

**Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края**
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«КРАСНОДАРСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ КК «КТК»)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБПОУ КК «КТК»

С.В. Пронько _____

от «_____» _____ 20____ г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о зачетной книжке

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, законом Краснодарского края «Об образовании в Краснодарском крае» от 16 июля 2013 года № 2770- КЗ, приказом Минобрнауки РФ от 05.04.2013 года г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся лиц в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Краснодарский технический колледж» (далее по тексту ГБПОУ КК «КТК» - или колледж), Положением государственной итоговой аттестации выпускников колледжа.

1.2. Зачётная книжка – это документ студента, предназначенный для фиксирования результатов освоения им основной профессиональной образовательной программы специальности, на которую студент зачислен приказом директора колледжа.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях регламентации процедуры выдачи и ведения зачётной книжки студента как составной части учебно-воспитательного процесса.

1.4. В соответствии с Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся лиц ГБПОУ КК «КТК» на каждого

студента заводится зачётная книжка с первого курса на весь период его обучения.

1.5. Зачётная книжка является внутриколледжовским документом, используется только в учебно-воспитательном процессе колледжа.

1.6. Зачётная книжка выдаётся вновь принятым в колледж студентам.

1.7. В случае утраты зачётной книжки на основании приказа директора колледжа выдаётся дубликат. На титульном листе вновь выданной зачётной книжке делается надпись «Дубликат». Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата зачётной книжки в неё вносятся на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры, хранящиеся в учебной части.

1.8. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения зачётная книжка (или дубликат) сдаётся в учебный отдел колледжа. Зачётная книжка (или дубликат) не может служить документом для приёма в другое образовательное учреждение или для зачёта изученных учебных дисциплин в другом образовательном учреждении.

2. Структура и содержание зачётной книжки

2.1. Зачётная книжка состоит из следующих разделов:

– форзац (в левом верхнем углу клеивается фотография студента, ставится печать колледжа, внизу располагается подпись студента);

– титульный лист (указывается учредитель, наименование учебного заведения, номер выданной зачётной книжки, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) студента, дата зачисления в колледж, номер приказа о зачислении, код и наименование специальности (профессии) и форма обучения, подпись директора или его заместителя по учебной работе, дата выдачи зачётной книжки);

– результаты учебной деятельности студента.

2.2. Раздел «Результаты учебной деятельности» состоит из подразделов. В первом подразделе отражается учебная деятельность студента по семестрам. Страницы первого и последующих семестров разбиты на две части. На каждой из этих страниц (в развороте зачётной книжки) студентом указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество студента (последнее при наличии). В первой (левой) части разворота зачётной книжки вписывается список учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), выносимых на экзамены. Во второй (правой) части разворота зачётной книжки вписывается список учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), подлежащих зачёту, дифференцированному зачёту. В соответствии с Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся лиц ГБПОУ КК КТК результатом экзамена и дифференцированного зачёта является оценка по пятибалльной шкале (оценка «неудовлетворительно» в зачётную книжку не выставляется), а по учебным дисциплинам, выносимым на зачёт,

выставляется «Зачтено» (оценка «Не зачтено» в зачётную книжку не выставляется). Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в зачётной книжке должно полностью соответствовать наименованию этим же предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в рабочем учебном плане. В подразделе «Курсовые работы» указываются наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), наименование курсовой работы (проекта), оценка, дата, подпись руководителя работы. Вся информация в данном подразделе заполняется руководителем курсовой работы. В подразделе «Практика» указывается наименование вида практики, место прохождения практики, её продолжительность, сведения о присвоении квалификации или разряда при дополнительной профессиональной подготовке, дата прохождения, оценка, подпись руководителя практики от колледжа, подпись руководителя практики от организации.

3. Правила ведения и хранения зачётной книжки

3.1. В межсессионный период зачётная книжка хранится на отделении.

3.2. Записи в зачётной книжке производятся аккуратно, синими чернилами. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются.

Исправления в зачётной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью преподавателя. При этом заместитель директора по учебно-методической работе так же заверяет исправления своей подписью и печатью колледжа.

3.3. Зачётная книжка оформляется на отделении ответственными лицами.

3.4. Преподаватель, организующий прием зачёта, дифференцированного зачёта или экзамена по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) берет зачетные книжки на отделении и в соответствующем подразделе зачётной книжки записывает дату сдачи, отметку о сдаче, свои фамилию и инициалы, подпись.

3.5. По завершению сдачи зачётов, дифференцированных зачётов экзаменов преподаватель сдает зачётные книжки заведующему отделением.

3.6. Результаты государственной итоговой аттестации заполняются на отделении ответственными лицами на соответствующей странице зачётной книжки, где указывается тема выпускной квалификационной работы, дата проведения защиты. Эти записи заверяются подписью заместителя директора по учебно-методической работе и печатью колледжа.

3.7. Полученная выпускником оценка заверяется подписью председателя государственной экзаменационной комиссии (далее по тексту – ГЭК).

3.8. После вынесения ГЭК решения о присвоении квалификации выпускнику в зачётную книжку вносится запись с указанием полного

наименования присвоенной квалификации, номера и даты протокола ГЭК. В соответствии с книгой регистрации выдачи дипломов проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные записи заверяются подписью директора и печатью колледжа.

3.9. После издания приказа директора об исключении студента из колледжа в связи с успешным завершением обучения в колледже и присвоением соответствующей квалификации, а также по другим причинам в соответствии с действующими в колледже локальными нормативными актами зачетная книжка вкладывается в личное дело студента, которое передаётся в архив на хранение.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее положение рассматривается и принимается на заседании педагогического совета и утверждается директором колледжа. Все изменения и дополнения к настоящему положению вступают в юридическую силу после прохождения вышеперечисленной процедуры.