

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края «Крымский технический колледж»

Принято  
решением Управляющего совета ГБПОУ КК  
«Крымский технический колледж»  
«29» « 02 » 2016г.  
Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора ГБПОУ КК  
«Крымский технический колледж»  
Приказ № 44к  
от «29» « 02 » 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации процедуры ведения зачетной книжки обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - студентов) как составной части учебно-воспитательного процесса государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Крымский технический колледж» (далее – колледжа).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 240 "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования", Положением колледжа об организации текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы профессионального образования».

1.3. Принятые в положении сокращения:

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

УД – учебная дисциплина;

МДК – междисциплинарный курс;

УП – учебная практика;

ПП – производственная практика;

ПДП – преддипломная практика;

ПМ – профессиональный модуль;

ДЗ – дифференцированный зачет;

Э – экзамен;

ГАК – Государственная аттестационная комиссия.

1.4. Зачетная книжка – это учебный документ студента, предназначенный для фиксации освоения ОПОП, на которую студент зачислен приказом директора колледжа.

1.5. Зачетная книжка оформляется учебной частью зачисленным студентам в течение первого семестра, не позднее, чем за месяц до начала сессии. Зачетная книжка выдается на весь период обучения.

1.6. Зачетная книжка вводится с целью:

- организации учебной деятельности студентов;
- мониторинга учебной деятельности;
- информирования родителей о ходе и качестве прохождения студентами зачетных и экзаменационных испытаний в период сессии.

1.7. Зачетная книжка является внутриколледжным документом и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе. Кроме того, зачетная книжка является частью портфолио студентов колледжа.

1.8. В случае потери зачетной книжки выдается дубликат на основании приказа директора колледжа. На титульном листе зачетной книжки 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 ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся у заведующего отделением.

1.9. В случае отчисления студента из колледжа до окончания срока обучения зачетная книжка сдается в учебную часть колледжа, которая выдает студенту справку об обучении установленного образца. Зачетная книжка не может служить документом для приёма в другое образовательное учреждение и для перезачёта дисциплин в другом образовательном учреждении.

1.10. При получении диплома об окончании колледжа зачетная книжка сдается в учебную часть колледжа в личное дело студента, которое затем передается в архив колледжа.

## **2. Структура и содержание разделов зачетной книжки**

2.1. Структура зачетной книжки:

- форзац;
- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации (экзамены и зачеты);
- курсовые проекты (работы);
- практика;
- результаты государственной итоговой аттестации: выпускная квалификационная работа, государственный экзамен;
- решение государственной экзаменационной комиссии.

2.2. Содержание разделов.

2.2.1. Форзац. В левом верхнем углу клеивается фотография студента, ставится печать колледжа, внизу располагается подпись студента.

2.2.2. Титульный лист. Указывается следующее: полное наименование колледжа, регистрационный номер зачетной книжки по журналу регистрации зачетных книжек, фамилия, имя и отчество студента, код и наименование специальности, форма обучения, реквизиты приказа о зачислении, подпись и расшифровка подписи директора, дата выдачи зачетной книжки.

2.2.3. Результаты промежуточной аттестации. Страницы первого и последующих семестров разбиты на две части. В первой части вписывается перечень УД, МДК, выносимых на экзамены. Во второй – УД и МДК, подлежащих зачету. В первой части раздела выставляются оценки, полученные на экзамене; во второй – проставляются отметки о зачете или оценки по ДЗ по данным дисциплинам. Индекс и наименование УД, МДК в зачетной книжке должны полностью соответствовать их наименованию в

рабочем учебном плане; сокращения наименования УД, МДК при внесении записи в зачетную книжку не допускаются.

На развороте зачетной книжки указывается учебный год, курс, фамилия, имя, отчество студента (полностью). По окончании учебного года вносится запись о переводе студента на следующий курс.

Каждый разворот подписывает заместитель директора по учебной работе.

2.2.4. Курсовые проекты (работы). В соответствии с учебным планом специальности предусмотрены курсовые работы. В данном разделе указываются наименование УД, МДК, тема проекта (работы), оценка, дата, подпись преподавателя, расшифровка подписи. Вся информация в данном разделе заполняется руководителем курсовой работы.

2.2.5. Результаты прохождения практики. В соответствии с учебным планом на каждой специальности предусмотрен период для прохождения УП, ПП и ПДП. В разделе указываются: курс, семестр, наименование вида практики, место прохождения практики, в качестве кого работал студент, общее количество часов, присвоенная квалификация, разряд, оценка, дата, Ф.И.О. руководителя практики от организации, Ф.И.О. руководителя практики от колледжа. Индекс и наименование практики должно строго соответствовать учебному плану по специальности, а также Положению об учебной и производственной практике студентов.

На развороте зачетной книжки указывается фамилия, имя, отчество студента (полностью).

2.2.6. Раздел «Результаты государственной итоговой аттестации» предусматривает два подраздела:

– защита выпускной квалификационной работы. На первой странице указываются: вид работы, тема, подпись, фамилия и инициалы руководителя. На второй странице размещена информация о защите выпускной квалификационной работы: фамилия, имя, отчество студента, дата допуска к защите, подпись, фамилия и инициалы заместителя директора по учебной работе (подпись заверяется печатью колледжа), дата защиты, оценка, подпись, фамилия и инициалы председателя государственной экзаменационной комиссии.

– государственный экзамен. Указываются фамилия, имя, отчество студента, дата допуска к сдаче экзамена, подпись, фамилия и инициалы заместителя директора по учебной работе (подпись заверяется печатью колледжа), результаты экзамена с указанием наименования УД, оценки и даты экзамена, подпись, фамилия и инициалы председателя государственной экзаменационной комиссии

2.2.7. Решение государственной экзаменационной комиссии. Указываются № протокола и дата государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации (полное наименование присваиваемой квалификации) студенту (фамилия, имя, отчество). По книге регистрации выдачи дипломов проставляется серия, номер, регистрационный номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора колледжа и печатью. Указываются фамилия и инициалы директора.

2.2.8. Образцы оформления страниц зачетной книжки приведены в приложении.

### 3. Порядок ведения и хранения зачетных книжек

3.1. В период между сессиями книжка хранится на отделении.

3.2. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, чернилами или пастой синего или черного 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. Заместитель директора по учебной работе также заверяет исправления подписью и печатью колледжа.

3.3. Перед началом зачетной сессии каждого семестра книжка выдается классным руководителем группы на руки студентам.

3.4. Студент обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, организующему зачет или экзамен по УД, МДК, указанным в расписании сессии.

3.4. Преподаватель, организующий зачет (экзамен), по УД, МДК, ПМ, в соответствующем разделе записывает количество часов, отведенных учебным планом на изучение УД, МДК, ПМ, дату сдачи зачета (экзамена), отметку о сдаче зачета (экзаменационную оценку), результат освоения ПМ, свою фамилию, инициалы и подпись.

3.5. Классный руководитель просматривает книжки по окончании зачетной недели, выявляя недопущенных к экзаменам студентов, и действует в соответствии с Положением «О текущем контроле и промежуточной аттестации».

3.6. По окончании каждой сессии классный руководитель проверяет информацию в данном разделе книжки на предмет соответствия действительности, сверяя с ведомостями экзаменов и зачетов. Классный руководитель также готовит информацию для заведующего отделением о студентах, имеющих академическую задолженность.

3.7. По завершении сессии заместитель директора по учебной работе подписывает соответствующие разделы зачетной книжки.

#### Приложение

1. Форзац и титульный лист.
2. Результаты промежуточной аттестации (экзамены), результаты промежуточной аттестации (зачеты).
3. Курсовые проекты (работы).
4. Практика.
5. Результаты государственной итоговой аттестации выпускная квалификационная работа,
6. государственный экзамен, решение государственной аттестационной комиссии

Разработала  
зав. учебной частью

И.В.Арутюнова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по  
учебной работе

\_\_\_\_\_ В.А.Виниченко

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

## 1. ФОРЗАЦ И ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Место для  
фотокарточки

М.П.

Подпись студента \_\_\_\_\_

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ «КРЫМСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество студента

Специальность \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Зачислен приказом от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_

подпись

(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.  
(дата выдачи зачетной книжки)



2-й семестр 201 \_\_\_\_ / 201 \_\_\_\_ учебного года \_\_\_\_\_ курс

**Результаты промежуточной аттестации (экзамены)**

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее количество часов/з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Студент \_\_\_\_\_ переведен на \_\_\_\_\_ курс

Заместитель руководителя \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_ ( фамилия, имя, отчество студента)

**Результаты промежуточной аттестации (зачеты)**

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее количество часов/з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя







5. РЕЗУЛЬТАТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА,

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество студента)

**Результаты государственной итоговой аттестации**

**Выпускная квалификационная работа**

Вид выпускной квалификационной работы

\_\_\_\_\_

Тема выпускной квалификационной работы

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель  
выпускной квалификационной работы

\_\_\_\_\_

(фамилия, И.О.)

**Защита выпускной квалификационной работы**

Студент \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

Допущен(а) к защите « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Заместитель руководителя

\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия И.О.)

М.П.

Дата защиты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Оценка \_\_\_\_\_

Председатель Государственной  
экзаменационной комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия И.О.)

## 6. ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН, РЕШЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

### Государственный экзамен

Студент \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

Допущен(а) к сдаче государственного экзамена « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Заместитель руководителя \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия И.О.)

М.П.

### Результаты государственного экзамена

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин	Оценка	Дата

Председатель Государственной  
экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия И.О.)

Решением Государственной экзаменационной комиссии  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. (протокол №  
\_\_\_\_\_)

студенту

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

присвоена квалификация

\_\_\_\_\_

Выдан диплом о среднем профессиональном образовании  
серия и номер \_\_\_\_\_ регистрационный номер № \_\_\_\_\_

Дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Директор \_\_\_\_\_

подпись

фамилия, И.О.

М.П.

При получении диплома о среднем профессиональном образовании зачетная  
книжка сдается в образовательную организацию