

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГАПОУ ПО «ПКППиК»

Протокол № 5

От 22 октября 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ ПО «ПКППиК»

Г.Н. Разова

приказ № 207

от 22 октября 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления и выдачи
студентам
зачетных книжек
в ГАПОУ ПО «Пензенский колледж
пищевой промышленности и коммерции»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Зачетная книжка - это основной учебный документ студента, в котором фиксируется прохождение им программы обучения в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Пензенской области «Пензенский колледж пищевой промышленности и коммерции» (далее - Колледж).

1.2. В зачетную книжку вносятся результаты промежуточной и итоговой аттестации студента за период его обучения в Колледже.

1.3. Структура и состав необходимых разделов определяется установочной формой разворота зачетной книжки, регламентирующей содержание (годовой) формы контроля знаний, умений и практического опыта студентов, полученную при сдаче экзаменов (экзаменов квалификационных),

Настоящее Положение о порядке оформления и выдачи студентам зачетных книжек в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Пензенской области «Пензенский колледж пищевой промышленности и коммерции» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным Постановлением Правительства РФ от 18.07.2008г. №543;
- приказом № 240 Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013г. «Об утверждении образцов студенческого билета для студента и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Пензенской области «Пензенский колледж пищевой промышленности и коммерции» (далее – Устав Колледжа).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Зачетная книжка - это основной учебный документ студента, в котором фиксируется прохождение им программы обучения в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Пензенской области «Пензенский колледж пищевой промышленности и коммерции» (далее – Колледж).

1.2. В зачетную книжку вносятся результаты промежуточной и итоговой аттестации студента за период его обучения в Колледже.

1.3. Структура и состав необходимых записей определяются установленной формой разворота зачетной книжки, регламентирующей семестровые (годовые) формы контроля знаний, умений и практического опыта студентов, полученных при сдаче экзаменов (экзаменов квалификационных),

дифференцированных зачетов (зачетов), итоговых (обязательных) контрольных работ, курсовых проектов (работ), защите отчетов по различным видам практик.

1.4. Записи в зачетной книжке выполняются только педагогическими работниками Колледжа (преподавателями, мастерами производственного обучения).

1.5. Зачетная книжка студентам предоставляется бесплатно.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

2.1. Первый лист зачетной книжки заполняется работником Колледжа (куратором или классным руководителем группы, мастером производственного обучения) от руки шариковой /не гелевой/ ручкой синего или фиолетового цвета, при этом заполняются поля:

- "№ зачетной книжки"(указывается № группы и порядковый номер в поименной книге);
- "Фамилия, имя, отчество" (указывается в именительном падеже);
- "Специальность (профессия)" (указывается шифр и наименование специальности (профессии));
- "Форма обучения" (указывается форма обучения: очная или очно-заочная или заочная);
- "Зачислен приказом от _____ 20__ №__" (указывается № и дата приказа о зачислении);
- "Дата выдачи"¹ (указывается дата зачисления студента в Колледж на обучение).

Поле "Фамилия, имя, отчество" заполняется как на титульном листе, так и на всех последующих листах зачетной книжки.

¹ Датой выдачи зачетной книжки считать дату зачисления студента в Колледж на обучение Дата фактической выдачи зачетной книжки начало промежуточной аттестации. В журнале выдачи зачетных книжек указывается дата, которая поставлена в зачетной книжке.

2.2. На первом листе над надписью «Зачетная книжка» указывается ведомственная принадлежность Колледжа и полное его название в соответствии с Уставом Колледжа.

2.3. В поле «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное должностное лицо» директор Колледжа или уполномоченное им лицо ставит свою подпись.

2.4. Под своей фотографией студент ставит подпись. На фотографии проставляется гербовая печать Колледжа.

2.5. Порядок внесения исправлений на первом листе зачетной книжки:

- неправильная запись зачеркивается;
- сверху заносится верная запись и основание для исправления;
- исправление заверяется подписью лица, внесшего исправления, а также печатью Колледжа.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

3.1. Зачетная книжка хранится в учебной части и выдается на руки студенту в период проведения промежуточной аттестации с целью предотвращения её порчи, потери и т.п. После окончания промежуточной аттестации зачетная книжка студентом сдается в учебную часть для проверки наличия академических задолженностей и правильности её заполнения. В каникулярное время зачетные книжки студентов хранятся в учебной части.

3.2. В соответствующие графы зачетной книжки вписывается полное наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), изучаемых в каждом семестре в соответствии с учебным планом.

Не допускается запись наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в полностью сокращенной (аббревиатурной) форме, например: МПРМУВ.

3.3. В соответствии с учебным планом в зачетную книжку в соответствующий семестр заносятся результаты промежуточной аттестации по изученным учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям):

– экзамен (экзамен квалификационный) в графы раздела "Результаты промежуточной аттестации (экзамены)";

– дифференцированный зачет (зачет), итоговые (обязательные) контрольные работы в графы раздела "Результаты промежуточной аттестации (зачеты)".

3.4. По всем сдаваемым студентами в сессию учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), в зачетной книжке должно проставляться общее количество часов (зачетных единиц), включающих самостоятельную работу (графа "Максимальная учебная нагрузка обучающегося" в учебном плане).

Преподаватель, заполняющий зачетную книжку, должен быть в обязательном порядке ознакомлен с учебным планом.

3.5. Если учебный предмет, курс, дисциплина (модуль) читается в нескольких семестрах, то при заполнении зачетной книжки проставляется часть трудоемкости учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) при приеме экзамена или зачета. Не допускаются в данной графе записи типа "Часть I".

Например:

Максимальная учебная нагрузка студента	Аудиторная нагрузка 3 сем	Аудиторная нагрузка 4 сем	Аудиторная нагрузка 5 сем
320	80	40	40

Трудоемкость по семестрам рассчитывается следующим образом:

а) складывается аудиторная нагрузка за все семестры в данном случае 160 часов

б) составляется соотношение для каждого семестра:

$$\frac{H_m}{H_a^0} = \frac{X}{H_a^c}$$

H_m - максимальная учебная нагрузка студента

H_a^0 - аудиторная нагрузка за все семестры;

H_a^c - аудиторная нагрузка за соответствующий семестр

Трудоемкость 3 семестра – 160 час, 4 семестра – 80 час, 5 семестра – 80 час.

3.6. Количество часов по учебному плану при приеме курсового проекта (работы) в соответствующей графе зачетной книжки записывается как аббревиатура "КП" или "КР". При наличии по одноименной дисциплине нескольких курсовых проектов (работ) допускаются записи типа "КП №1", "КР №2" и т.п. Результаты защиты курсовых проектов и работ заносятся в соответствующих графах раздела "Курсовые проекты (работы)"

3.7. При приёме экзамена (экзамена квалификационного), дифференцированного зачета, итоговой (обязательной) контрольной работы запись оценок по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) или по их отдельным частям производится цифрой и строчными буквами в принятой форме оценок: 5(ОТЛИЧНО), 4(ХОРОШО), 3 (УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО). Не допускается цифровая запись оценок типа "5", "4", "3".

3.8. При приеме зачета применяется запись "ЗАЧТЕНО".

3.9. Оценка "НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО" и отметка "НЕЗАЧТЕНО" не заносятся в зачетную книжку студента.

3.10. Верность информации о сдаче дифференцированного зачета (зачета), экзамена (экзамена квалификационного), итоговой (обязательной) контрольной работы, курсового проекта (работы), учебной и производственной практики заверяет своей подписью преподаватель, мастер производственного обучения, проводивший данное зачетное мероприятие.

3.11. Если количество зачетов за семестр превышает число строк в разделе "Результаты промежуточной аттестации (зачеты)", то в соответствующий раздел подклеивается дополнительный лист, в котором записываются остальные зачеты.

3.12. Оформление даты приема экзамена (экзамена квалификационного), зачета (дифференцированного зачета), курсового проекта (работы) производится записью типа: 29.01.2013

3.13. Оформление приема защиты отчетов по различным видам практик регулируется соответствующим локальным актом и рабочими программами практик и оформляется на развороте раздела «Практика».

3.14. Запись результатов сдачи государственной итоговой аттестации вносится на развороте раздела «Результаты государственной итоговой аттестации. Выпускная квалификационная работа/Государственный экзамен».

3.15. Результаты защиты выпускной квалификационной работы заполняются на развороте листа «Защита выпускной квалификационной работы». Результаты сдачи государственного экзамена заполняются на развороте листа «Государственный экзамен».

3.16. Передача экзаменов, дифференцированных зачетов (зачетов), итоговой (обязательной) контрольной работы (1-2 дисциплины) на повышенную оценку разрешена только по приказу директора до защиты выпускной квалификационной работы, при условии, что выпускнику может быть выдан диплом с отличием. В этом случае запись о сдаче экзамена в зачетной книжке повторяется в том же семестре, при этом указывается дата фактической передачи.

3.17. Не допускается замазывание оценок (отметок), поставленных по ошибке преподавателем в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает оценку и повторяет запись о сдаче дифференцированного зачета (зачета) или экзамена сверху и в конце листа делает запись: «Исправленному верить», ставит дату и подпись.

3.18. По окончании сессии, согласно графику организации учебного процесса, студент обязан сдать зачетную книжку в учебную часть для проверки и назначения государственной академической стипендии.

3.19. При успешной сдаче экзаменационной сессии четного учебного семестра в зачетной книжке проставляется запись "Студент (указывается Ф.И.О.) переведен на (указывается № курса) курс". После окончания основного курса обучения, до защиты выпускной квалификационной работы, студент получает запись в зачетной книжке "Допущен к Государственной итоговой аттестации". Указанные записи заверяются подписью заместителя директора и печатью Колледжа.

3.20. При смене фамилии в зачетных книжках следует зачеркнуть старую и сверху написать новую, указать номер и дату приказа, данную запись заверить печатью для справок.

3.21. При переводе студента из другой образовательной организации (учреждения) запись о перезачтенных из академической справки учебных предметах, курсах, дисциплинах (разделах дисциплин), модулей, практиках, курсовых проектах (работах), а также о ликвидации академической задолженности вносятся Колледжем в зачетную книжку с проставлением трудоемкости по принимаемому рабочему учебному плану и указанием даты соответствующей дате перевода студента в Колледж. Запись о перезачтенных учебных предметах, курсах, дисциплинах (разделах дисциплин), модулей вносятся в зачётную книжку студента.

3.22. При переводе внутри Колледжа с одной образовательной программы на другую студенту сохраняется студенческий билет и зачётная книжка, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью зам. директора и печатью Колледжа, а также делаются записи о сдаче разницы в учебных планах.

3.23. По окончании обучения студента зачетная книжка сдается вместе с личным делом в архив.

4. ДУБЛИКАТ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

4.1. В случае утери, порчи и т.п. зачетной книжки студенту выдается дубликат. Дубликат зачетной книжки выдается приказом директора Колледжа на основании заявления студента или докладной записки педагогического работника.

4.2. Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 2 настоящего Положения, дополненным следующими пунктами:

- дата выдачи дубликата зачетной книжки является дата письменного распоряжения директора (заместителя директора) Колледжа о выдаче дубликата;
- на верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

4.3. При переоформлении зачетных книжек (в случае замены при порче, при утере и при восстановлении) основные записи, как правило, выполняются работниками учебной части и заверяются подписью заместителя директора и скрепляются печатью.

4.4. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся классным руководителем (куратором) от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящего Положения.

На полях каждой восстановленной страницы заместитель директора делает запись «Записи сделаны на основании зачетно - экзаменационных ведомостей №№ и даты», подписывает их и ставит печать Колледжа.