



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
Самарской области
«Тольяттинский политехнический колледж»
(ГБПОУ СО «ТПК»)

СОГЛАСОВАНО

Советом Учреждения

Протокол № 1 от

10 сентября 2019 г

Председатель Совета Учреждения

[Signature] В.А. Давыдов



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ СО «ТПК»


[Signature] В.А. Давыдов
2019 г

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ СТУДЕНТА ГБПОУ СО «ТПК»

П 02-21


Тольятти, 2019

	ГБПОУ СО «ТПК»	
	П 02-21 Положение о зачетной книжке студента	Редакция № 3
	Изменение №	Дата изменения
		Стр. 2 из 10

Предисловие


- 1 Разработано Селезневой Н.Г. – методистом отделения.
- 2 Вводится взамен Положения П 02-21 «Положение о зачетной книжке студента ГБПОУ СО «ТПК» от 09.06.2017г.
- 3 Введено в действие с «10» сентября 2019 г.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ГБПОУ СО ТПК.

	ГБПОУ СО «ТПК»	
	П 02-21 Положение о зачетной книжке студента	Редакция № 3
	Изменение №	Дата изменения
Стр. 3 из 10		

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	4
2 Структура зачетной книжки	5
3 Инструкция по заполнению зачетной книжки	5
4. Ведение зачетной книжки	7
5 Порядок выдачи дубликата зачетной книжки	8
6 Хранение зачетной книжки	8
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	9
РЕЕСТР РАССЫЛКИ	10

	ГБПОУ СО «ТПК»	
	П 02-21 Положение о зачетной книжке студента	Редакция № 3
	Изменение №	Дата изменения
		Стр. 4 из 10

1 Общие положения

1.1 Положение о зачётной книжке студента государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Тольяттинский политехнический колледж» (далее – ГБПОУ СО ТПК, колледж) вводится с целью регламентации формы и процедуры ведения зачетной книжки студента как учебного документа, предназначенного для фиксации компетентностных результатов освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности и действует до утверждения образца зачетной книжки студента в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС).

1.2 Настоящее положение разработано на основании:


- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 464 от 14.06.2013 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 292 от 18.04.2013 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказа Минобрнауки России от 05.04.2013 N 240 "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования";
- Письма Минобрнауки РФ от 20.10.2010 г. № 12–696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО и СПО».
- Устава колледжа.

1.3 В соответствии с письмом Минобрнауки РФ от 20.10.2010 г. № 12–696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО и СПО» для всех учебных дисциплин и профессиональных модулей, в т.ч. введенных за счет вариативной части ОПОП, **обязательна промежуточная аттестация по результатам их освоения в виде зачета, дифференцированного зачета или экзамена (в т.ч. квалификационного), результаты которой должны фиксироваться в зачетной книжке.**

1.4 Зачетная книжка является внутренним документом колледжа и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе.

1.5 Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра, но не позднее, чем за месяц до начала сессии.

1.6 Зачётная книжка не может служить документом для приёма в другое образовательное учреждение и для перезачёта дисциплин в другом образовательном учреждении.

	ГБПОУ СО «ТПК»	
	П 02-21 Положение о зачетной книжке студента	Редакция № 3
	Изменение №	Дата изменения

2 Структура зачетной книжки

2.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- форзац;
- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации за семестр;
- курсовые работы (проекты);
- производственная (профессиональная) практика;
- защита выпускной квалификационной работы;
- итоговый междисциплинарный экзамен по специальности;
- итоговые экзамены по дисциплинам;
- решение о присвоении квалификации;
- инструкция о порядке заполнения и хранения зачетной книжки студента образовательного учреждения среднего профессионального образования.

3 Инструкция по заполнению зачетной книжки

3.1 На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки вклеивается фотография студента и заверяется печатью образовательного учреждения. Под фотографией студент ставит свою личную подпись.

3.2 При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются:


- полное наименование учредителя (Министерство образования и науки Самарской области);
- наименование колледжа (ГБПОУ СО «Тольяттинский политехнический колледж»);
- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;
- фамилия, имя, отчество студента (без сокращений);
- код и название специальности (без сокращений);
- форма обучения (очная, заочная);
- дата и номер приказа о зачислении студента в колледж;
- дата выдачи зачетной книжки.

Все записи на данной странице заверяются подписью директора колледжа.

3.3 Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела).

3.4 На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) студентом указывается фамилия, имя, отчество студента (полностью); учебный год, курс, номер семестра.

3.5 На левой стороне фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных), на правой стороне – зачетов и дифференцированных зачетов (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом).

	ГБПОУ СО «ТПК»	
	П 02-21 Положение о зачетной книжке студента	Редакция № 3
	Изменение №	Дата изменения

Семестровые оценки по тем дисциплинам, по которым рабочим планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре, проставляются в сводную семестровую ведомость.

3.6 При выставлении оценки за экзамен и дифференцированный зачет и отметки о зачете преподаватель разборчиво вписывает оценку цифрой и словесно (отлично, хорошо, удовл.) и дату проведения аттестации.

3.7 Наименование учебной дисциплины в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в рабочем учебном плане; сокращения наименования дисциплины при внесении записи в зачетную книжку не допускаются.

3.8 Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

3.9 Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

3.10 Оценки, за выполненные в период обучения курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. При этом указываются: наименование учебной дисциплины; тема курсовой работы (проекта); оценка; дата; подпись преподавателя; Ф.И.О. преподавателя.


3.11 Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке в сентябре нового учебного года классным руководителем делается соответствующая запись: напр., **студент Иванов И.И. переведен на 3 (третий) курс**, заверяемая подписью методистом отделения и печатью.

3.12 В начале нового учебного года классный руководитель оформляет страницы нового семестра - выписку из учебного плана с указанием общего количества часов берёт у секретаря отделения в распечатанном виде и приклеивает к соответствующей странице зачётки.

3.13 В зачетную книжку, на специально отведенных страницах, преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов производственной (профессиональной) практики: курс, семестр, наименование практики, место проведения практики, продолжительность практики (в часах), присвоенная квалификация (разряд по рабочей профессии) или **оценка**, дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики.

3.14 Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности. В графе «Наименование вида практики» наименование практики указываются своим индексом из учебного плана (соответствующее наименование смотреть в выписке из учебного плана на последней странице зачётной книжки).

3.15 Исходя из вида государственной итоговой аттестации (ГИА) секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы

	ГБПОУ СО «ТПК»	
	П 02-21 Положение о зачетной книжке студента	Редакция № 3
	Изменение №	Дата изменения
		Стр. 7 из 10

(страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы» и (или) «Государственный экзамен». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК. Накануне проведения ГИА методистом отделения оформляется допуск к ней студента. Записи о допуске к ГИА утверждаются заместителем директора по учебной работе и скрепляются печатью образовательного учреждения.

3.16 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 в отделе кадров проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора колледжа и печатью.

4. Ведение зачетной книжки

4.1 Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, чернилами или пастой одного цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Методист отделения также заверяет исправления подписью и печатью колледжа.

4.2 Титульный лист книжки заполняется секретарем отделения.

4.3 На каждом листе книжки студент прописывает свою фамилию, имя и отчество.


4.4 Студент обязан предоставлять зачетную книжку преподавателю, проводящему зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине, указанной в расписании сессии.

4.5 Преподаватель, проводящий зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине (части междисциплинарного курса) в соответствующем разделе записывает количество часов, отведенных программой на изучение дисциплины к моменту данной аттестации, дату сдачи зачета (экзамена), отметку о сдаче зачета (экзаменационную оценку), свою фамилию и подпись.

В случае проведения дифференцированного зачета или экзамена по завершению междисциплинарного курса в соответствующем разделе записывается общее количество часов, отведенных программой на изучение курса, и выставляется оценка, обобщающая результаты всего курса.

4.6 В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест. (На незаполненных строках ставится символ \neq).

4.7 По окончании каждой сессии классный руководитель проверяет информацию в данном разделе зачетной книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с протоколами экзаменов и зачетов) и заверяет своей подписью.

	ГБПОУ СО «ТПК»	
	П 02-21 Положение о зачетной книжке студента	Редакция № 3
	Изменение №	Дата изменения

5 Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

5.1 В случае потери или порчи зачетной книжки выдается дубликат на основании приказа директора колледжа. Для получения дубликата зачетной книжки студент пишет заявление на имя заведующего отделением.


5.2 На титульном листе зачетной книжки, выдаваемой взамен утерянной или испорченной, делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры и заверяются подписью заведующего отделением и печатью.

6 Хранение зачетной книжки

6.1 В межсессионный период книжка хранится у студента.

6.2 В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в отдел кадров, взамен выдается академическая справка.

6.3 При получении диплома об окончании колледжа зачетная книжка сдается выпускником в отдел кадров, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

	ГБПОУ СО «ТПК»	
	П 02-21 Положение о зачетной книжке студента	Редакция № 3
	Изменение №	Дата изменения
		Стр. 9 из 10

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебной работе

 С.А. Гришина

06 сентября 2019 г



ГБПОУ СО «ТПК»		
П 02-21 Положение о зачетной книжке студента		Редакция № 3
Изменение №	Дата изменения	Стр. 10 из 10

РЕЕСТР РАССЫЛКИ

Кому выдано	Кол-во экземпляров	№ экземпляра
Зам. директора по УР	1	Контрольный экземпляр
Методист	1	Электронный экземпляр