ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00F3B82515EEA52F5E0A38C7CC5F1E5B50
Владелец: Кириллов Сергей Александрович
Действителен: с 25.02.2022 до 21.05.2023

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

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации
_____ Я.Н. Сторчак

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБПОУ КК КТК
_____ С.А. Кириллов
от «___» _____ 2023г. № 01.11/65

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 г. № 273-ФЗ, приказом Минобразования 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 и промежуточной аттестации обучающихся в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Краснодарский технический колледж» (далее по тексту ГБПОУ КК КТК - или Колледж), Положением государственной итоговой аттестации.

1.2. Зачётная книжка – это документ студента, предназначенный для фиксирования результатов освоения им основной профессиональной образовательной программы специальности (профессии), 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 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 вводится в целях:

– самоорганизации и саморефлексии учебной деятельности студента;

– своевременного информирования родителей (лиц, их замещающих) студента о ходе и качестве прохождения им промежуточной и итоговой аттестаций;

– своевременного мониторинга учебной деятельности студента, проводимого должностными лицами колледжа.

1.6. Зачётная книжка используется только в учебно-воспитательном процессе колледжа.

1.7. Зачётная книжка выдаётся вновь принятым в колледж студентам в течение первого семестра, но не позднее, чем за месяц до начала первой сессии.

1.8. 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. Выдача дубликата зачётной книжки производится на платной основе.

1.9. В случае выбытия студента из Колледжа до окончания курса обучения зачётная книжка (или дубликат) сдаётся в учебный отдел, студенту выдаётся академическая справка.

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 вклеивается 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 у заведующего отделением.

3.2. Записи в зачётной книжке производятся аккуратно, синими чернилами или пастой. 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 учебной работе так же заверяет исправления своей подписью и печатью колледжа.

3.3. Перед началом зачётной сессии каждого семестра зачётная книжка классным руководителем группы выдаётся на руки студентам.

3.4. Титульный лист зачётной книжки заполняется классным руководителем группы.

3.5. На каждом листе зачётной книжки студент самостоятельно прописывает свою фамилию, имя, отчество.

3.6. Студент обязан являться на зачёт или экзамен в соответствии с расписанием и предоставлять зачётную книжку преподавателю, организующему зачёт, дифференцированный зачёт или экзамен по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), указанные в расписании сессии.

3.7. Преподаватель, организующий зачёт, дифференцированный зачёт или экзамен по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) в соответствующем подразделе зачётной книжки записывает количество часов, отведённых на изучение дисциплины в рамках семестра, дату сдачи зачёта, дифференцированного зачёта, экзамена, отметку о сдаче зачёта (оценку по дифференцированному зачёту или экзамену), свои фамилию и инициалы, подпись.

3.8. По завершению сдачи зачётов и дифференцированных зачётов студент обязан представить зачётную книжку заведующему отделением для отметки (подпись заведующего отделением) о допуске к сдаче экзаменов промежуточной аттестации.

3.9. По окончании зачётной недели классный руководитель просматривает зачётные книжки, выявляя не допущенных к экзаменам студентов, и действует далее в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся лиц ГБПОУ КК КТК.

3.10. По окончании каждой сессии классный руководитель проверяет информацию зачётной книжки на предмет соответствия выставленных в ней оценок и зачётов протоколам экзаменов и зачётов. В случае соответствия заверяет итоги сессии своей подписью и на незаполненные строчки ставит соответствующий символ, исключающий их дальнейшее заполнение.

3.11. В случае несоответствия проверяемых записей классный руководитель служебной запиской ставит в известность заведующего отделением и контролирует исправление выявленного несоответствия. При этом заведующий отделением обязан разобраться в причинах несоответствия записей, принять меры дисциплинарного порядка к виновным лицам, допустившим данный случай, и исключения этого в будущем.

3.12. По завершению сессионного периода классный руководитель представляет зачётные книжки студентов своей группы заместителю директора по учебной работе, который подписывает каждый подраздел зачётной книжки и заверяет подпись печатью Колледжа.

3.13. Результаты государственной (итоговой) аттестации заполняются классным руководителем на соответствующей странице зачётной книжки, где указывается тема выпускной квалификационной работы, дата проведения защиты. Эти записи заверяются подписью заместителя директора по учебной работе и печатью колледжа.

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

3.15. После вынесения ГЭК решения о присвоении квалификации выпускнику в зачётную книжку секретарём учебной части 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.

3.16. 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. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

4.1 Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения.

4.2 Настоящее Положение утрачивает силу в случае принятия нового положения, регулирующего данный вид правоотношений.

4.3 В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения. Все изменения и дополнения оформляются приказом директора колледжа.

4.4 Все вопросы, неурегулированные настоящим Положением, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5 В случае возникновения противоречий между настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации, применению подлежат нормы и правила, содержащиеся в законодательстве РФ.