



Министерство образования и науки Республики Татарстан
государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение «Лениногорский политехнический колледж»

Локальный акт № 49

Согласовано
Председатель профкома
Н.В. Газиева

Утверждаю
Директор ГАПОУ «ЛПК»
Р.Р. Минязев

« 12 » 2018 г.

« 12 » 2018 г.



**Положение
о зачетной книжке обучающегося
государственного автономного профессионального
образовательного учреждения
«Лениногорский политехнический колледж»**

Лениногорск 2018

	Положение о зачетной книжке обучающегося	Лист 2	Ред. № 4
			Дата 12.04.2018

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение является нормативным локальным актом государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Лениногорский политехнический колледж» (далее – Колледж) и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ответственного лица организации;
- Законом Республики Татарстан от 22.07.2013 года № 68 – ЗРТ «Об образовании»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 05 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- письмом Минобрнауки РФ от 20.10.2010 г. № 12–696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО и СПО»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»
- Уставом колледжа.

1.3 Данное положение вводится с целью регламентации формы и процедуры ведения зачетной книжки студента как учебного документа, предназначенного для фиксации результатов освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности и действует до утверждения образца зачетной книжки студента в соответствии с требованиями ФГОС.

	<p style="text-align: center;">Положение о зачетной книжке обучающегося</p>	<p style="text-align: center;">Лист 3</p>	Ред. № 4
			<p style="text-align: center;">Дата 12.04.2018</p>

1.4 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.

1.5 Зачетная книжка является внутриколледжным документом и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе.

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

1.7 Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение и для перезачета дисциплин в другом образовательном учреждении.

II ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

2.1 На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки вклеивается фотография обучающегося заверяется печатью образовательного учреждения. Под фотографией обучающийся ставит свою личную подпись.

2.2 При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются:

- полное наименование учредителя (Министерство образования и науки Республики Татарстан);
- наименование образовательного учреждения (ГАПОУ «Лениногорский политехнический колледж»);
- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;
- фамилия, имя, отчество обучающегося (без сокращений);
- код и название специальности (без сокращений);
- форма обучения (очная, заочная);

	Положение о зачетной книжке обучающегося	Лист 4	Ред. № 4
			Дата 12.04.2018

- дата и номер приказа о зачислении обучающегося в колледж;
- дата выдачи зачетной книжки.

Все записи на данной странице заверяются подписью заместителя директора по УР колледжа.

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

2.4 На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) обучающимся указывается фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью); учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану).

2.5 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).

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.

2.6 Перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, общее количество часов и формы контроля знаний в семестре определяется действующими на момент заполнения зачетных книжек рабочими учебными планами Колледжа соответствующих специальностей. В общее количество часов входят аудиторные часы и часы самостоятельной работы обучающихся, то есть указывается максимальное количество часов, отведенных на данный семестр рабочим учебным планом. По дисциплине, изучаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующее значение общего количества часов, отводимое на данную дисциплину в конкретном семестре.

2.7 При комплексном экзамене (зачете) по двум или нескольким дисциплинам, междисциплинарным курсам в графе «Общее количество часов» указывается

	Положение о зачетной книжке обучающегося	Лист 5	Ред. № 4
			Дата 12.04.2018

суммарный объем времени, отведенного на изучение, представленных на экзамене (зачете) дисциплин, междисциплинарных курсов.

2.8 Список дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей с указанием общего количества часов в семестре, форм контроля знаний и Ф.И.О. преподавателей составляется заместителем директора по учебной работе Колледжа и доводится до сведения заведующих отделениями, кураторов.

2.9 Преподаватели заполняют столбцы графы «Наименование учебной дисциплины», «Общее количество часов», «Ф.И.О. преподавателя», «Подпись». Запись междисциплинарного курса имеет вид: МДК №... Наименование. Запись профессионального модуля имеет вид: ПМ №... Наименование.

2.10 Наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию учебному плану по данной дисциплине. Если наименования учебных дисциплин, профессиональных модулей не вмещаются в отведенную строку, то допускаются сокращения их названий на основании приказа директора Колледжа. При необходимости записи можно переносить на следующую строку.

Наименования дисциплин, междисциплинарных курсов, входящих в состав комплексного экзамена (зачета), указываются в скобках после слов «Комплексный экзамен» («Комплексный зачет»).

2.11 Запись оценок по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям производится строчными буквами в принятой форме оценок: «5 (отлично)», «4 (хорошо)», «3 (удовлетворительно)», «зачтено», «освоен».

Отметки «не зачтено», «2 (неудовлетворительно)» и «не освоен» в зачетную книжку обучающихся не заносятся, а проставляется только в экзаменационной ведомости. Неявка на экзамен также отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился».

Оценки проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения дисциплины, междисциплинарного курса,

	Положение о зачетной книжке обучающегося	Лист 6	Ред. № 4
			Дата 12.04.2018

профессионального модуля, разделу дисциплины междисциплинарного курса, профессионального модуля. Подпись за преподавателя, не работающего в учреждении в данный момент или временно отсутствующего, проставляет заведующий отделением.

2.12 На четных страницах зачетной книжки в разделе «Результаты промежуточной аттестации (экзамены, комплексные экзамены) фиксируются результаты экзаменов по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям (в том числе комплексных), на нечетных страницах в разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты, контрольные работы) — зачетов (в том числе комплексных) по дисциплинам и междисциплинарным курсам и контрольных работ (по тем дисциплинам, по которым данная форма промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным).

2.13 Оценка на комплексном экзамене (зачете) ставится единая для всех дисциплин и междисциплинарных курсов, входящих в комплексный экзамен (зачет). При этом указываются ФИО преподавателей и ставятся их подписи.

2.14 В случае повторной сдачи обучающимся экзамена или зачета (комплексного экзамена (зачета)) оценки, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором пересдаваемая дисциплина, междисциплинарный курс, профессиональный модуль изучались.

2.15 Оформление графы «Дата» производится записью вида: / __ / __ / __ / 20 / __ /
/дата/месяц/год/

2.16 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; дата; подпись преподавателя; Ф.И.О. преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью куратора группы с расшифровкой подписи, подписью заместителя директора по учебной работе с расшифровкой подписи и печатью.

	Положение о зачетной книжке обучающегося	Лист 7	Ред. № 4
			Дата 12.04.2018

2.17 Обучающиеся, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись куратором, заведующим отделением. напр., Студент Иванов И.И. переведен на 3 (третий) курс. Приказ № ___ от «__»___ 20__ г.

2.18 Результаты прохождения учебной, производственной и преддипломной практик фиксируются на отдельной странице с указанием вида практики, место прохождения практики, ее продолжительность. Оценка проставляется в форме – зачет, дифференцированный зачёт. Наименования практики должны строго соответствовать наименованиям, указанным в рабочем учебном плане по специальности.

2.19 Сведения о присвоении квалификации и (или) разряде по рабочей профессии заносятся в зачетную книжку при условии сдачи обучающимся экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю, на основании соответствующего протокола.

2.20 По результатам государственной (итоговой) аттестации (далее – ГИА), секретарем Государственной аттестационной комиссии (далее – ГАК) заполняются страницы зачетной книжки в разделах: «Защита выпускной квалификационной работы», «Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности» в зависимости от вида ГИА. Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГАК.

2.21 Накануне проведения ГИА заведующим отделением оформляет допуск к ней обучающегося. Записи о допуске ГИА утверждаются заместителем директора по учебно-производственной работе и скрепляются печатью.

2.22 После вынесения решения Государственной аттестационной комиссией о присвоении выпускнику, успешно прошедшему государственную (итоговую) аттестацию, квалификации, в зачетную книжку секретарем ГАК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присвоенной квалификации, номера и даты протокола ГАК. По книге регистрации выдачи

	Положение о зачетной книжке обучающегося	Лист 8	Ред. № 4
			Дата 12.04.2018

дипломов секретарем учебной части проставляются номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора Колледжа и печатью.

III ВЕДЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

3.1 Информация об освоении обучающимися дисциплин основной образовательной программы вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен от руки шариковой (не гелиевой) ручкой синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Зав. отделением также заверяет исправления подписью и печатью Колледжа.

3.2 Перед началом сессии каждого семестра зачетная книжка выдается на руки обучающимся.

3.3 Титульный лист книжки заполняется куратором группы.

3.4 На каждом листе книжки обучающийся прописывает свою фамилию, имя и отчество.

3.5 Обучающийся обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, проводящему зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине, указанной в расписании сессии.

3.6 Преподаватель, проводящий зачет, дифференцированный 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.

3.7 В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест. (На незаполненных строках ставится символ (z)).



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

IV ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

4.1 В случае потери или порчи зачетной книжки выдается дубликат на основании приказа директора Колледжа. Для получения дубликата зачетной книжки обучающийся пишет заявление на имя директора Колледжа, которое согласовывается с заведующим отделением.

4.2 На титульном листе зачетной книжки, выдаваемой взамен утерянной или испорченной, 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.

V ХРАНЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

5.1 В межсессионный период книжка хранится у заведующего отделением.

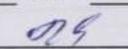
5.2 В случае выбытия обучающегося из Колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в учебную часть, взамен выдается академическая справка.

5.3 При получении диплома об окончании Колледжа зачетная книжка сдается выпускником в учебную часть, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

Разработчик:

Заместитель директора по УР  Г.Р. Ахмеджанова

Настоящее Положение принято решением педагогического совета протокол № 6 от « 12 » апреля 2018 г.

Секретарь  /Л.А.Кузьмина/

Согласовано

« 12 » 04 2018г.

Юрисконсульт  Сагутдинова Е.П.

