

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Уфимский политехнический колледж  
450076, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Зенцова, д.81а  
450014, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Ухтомского, 29

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете  
ГБПОУ Уфимский  
политехнический колледж  
Протокол № 3  
«23» декабря 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ Уфимский  
политехнический колледж  
М.Г. Султанов  
2019 г.

к Приказу ГБПОУ Уфимский  
политехнический колледж  
от «23» декабря 2019 г. № 381/4

ПОЛОЖЕНИЕ  
о зачетной книжке студента  
ГБПОУ Уфимский политехнический колледж

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о зачетной книжке разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. N 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования» иными нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Уфимский политехнический колледж (далее колледж).

1.2. Данное Положение 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/профессии и действует до утверждения образца зачетной книжки студента в соответствии с требованиями ФГОС.

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», а также письма Минобрнауки России от 17.03.2015 N 06-259 О направлении доработанных рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных

программ СПО на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования для всех учебных дисциплин и профессиональных модулей, 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 внутриколледжным документом 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 проведения промежуточной аттестации (сессии).

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

## 2. Структура зачетной книжки

2.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- форзац;
- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации за семестр;
- курсовые проекты (работы);
- защита выпускной квалификационной работы;
- государственный экзамен;
- решение о присвоении квалификации;

## 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 Республики Башкортостан);
- наименование колледжа (ГБПОУ Уфимский политехнический колледж);
- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;
- фамилия, имя, отчество студента (без сокращений);
- код и название специальности/ профессии (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 и печатью организации.

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

3.4. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) мастером/куратором указывается фамилия, имя, отчество студента (полностью); учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану).

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

Семестровые оценки по тем дисциплинам, по которым учебным 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 наименование дисциплины и общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка, включая часы внеаудиторной самостоятельной работы).

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

3.8. При сдаче квалификационного экзамена обязательно указывается название и номер модуля. В графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенный на изучение данного модуля. На квалификационном экзамене ставится оценка и результат освоения модуля (освоен/не освоен)

3.9. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

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

3.11. Оценки за выполненные в период обучения в колледже курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. При этом указываются: наименование учебной дисциплины (модуля); тема курсовой работы

(проекта); оценка; дата; подпись преподавателя; Ф.И.О. преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью заместителя директора с расшифровкой подписи и печатью.

3.12. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись: напр., студент Иванов И.И. переведен на 3 (третий) курс.

3.13. В зачетную книжку на специально отведенных страницах мастером производственного обучения (куратором) заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов производственной и учебной, преддипломной практики: курс, семестр, наименование вида практики, место проведения практики, продолжительность практики (общее количество часов), наименование профессии (должности), присвоенные квалификация и разряд, оценка, дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики от организации, Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации.

3.14. Наименование видов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности/профессии, а также утвержденным ФГОС СПО и Положением о производственной и учебной, преддипломной практике студента.

3.15. Исходя из вида государственной (итоговой) аттестации (ГИА) мастером производственного обучения или куратором заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГАК. Накануне проведения ГИА заместителем директора оформляется допуск к ней студента.

3.16. После вынесения Государственной аттестационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную (итоговую) аттестацию, в зачетную книжку мастером производственного обучения или куратором вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГАК. По книге регистрации выдачи дипломов секретарь учебной части проставляет номер выданного выпускнику диплома и дату его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора колледжа и печатью.

#### **4. Ведение зачетной книжки**

4.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, синего, фиолетового, 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 также заверяет исправления подписью и печатью колледжа.

4.2. Перед началом промежуточной аттестации зачетная книжка выдается на руки студентам.

4.3. Титульный лист книжки заполняется мастером производственного обучения или куратором учебной группы.

4.4. Студент обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, проводящему зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине или модулю.

4.5. Преподаватель, проводящий зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине или модулю в соответствующем разделе записывает количество часов, отведенных учебным планом на изучение дисциплины или модуля, дату сдачи зачета (экзамена), отметку о сдаче зачета (экзаменационную оценку), свою фамилию и подпись.

4.7. В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест. (На незаполненных строках ставится символ  $\Sigma$  ).

4.8. По окончании каждой промежуточной аттестационной сессии мастер производственного обучения или куратор учебной группы проверяют информацию в данном разделе зачетной книжки на предмет соответствия действительности, сверяя с протоколами экзаменов и семестровыми ведомостями

### **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 директора колледжа, которое согласовывается с заместителем директора.

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 мастером производственного обучения или куратором учебной группы.

### **6. Хранение зачетной книжки**

6.1. В межаттестационный период книжка хранится у мастера производственного обучения или куратора учебной группы

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

6.3. 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.

6 (шесть)

Директор  
ГБПОУ Уфимский  
политехнический колледж



М.Г. Султанов