

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области  
«Тюкалинский профессиональный колледж»

СОГЛАСОВАНО

на заседании педагогического о совета

Протокол № 4 от  
«28» 11 2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ВПОУ ТПК  
Н.М.Мясникович

«28» 11 2018 г.



**Положение  
о зачетной книжке обучающихся**

Тюкалинск, 2018

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о зачетной книжке (далее Положение) разработано в соответствии:

— с частью 3 статьи 33 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 –ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",

— Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013 года № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»,

— Уставом бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Тюкалинский профессиональный колледж»

1.2. Зачетная книжка является документом, в котором отражается освоение студентом основной профессиональной образовательной программы по программам подготовки специалистов среднего звена и программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее ППСЗ/ППКРС) в течение всего периода обучения.

1.3. Каждому вновь принятому обучающемуся выдается Зачетная книжка установленного образца

1.4. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения зачетная книжка сдаётся в учебную часть и хранится в архиве (в личном деле выбывшего студента).

## **2. Порядок выдачи зачетной книжки**

2.1. Зачетная книжка выдается по распоряжению руководителя образовательного учреждения 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.

2.2. Зачетная книжка выдается обучающемуся на период промежуточной аттестации не позднее, чем за две недели до ее начала. По окончании промежуточной аттестации Зачетная книжка сдается обучающимся в учебную часть.

2.3. При переводе обучающегося из другой образовательной организации обучающемуся выписываются новая зачетная книжка (в порядке перевода).

## **3. Оформление зачетной книжки**

3.1. Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели, руководители учебной и производственной практик, классный руководитель группы, председатели государственной экзаменационной комиссии, заместители директора.

3.2. Первая и вторая страница зачетной книжки заполняется классным

руководителем группы. На первой странице зачетной книжки клеится фотография студента, под фотографией студент ставит личную подпись. Эти данные заверяются печатью учреждения.

3.3. При заполнении второй страницы зачетной книжки указываются: полное наименование учредителя (Министерство образования Омской области), полное наименование образовательной организации без сокращений (бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области «Тюкалинский профессиональный колледж»), номер зачетной книжки в соответствии с журналом учета выдачи зачетных книжек, фамилия, имя, отчество студента; код и название специальности (без сокращений), форма обучения (очная, заочная), дата и номер приказа о зачислении студента на обучение в колледж, дата выдачи зачетной книжки (в соответствии с журналом учета выдачи зачетных книжек).

Все записи на данной странице заверяются подписью директора колледжа.

#### **4. Ведение зачетной книжки**

3.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво, шариковой ручкой (гелевая ручка не допускается). Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

3.2 Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» и подписью преподавателя. Заместитель директора по учебной работе также заверяет исправления подписью и печатью колледжа.

3.2. Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несет заведующий отделением.

3.3. В зачетной книжке на каждый курс (год) обучения отводится два разворота страниц книжки.

3.4. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) классным руководителем учебной группы указываются учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя и отчество студента (полностью).

3.5. Разворот зачетной книжки (учебный год) при условии выполнения учебного плана подписывается заместителем директора по учебной работе.

3.6 В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточных аттестаций, государственной итоговой аттестации, всем видам практик, курсовым проектам и работам.

3.7 В зачетную книжку заносятся только положительные оценки: отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено. Неудовлетворительные оценки: неудовлетворительно, не зачтено проставляются только в экзаменационной ведомости.

3.8. На левой стороне разворота зачетной книжки фиксируются результаты экзаменов (в том числе экзаменов квалификационных) по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, на правой стороне — зачетов, дифференцированных зачетов по дисциплинам, курсам, модулям, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом.

3.9. При выставлении экзаменационной оценки, оценки по дифференцированному зачету или отметки о зачете преподаватель разборчиво вписывает наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля и количество часов согласно рабочему учебному плану, включая часы на самостоятельную работу (максимальную нагрузку). Для переходящих с семестра на семестр учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля общее количество часов указывается в соответствии с рабочей программой по дисциплине.

3.10 Наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля в рабочем учебном плане. Сокращения наименований при внесении записи в зачетную книжку допускаются только при условии длинной записи на основании внутреннего распорядительного акта.

3.11. Оценки проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины (или её раздела), междисциплинарного курса, профессионального модуля.

3.12. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачётной книжки, также соответствующей семестру прохождения учебной дисциплины (или её раздела), междисциплинарного курса, профессионального модуля.

3.13. Оценки за выполненные в период обучения в колледже курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. Указываются наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, тема курсовой работы (проекта), оценка, дата сдачи, подпись преподавателя, фамилия преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью заместителя директора колледжа по учебной работе с расшифровкой подписи.

3.14. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем на развороте в зачетной книжке делается соответствующая запись.

3.15. В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем (руководителем практики) заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов производственной (профессиональной) практики:

курс; семестр; наименование практики; место проведения практик, продолжительность практики (общее количество часов); присвоенные квалификация, разряд по рабочей профессии; оценка, дата, Ф.И.О. руководителя практики от организации, Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации.

Наименования практик должны строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, Положением о практике обучающихся, осваивающих ППСЗ/ППКР.

Сведения о присвоении квалификации и разряде по рабочей профессии заносятся в зачётную книжку при условии сдачи студентом квалификационного экзамена, на основании протокола государственной квалификационной комиссии.

После завершения теоретического обучения студенты сдают зачетные книжки в учебную часть для решения вопроса о допуске к Государственной итоговой аттестации.

3.16. Исходя из вида Государственной итоговой аттестации (ГИА) секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачётной книжки: «Выпускная квалификационная работа», «Защита выпускной квалификационной работы», «Государственный экзамен». В разделе «Выпускная квалификационная работа» записывают: вид выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект), тему, фамилию и инициалы руководителя выпускной квалификационной работы.

Накануне проведения ГИА заведующим отделением оформляется допуск к ней студента. Записи о допуске студента к ГИА, показываются в разделе «Защита выпускной квалификационной работы» и утверждаются заместителем директора по учебной работе. В этом же разделе проставляется дата защиты, оценка, полученная на защите. Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

3.13. 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 проставляются номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора колледжа и печатью.

#### **4. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ДИСЦИПЛИН СТУДЕНТАМ, ЗАЧИСЛЕННЫМ В КОНТИНГЕНТ В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА**

4.1. В зачетных книжках обучающихся, 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 в индивидуальную ведомость успеваемости обучающегося.

На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины, профессионального модуля (МДК) и количество часов (по учебному плану БПОУ ТПК).

Количество часов по дисциплине из академической справки (справки об обучении), подлежащей перезачету, должно превышать или быть равным количеству часов по учебному плану образовательной организации.

4.2 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, МДК.

4.3. Распоряжение о перезачете должен содержать перечень и объемы аттестованных дисциплин, МДК и практик с оценкой, форму контроля знаний (экзамен или зачет) в соответствии с учебным планом по данной специальности/профессии с нормативным сроком обучения. По итогам аттестации, когда некоторые дисциплины, МДК не могут быть перезачтены студенту из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины, МДК, обучающийся должен сдать их, т.е. ликвидировать академическую задолженность. Записи о перезачтенных дисциплинах, МДК как ранее изученных, вносятся в протокол ликвидации разницы в учебных планах и ведомость успеваемости.

#### **5. Порядок хранения зачетной книжки**

5.1. При получении диплома об окончании колледжа зачетная книжка сдается выпускником в учебную часть, вкладывается в его личное дело, которое затем передается в архив на хранение.

5.2. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается на хранение в архив, взамен выдается академическая справка установленного образца.

#### **6. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки**

5.1. Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки. В случае её порчи или утраты для получения дубликата студент обращается в учебную часть с заявлением о выдаче дубликата. На основании приказа директора о выдаче дубликата студенту выписывается дубликат зачетной книжки, который сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

5.2. Первая и вторая страницы дубликата зачетной книжки заполняются в соответствии с разделом 2. В строку «дата выдачи зачетной книжки» проставляется дата приказа о выдаче дубликата.

5.3. На верхнем поле второй страницы заглавными буквами пишется слово «ДУБЛИКАТ».

5.4. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся в зачетную книжку от руки, шариковой (не гелевой) ручкой, пастой синего цвета, на основании зачетных и экзаменационных ведомостей, хранящихся в учебной части, а так же данных журналов учебных занятий. Записи делаются в соответствии с требованиями, установленными настоящим положением.

**ЛИСТ****Дополнений и изменений**

№ п/п	Учебный год	Решение методического (педагогического) совета	Номер и дата Протокола, номер и дата приказа
1	2018- 2019		