сдача дисциплины только в последовательном порядке.

4.1.3. Оценка, выставленная по дате позже, является действительной. Преподаватель для внесения сведений в Зачетную книжку должен предварительно иметь допуск от студента к передаче.

4.2. Оценки по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела). Дисциплины текущего семестра расписывает в зачетных книжках руководителем группы по образцу, представленным заместителем директора.

4.2.1. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) руководитель группы указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, *инициалы* имя и отчество студента. При ошибке **см. п. 4.1.**

Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заместителем директора по УВР.

4.2.2. На четных страницах зачетной книжки фиксируются результаты экзаменов, на нечетных страницах – зачетов и дифференцированных зачетов – все дисциплины текущего семестра.

4.2.3. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов (зачетных единиц) согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на студента, которая складывается из аудиторной нагрузки и самостоятельной работы). **Для переходящих с семестра на семестр дисциплин общее** количество часов указывается в соответствии с рабочей программой по дисциплине и **календарно-тематического плана.**

Наименование учебной дисциплины в Зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в Учебном плане; сокращения наименования дисциплины при внесении записи в зачетную книжку допускаются в отношении следующих дисциплин, МДК

Специальность 44.02.02 Преподавание в начальных классах

Полное наименование по ФГОС	Сокращение
Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Информатика и ИКТ в ПД
Правовое обеспечение профессиональной деятельности	Правовое обеспечение ПД
Теоретические основы организации обучения в начальных классах	ТООО в НК
Русский язык с методикой преподавания	Русский язык с МП
Детская литература с практикумом по выразительному чтению	ДЛ с ПВЧ
Теоретические основы начального курса математики с методикой преподавания	ТОНКМ с МП
Методика обучения продуктивным видам деятельности с практикумом	МОПВДсП
Теория и методика физического воспитания с практикумом	ТиМФВсП
Теория и методика музыкального воспитания с практикумом	ТиММВсП
Обществознание с методикой преподавания и основы религиозных культур и светской этики	Обществознание с МП и ОРК и СЭ
Основы организации внеурочной работы	ООВР

Теоретические и методические основы деятельности классного руководителя	ТиМОД КР
Теоретические и прикладные аспекты методической работы учителя начальных классов	ТиПА МР УНК
Основы учебно-исследовательской и проектной деятельности	ОУИ и ПД

Специальность 44.02.01 Дошкольное образование

Полное наименование по ФГОС	Сокращение
Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Информатика и ИКТ в ПД
Правовое обеспечение профессиональной деятельности	Правовое обеспечение ПД
Теоретические основы дошкольного образования	ТОДО
Медико-биологические и социальные основы здоровья	Медико-биологические и СОЗ
Теоретические и методические основы физического воспитания и развития детей раннего и дошкольного возраста	ТиМОФВиР детей раннего и дошкольного возраста
Теоретические и методические основы организации игровой деятельности детей раннего и дошкольного возраста	ТиМОИД детей раннего и дошкольного возраста
Теоретические и методические основы организации трудовой деятельности детей дошкольников	ТиМОТД детей дошкольников
Теоретические и методические основы организации продуктивных видов деятельности детей дошкольного возраста	ТиМОПВД детей дошкольного возраста
Практикум по художественной обработке материалов и изобразительному искусству	Практикум по ХОМ и ИЗО
Теория и методика музыкального воспитания с практикумом	ТиММВ с практикумом
Психолого-педагогические основы организации общения детей дошкольного возраста	ППОО детей дошкольного возраста
Теоретические основы организации обучения в разных возрастных группах	ТООО в разных возрастных группах
Теоретические и методические основы взаимодействия воспитателя с родителями и сотрудниками дошкольного образовательного учреждения	ТиМОВВ с родителями и сотрудниками ДОУ
Теоретические и прикладные аспекты методической работы воспитателя детей дошкольного возраста	ТиПАМР воспитателя детей дошкольного возраста
Основы учебно-исследовательской и проектной деятельности	ОУИ и ПД

Специальность 49.02.01 Физическая культура

Полное наименование по ФГОС	Сокращение
Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Информатика и ИКТ в ПД

Правовое обеспечение профессиональной деятельности	Правовое обеспечение ПД
Основы врачебного контроля, лечебной физической культуры и массажа	Основы врачебного контроля, ЛФК и массажа
Базовые и новые виды физкультурно-спортивной деятельности с методикой преподавания	Базовые и новые виды ФСД с МП
Методика обучения предмету «Физическая культура»	Методика обучения предмету «ФК»
Методика внеурочной работы и дополнительного образования в области физической культуры	МВР и ДО в области физической культуры
Теоретические и прикладные аспекты методической работы учителя физической культуры	ТиПАМР учителя физической культуры

В графе «Оценка» проставляется оценка в форме: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). Неудовлетворительная оценка, (2 (неудовлетворительно)), «неаттестация» проставляется только в экзаменационной ведомости. Неявка на экзамен также отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился». Записи о не допущенных студентах к промежуточной аттестации Распоряжением директора колледжа, вносятся в ведомость с указанием номера и даты приказа.

В графе «Дата сдачи» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год.

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен.

В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.

4.2.4. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице Зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (приемлемо и для пересдач дисциплин на повышенную оценку в последнем семестре обучения). Студентам выпускного курса с целью повышения оценки может быть разрешена повторная сдача не более 2 дисциплин.

4.3. Оценка за выполненную в период обучения в колледже курсовую работу (проект) выставляются на специально отведенных страницах Зачетной книжки. Указывается наименование учебных предметов, дисциплин (модулей); тема курсового проекта (работы); оценка; дата сдачи; подпись преподавателя; фамилия преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью заместителя директора по УВР.

4.4. В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех видов учебной, производственной (по профилю специальности, преддипломной) практики: курс, семестр, наименование вида практики, место проведения практики, продолжительность практики (общее количество

часов/зачетных единиц), оценка, дата, Ф.И.О. руководителя практики от организации, Ф.И.О. руководителя практики.

4.5. Исходя из вида государственной итоговой аттестации (ГИА) секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) Зачетной книжки: «Выпускная квалификационная работа: вид, тема», «Защита выпускной квалификационной работы». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

Накануне проведения ГИА заместитель директора по УВР оформляется допуск к ней студента.

4.6. После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в Зачетную книжку **секретарем ГЭК** вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов секретарь учебной части проставляется серия и номер, регистрационный номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи.

4.7. Заместитель директора обязан осуществлять контроль надлежащего своевременного оформления Зачетной книжки.

4.8. Заместитель директора в начале каждого семестра, по окончании учебного года осуществляет сверку записей в зачетных книжках и экзаменационных ведомостях.

5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ДИСЦИПЛИН СТУДЕНТАМ, ЗАЧИСЛЕННЫМ В КОНТИНГЕНТ В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА

5.1. В зачетных книжках студентов, зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения, на основании академической справки, справки об обучении установленного образца делаются записи о перезачтенных дисциплинах и практиках, как ранее изученных. На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины и количество часов (по учебному плану образовательной организации). Количество часов по дисциплине из академической справки (справки об обучении), подлежащей перезачету, должно превышать или быть равным количеству часов по учебному плану образовательной организации. В графе «ФИО преподавателя» делается отметка «перезачет», в графе «Экзаменационные оценки, отметки о зачете» указывается оценка, в графах «Дата сдачи экзамена, зачета» и «Подпись преподавателя» - дата и номер распоряжения о перезачете дисциплин. Страницы каждого курса подписываются заместителем директора.

5.2. Распоряжение о перезачете должен содержать перечень и объемы аттестованных дисциплин и практик с оценкой, форму контроля знаний (экзамен или зачет) в соответствии с учебным планом по данной специальности с нормативным сроком обучения. По итогам аттестации, когда некоторые дисциплины не могут быть перезачтены студенту из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины, обучающийся должен сдать их, т.е.

ликвидировать академическую задолженность. Записи о перезачтенных дисциплинах, как ранее изученных, вносятся в зачетные книжки в порядке, изложенном в п. 5.1.

6. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

6.1. При получении диплома об окончании колледжа Зачетная книжка сдается выпускником в учебную часть, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

6.2. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другую образовательную организацию) Зачетная книжка сдается в учебную часть, взамен выдается справка с выпиской оценок установленного образца.

7. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

7.1. Выдача дубликата Зачетной книжки производится только по распоряжению директора колледжа. В случае утери или порчи зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора колледжа с просьбой о выдаче ему дубликата.

7.2. На второй странице дубликата Зачетной книжки делается надпись «дубликат». Дубликат сохраняет номер утерянной Зачетной книжки.

7.3. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат Зачетной книжки только на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет, контрольную или экзамен. Решение о подписях преподавателей, не работающих в колледже на данный момент, принимает заместитель директора.