Министерство образования Красноярского края

Краевое государственное бюджетное профессиональное

образовательное учреждение

 «Норильский педагогический колледж»

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ:Директор КГБПОУ «Норильский педагогический колледж» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Капин«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г. |

**Положение**

**о порядке заполнения, хранения и выдачи
зачетных книжек и студенческих билетов**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение определяет порядок заполнения, хранения и выдачи зачетных книжек и студенческих билетов студентов КГБПОУ «Норильский педагогический колледж» (далее – Колледж).
	2. Настоящее Положение разработано на основании
* Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464;
* приказа Министерства образования и науки Российской Федерации №240 от 05.04.2013г «Об утверждении образцов студенческого билета и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
	1. Каждому вновь принятому студенту, зачисленному на обучение по основной образовательной программе среднего профессионального образования, выдаются зачетная книжка и студенческий билет.
	2. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность студента Колледжа.
	3. Зачетная книжка является документом, в которой отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточной и государственной итоговой аттестации; по учебной и производственной практике, проводимых в рамках профессиональных модулей, курсовым работам.
1. **Инструкция по заполнению зачетной книжки**
	1. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки:

- Вклеивается фотография студента и заверяется печатью;

- Под фотографией студент ставит личную подпись.

* 1. При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются:

- полное наименование учредителя (Министерство образования Красноярского края);

- наименование учреждения (КГБПОУ «Норильский педагогический колледж»).

- номер зачетной книжки, который должен совпадать с номером студенческого билета и номером в журнале регистрации зачетных книжек и студенческих билетов. Регистрационный номер зачетной книжки и студенческого билета не меняется на протяжении всего периода обучения студента в Колледже;

- фамилия, имя, отчество студента;

- название специальности/профессии (без сокращений);

- форма обучения (очная, очно-заочная);

- дата и номер приказа о зачислении студента в Колледж;

- дата выдачи зачетной книжки.

- Все записи на данной странице заверяются подписью директора Колледжа или заместителем директора по УР.

* 1. На каждом развороте зачетной книжки указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество студента.
	2. На левой стороне зачетной книжки вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, комплексных экзаменов по учебным дисциплинам и профессиональным модулям, на правой – результаты сдачи дифференцированных зачетов, зачетов (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом).
	3. Оценки по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения данной дисциплины (или ее раздела).
	4. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете преподаватель обязан разборчиво вписывать сокращенное наименование дисциплины (согласно утвержденному списку см. Приложение 1) и максимальное количество часов согласно учебному плану, включая часы на самостоятельную работу. Для переходящих с семестра на семестр дисциплин общее количество часов указывается в соответствии с рабочей программой по дисциплине;
	5. В графе «Оценка» проставляется отметка в форме: 5 (отл.), 4 (хор.), 3(уд.), зачтено;
	6. Неудовлетворительная оценка (2 (неуд.)) проставляется только в зачетно-экзаменационной ведомости, учебном журнале группы. Неявка на экзамен также отмечается только в зачетно-экзаменационной ведомости в графе «неявка»;
	7. В графе «Дата» проставляется фактическая дата сдачи экзамена, дифференцированного зачета, зачета в формате: число, месяц, год;
	8. В графе «Подпись преподавателя» ставиться подпись преподавателя, проводимого экзамен, дифференцированный зачет, зачет;
	9. В графе «И.О.Ф. преподавателя» указываются инициалы и фамилия преподавателя, фактически принимающего экзамен, дифференцированный зачет, зачет.
	10. Наименование дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указывается после слов «Комплексный экзамен». В графе «Общее количество часов» указывается суммарный общий (максимальный) объем времени на данный семестр, отведенный на изучение всех представленных на экзамене дисциплин.
	11. Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин, входящих в экзамен.
	12. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучению данной дисциплины.
	13. Формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный). Итогом проверки является отметка в форме: 5 (отл.), 4 (хор.), 3(уд.), полученная на экзамене. Неудовлетворительная оценка (2 (неуд.) проставляется только в зачетно-экзаменационной ведомости, учебном журнале группе.

Результаты освоения каждого профессионального модуля заносятся на левой стороне зачетной книжки в таблицу «Экзамен», где указывается следующая информация промежуточной аттестации:

- Полное наименование профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом;

- В графе «Оценка» проставляется отметка в форме: 5 (отл.), 4 (хор.), 3(уд.), полученная на экзамене. Неудовлетворительная оценка (2 (неуд.)) проставляется только в зачетно-экзаменационной ведомости, учебном журнале группе.

- В графе «Дата» проставляется фактическая дата сдачи экзамена число, месяц, год;

В графе «И.О.Ф преподавателя» указывается И.О.Ф. председателя экзаменационной комиссии;

- В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись председателя экзаменационной комиссии;

* 1. В графе «Объем в учебных часах» указывается объем времени на освоение профессионального модуля в целом соответствующий объему часов указанному в паспорте программы профессионального модуля, включая междисциплинарные курсы (максимальная учебная нагрузка).
	2. Оценки за выполненные в период обучения в Колледже курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. При этом указываются: наименование учебной дисциплины; тема курсовой работы (проекта); оценка (5 (отл.), 4 (хор.), 3(уд.); дата; подпись преподавателя; Ф.И.О. преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью заместителя директора по учебной работе с расшифровкой подписи и печатью.
	3. В зачетную книжку на специально отведенных страницах заносятся сведения о прохождении обучающимися всех этапов и видов практики: курс, семестр, наименование практики, место проведения практики, продолжительность практики (дата начала и дата окончания), наименование профессии/специальности, оценка, дата, подпись, Ф.И.О. руководителей практики.
	4. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения студентом учебного плана, подписывается заместителем директора по УР, ставится печать.
	5. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись: «Студент Иванов И.И. переведен на 3 (третий) курс. Приказ №\*\* от «\*\*» июня 2016 г.».
	6. Государственная итоговая аттестация выпускников включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломной работы/проекта).
	7. После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку секретарем государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК.
1. **Ведение зачетной книжки и студенческого билета**
	1. Записи в зачетной книжке и студенческом билете производятся аккуратно, шариковой ручкой пастой черного цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Исправлено» и подписью преподавателя. Заместитель директора также заверяет исправления подписью.
	2. На каждом листе книжки должна быть прописана фамилия, имя и отчество студента.
	3. Преподаватель, проводящий зачет или экзамен по дисциплине в соответствующем разделе записывает количество часов, отведенных программой на изучение дисциплины в рамках семестра, дату сдачи зачета (экзамена), отметку о сдаче зачета (экзаменационную оценку), свою фамилию и подпись.
	4. По окончании каждой сессии куратор проверяет информацию в данном разделе зачетной книжки.
	5. В начале очередного учебного года через куратора студенты вторых и последующих курсов сдают студенческие билеты в учебную часть для продления срока их действия.
2. **Порядок выдачи дубликата зачетной книжки или студенческого билета**
	1. В случае потери или порчи зачетной книжки или студенческого билета выдается дубликат на основании приказа директора Колледжа. Для получения дубликата зачетной книжки обучающийся пишет заявление на имя директора, которое согласовывается с заместителем директора по учебной работе.
	2. На титульном листе зачетной книжки или студенческого билета, выдаваемых взамен утерянных или испорченных, делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры.
	3. Решение о подписях преподавателей/руководителей практик, не работающих в Колледже на данный момент времени, принимает заместитель директора по учебной работе.
3. **Хранение зачетной книжки**

5.1. В межсессионный период зачетная книжка хранится у заведующих отделениями.

5.2. В случае выбытия обучающегося из Колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка и студенческий билет сдаются, взамен выдается справка установленного образца.

5.3. При получении диплома об окончании Колледжа зачетная книжка и студенческий билет сдаются выпускником и подшиваются в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

Принято:

На заседании Педагогического Совета

КГБПОУ «Норильский педагогический колледж»

Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

**Лист внесения изменений**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номеризменения | Номер и датараспорядительного документао внесенииизменений | Датавнесенияизменения | ФИО лица, внесшего изменения | Подпись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

***Приложение 1***

**Список дисциплин с сокращениями
специальность «Преподавание в начальных классах»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Код*** | ***Полное наименование дисциплины*** | ***Сокращение наименования дисциплины*** |
| **ОГСЭ.00** | **Общий гуманитарный и социально-экономический цикл** |  |
| ОГСЭ.01 | Основы философии | Основы философии |
| ОГСЭ.02 | Психология общения | Психология общения |
| ОГСЭ.03 | История | История |
| ОГСЭ.04 | Иностранный язык | Ин.яз |
| ОГСЭ.05 | Физическая культура | Физ.культура |
| ОГСЭ.06 | Русский язык и культура речи | Рус. яз. и культ.речи |
| ОГСЭ.07 | Мировая художественная культура | МХК |
| ОГСЭ.09 | Литература | Литература |
| ОГСЭ.10 | Экологические основы природопользования | Экол. осн. природоп |
| **ЕН.00** | **Математический и общий естественно-научный цикл** |  |
| ЕН.01 | Математика | Математика |
| ЕН.02 | Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | Инф. и ИКТ в ПД |
| **П.00** | **Профессиональный цикл** |  |
| **ОП.00** | ***Общепрофессиональные дисциплины*** |  |
| ОП.01 | Педагогика | Педагогика |
| ОП.02 | Психология | Психология |
| ОП.03 | Возрастная анатомия, физиология и гигиена | Возр. анат, физ. и гиг |
| ОП.04 | Правовое обеспечение профессиональной деятельности | Правовое обеспеч. ПД |
| ОП.05 | Безопасность жизнедеятельности | БЖ |
| ОП.06 | Современные подходы и педагогические технологии в области НОО | Совр.под. и пед. тех. в НОО |
| ОП.07 | Педагогический менеджмент | Пед. менеджмент |
| **ПМ.00** | **Профессиональные модули** |  |
| **ПМ.01** | ***Преподавание по программам начального общего образования*** |  |
| МДК.01.01 | Теоретические основы организации обучения в начальных классах | ТОО обучения в нач.кл. |
| МДК.01.02 | Русский язык с методикой преподавания | Рус.язык с МП |
| МДК.01.03 | Детская литература с практикумом по выразительному чтению | Дет. лит. с практ по выраз.чт |
| МДК.01.04 | Теоретические основы начального курса математики с методикой преподавания | ТОНКМ с МП |
| МДК.01.05 | Естествознание с методикой преподавания | Естествознание с МП |
| МДК.01.06 | Методика обучения продуктивным видам деятельности с практикумом | МО продукт. вид деят. с практ |
| МДК.01.07 | Теория и методика физического воспитания с практикумом | ТиМ физ. восп. с практ |
| МДК.01.08 | Теория и методика музыкального воспитания с практикумом | ТиМ музык. восп. с практ |
| МДК.01.09 | Медико-биологические и социальные основы здоровья | Мед-биол. и соц.осн. здор |
| МДК.01.10 | Теория и методика инклюзивного образования | ТиМ инклюзив. образ |
| МКД.01.11 | Способность оценивания достижений учащихся  | Сп. оценивать достиж. уч |
| **ПМ.02** | ***Организация внеурочной деятельности и общения младших школьников*** |  |
| МДК.02.01 | Основы организации внеурочной работы по социально-педагогической деятельности | ОО внеуроч.раб. по соц-пед.деят |
| МДК.02.02 | Методика работы с творческим объединением | МР с творч.объедин |
| **ПМ.03** | ***Классное руководство*** |  |
| МДК.03.01 | Теоретические и методические основы деятельности классного руководителя | ТиМО деят. клас.рук |
| МДК.03.02 | Методика организации внеклассной воспитательной работы | МО внеклас.восп.раб. |
| МДК.03.03 | Основы делового общения | Осн. дел. общения |
| **ПМ.04** | ***Методическое обеспечение образовательного процесса*** |  |
| МДК.04.01 | Теоретические и прикладные аспекты методической работы учителя начальных классов | ТиПА метод.раб.учит.нач.кл. |
| МДК.04.02 | Основы учебно-исследовательской деятельности студентов | Осн. уч.-исслед. деят. |

**Список дисциплин с сокращениями**

**специальность «Дошкольное образование»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код**  |  **Полное наименование дисциплины** |  **Сокращение наименования дисциплины** |
| **ОГСЭ.00** | **Общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины** |  |
| ОГСЭ.01 | Основы философии | Основы философии |
| ОГСЭ.02 | Психология общения | Психология общения |
| ОГСЭ.03 | История | История |
| ОГСЭ.04 | Иностранный язык | Ин.яз. |
| ОГСЭ.05 | Физическая культура | Физ.культура |
| ОГСЭ.06 | Русский язык и культура речи | Рус.яз. и культ. речи |
| ОГСЭ.07 | Мировая художественная культура | МХК |
| ОГСЭ.08 | Ритмика | Ритмика |
| ОГСЭ.09 | Литература | Литература |
| **ЕН.00** | **Математический и общий естественно-научный цикл** |  |
| ЕН.01 | Математика | Математика |
| ЕН.02 | Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | Инф. и ИКТ в ПД |
| ЕН.03 | Экологическое основы природопользования | Экол.осн.природоп. |
| **П.00** | **Профессиональный цикл** |  |
| **ОП.00** | **Общепрофессиональные дисциплины** |  |
| ОП.01 | Педагогика | Педагогика |
| ОП.02 | Психология | Психология |
| ОП.03 | Возрастная анатомия, физиология и гигиена | Возр.анат., физ.и гиг. |
| ОП.04. | Правовое обеспечение профессиональной деятельности | Правовое обеспеч. ПД |
| ОП.05. | Теоретические основы дошкольного образования | ТОДО |
| ОП.06 | Безопасность жизнедеятельности  | БЖ |
| ОП.07 | Основы специальной педагогики и специальной психологии | Осн.спец.пед. и спец.псих. |
| ОП.08 | Основы учебно-исследовательской деятельности | Осн.уч.-исслед.деят. |
| ОП.09 | Педагогический менеджмент | Пед.менеджмент |
| ОП.10 | Теория решения изобретательских задач | ТРИЗ |
| ОП.11 | Основы педагогики и психологии работы с одаренными детьми в условиях ДОО | ОПП раб. с одар.детьми  |
| **ПМ.00** | **Профессиональные модули** |  |
| **ПМ.01** | ***Организация мероприятий направленных на укрепление здоровья ребенка и его физического развития*** |  |
| МДК.01.01 | Медико-биологические и социальные основы здоровья | Мед.-биол.и соц.осн.здор. |
| МДК.01.02 | Теоретические и методические основы физического воспитания и развития детей раннего и дошкольного возраста | ТиМО физ.восп.и разв.детей |
| МДК.01.03 | Практикум по совершенствованию двигательных умений и навыков | Практ.по соверш.двиг. УиН. |
| МДК.01.04 | Организация мероприятий по сохранению здоровья детей с ОВЗ в условиях ДОО | Орг.меропр.по сохр.зд.дет.с ОВЗ |
| **ПМ.02** | ***Организация различных видов деятельности и общения детей*** |  |
| МДК.02.01 | Теоретические и методические основы организации игровой деятельности детей раннего и дошкольного возраста | ТиМОО игровой деят. |
| МДК.02.02 | Теоретические и методические основы организации трудовой деятельности дошкольников | ТиМОО трудовой деят. |
| МДК.02.03 | Теоретические и методические основы организации продуктивных видов деятельности детей дошкольного возраста | ТиМОО продукт. вид.деят. |
| МДК.02.04. | Практикум по художественной обработке материалов и изобразительному искусству  | Практ.по худ.обр.мат.и изо |
| МДК.02.05 | Теория и методика музыкального воспитания с практикумом | ТиМ музык.восп.с практ. |
| МДК.02.06. | Психолого-педагогические основы организации общения детей дошкольного возраста | ППОО общения детей |
| МДК.02.07. | Детская литература с практикумом по выразительному чтению | Дет.лит.с практ.по выраз.чт. |
| МДК.02.08. | Психолого - педагогические основы организации и руководства различными видами деятельности детей ОВЗ в условиях ДОО | ППОО и рук.разл.вид.деят.дет.ОВЗ |
| **ПМ.03** | ***Организация занятий по основным общеобразовательным программам дошкольного образования.*** |  |
| МДК.03.01 | Теоретические основы организации обучения в разных возрастных группах | ТОО обучения в разн.возр.гр. |
| МДК.03.02 | Теория и методика развития речи у детей  | ТиМ развития речи |
| МДК.03.03 | Теория и методика экологического образования дошкольников | ТиМ эколог. образ. |
| МДК.03.04 | Теория и методика математического развития | ТиМ математ. разв. |
| МДК.03.05 | Теория и методика обучения изодеятельности детей раннего и дошкольного возраста | ТиМ обуч.изодеятельности |
| МДК.03.06 | Специфика организации обучения детей ОВЗ в условиях ДОО | Спец.орг.обуч.детей ОВЗ |
| **ПМ.04** | ***Взаимодействие с родителями (лицами, их заменяющими) и сотрудниками образовательной организации*** |  |
| МДК.04.01 | Теоретические и методические основы взаимодействия воспитателя с родителями (лицами, их заменяющими) и сотрудниками дошкольной образовательной организации | ТиМОвзаим.восп.с род.и сотр.ДОО |
| МДК.04.02 | Основы делового общения | Осн. дел. общения |
| **ПМ.05** | ***Методическое обеспечение образовательного процесса*** |  |
| МДК.05.01 | Теоретические и прикладные аспекты методической работы воспитателя детей дошкольного возраста.  | ТиПА метод.раб.воспит. |
| МДК 05.02. | Теоретические и прикладные аспекты педагогических технологий дошкольного образования | ТиПА пед.тех. ДО |
| МДК 05.03. | Особенности подбора и изготовления пособий и оборудования для детей ОВЗ  | Особ.подб.и изг.пос.и обор.дет.ОВЗ |