



Министерство образования Иркутской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение  
Иркутской области  
«Братский Промышленный Техникум»  
(ГБПОУ БПромТ)

УТВЕРЖДЕНО  
Директор ГБПОУ БПромТ  
В.Г. Иванов  
«15» января 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ

Рассмотрено на педагогическом совете  
Протокол от «10» января 2020 г.

Утверждено приказом № 01/20-01/1  
От «13» января 2020 г.

г. Братск 2020

## 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 05 апреля 2013 г. N 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

1.2 Настоящее положение разработано с целью регламентации процедуры ведения зачётной книжки студента, как составной части учебно-воспитательного процесса.

1.3 Зачётная книжка выдаётся вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала сессии.

1.4 Зачётная книжка является документом, в котором отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачётную книжку проставляются оценки, полученные студентом, но результатам промежуточной и итоговой государственной аттестации, всем видам учебной и производственной (по профилю специальности) практики, курсовым проектам и работам.

1.5 Зачётная книжка является внутритехникумовским документом и используется только во внутреннем учебно - воспитательном процессе. Кроме того, зачётная книжка является частью портфолио студента.

1.6 Ответственность за выдачу несёт заместитель директора по учебно работе. Ответственность за правильное ведение зачётной книжки несёт заведующий отделением.

## 2. Инструкция по заполнению зачётной книжки

2.1 Записи в зачётной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой синего или фиолетового цвета.- Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются.

2.2 На обороте обложки (форзаце) зачётной книжки клеивается фотография студента размером 3×4 см и заверяется печатью техникума. Под фотографией студент ставит свою личную подпись.

2.3 При заполнении третьей страницы зачётной книжки указываются (заполняется классным руководителем группы):

- Полное наименование учредителя: *Министерство образования Иркутской области;*  
Наименование Учреждения: *Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Братский промышленный техникум»;*
- Номер в зачетной книжке должен совпадающий с номером в алфавитной книге;
- Фамилия, имя, отчество студента полностью, в соответствии с паспортными данными;
- Название специальности без сокращений;
- Форма обучения: *очная (заочная);*
- Дата и № приказа о зачислении студента в техникум;
- Дата выдачи зачётной книжки (дата по журналу выдачи).

Все записи на данной странице заверяются подписью директора техникума.

2.4 На нечётных страницах зачётной книжки вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на чётных страницах - результаты сдачи зачётов по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом.

На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) студентом указывается учебный год, курс, фамилия, имя, отчество студента

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.

При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на Студента), включая часы на самостоятельную работу. Для переходящих с семестра на семестр дисциплин общее количество часов указывается в соответствии с рабочей программой по дисциплине.

Наименование учебной дисциплины в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в рабочем учебном плане. Сокращения наименования дисциплины, профессионального модуля (МДГС) при внесении записи в зачетную книжку допускаются только при условии длинной записи и на основании внутреннего распорядительного акта

Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

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

Студенты, получившие все зачеты, допускаются до сдачи экзаменов. Допуск проставляется печатью «Допущен к экзаменам»

Оценки за выполненные в период обучения в техникуме курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. Указываются: наименование учебной дисциплины; тема курсовой работы (проекта); оценка; дата сдачи; подпись преподавателя; фамилия преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью заместителя директора по учебной работе.

2.5 В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов учебной и производственной практики: курс, семестр, наименование практики, место проведения практики, продолжительность практики (дата начала и дата окончания), наименование профессии (должности), присвоенные квалификация и разряд по рабочей профессии, дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики.

Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также ФГОС СПО и Положением о об учебной и производственной практике студентов.

Сведения о присвоении квалификации и разряде по рабочей профессии заносятся в зачетную книжку при условии сдачи студентом экзамена (квалификационного), на основании протокола аттестационной комиссии.

2.6 Исходя из вида государственной итоговой аттестации (ГИА) секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Результаты государственной итоговой аттестации», «Защита выпускной квалификационной работы. Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

Накануне проведения ГИА заведующим отделением оформляется допуск к ней студента. Записи о допуске к ГИА утверждаются заместителем директора по работе.

2.9 После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему итоговую государственную 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 техникума и печатью.

### **3. Правила хранения зачетной книжки**

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

3.2 В случае выбытия студента из техникума до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается учебную часть, взамен, учебной частью, выдается справка об обучении установленного образца.

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

4.1 Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора техникума.

В случае утери или порчи зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора техникума с просьбой о выдаче ему дубликата.

4.2 На второй странице дубликата зачетной книжки делается надпись «дубликат». Дубликату присваивается номер, соответствующий ведомости выдачи дубликатов.

4.3 Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки куратором группы только на основании подлинных экзаменационных и зачетных-ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

