



150029, г. Ярославль
улица Маланова, 14

Государственное профессиональное образовательное
автономное учреждение Ярославской области
Ярославский педагогический колледж

Телефон: (4852) 32-64-14
Факс: (4852) 32-64-14

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОАУ ЯО

Ярославского педагогического
колледжа

М.Е. Лавров

приказ директора

от 04.02.2017 № 289



ПОЛОЖЕНИЕ

о зачетной книжке студента ГПОАУ ЯО Ярославского педагогического колледжа

1. Общие положения

1.1. Положение о зачетной книжке студента ГПОАУ ЯО Ярославского педагогического колледжа (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования» от 05.04.2013 № 240.

1.2. Положение является нормативным документом, обязательным для администрации, преподавателей и студентов ГПОАУ ЯО Ярославского педагогического колледжа (далее - колледж).

1.3. Целью настоящего Положения является регламентация деятельности по порядку выдачи, заполнения (ведения), хранения зачетной книжки студента колледжа (далее – зачетная книжка) и выдачи дубликата зачетной книжки.

1.4. Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачетную книжку выставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточной и государственной итоговой аттестации, семестровые оценки по дисциплинам и междисциплинарным курсам (далее – МДК), по которым на момент окончания семестра не предусмотрена промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета и экзамена, всем видам производственной (профессиональной) практики, курсовым работам (проектам) (далее – курсовая работа).

1.5. Каждому вновь принятому студенту выдается зачетная книжка установленного образца.

1.6. Ответственность за выдачу и хранение зачетной книжки и дубликата зачетной книжки несет заместитель директора по учебной работе.

1.7. Ответственность за правильное заполнение (ведение) зачетной книжки несет руководитель (куратор) группы.

2. Порядок выдачи зачетной книжки

2.1. Зачетная книжка (дубликат зачетной книжки) выдается бесплатно на весь период обучения студенту, зачисленному в колледж (на бюджетной или внебюджетной основе обучения).

2.2. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяца до начала зимней сессии для студентов очной формы получения образования и в первый день лабораторно-экзаменационной сессии для студентов заочной формы получения образования. Зачетные книжки регистрируются в журнале учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек и хранятся в учебной части колледжа.

2.3. Зачетная книжка выдается студенту на период промежуточной аттестации не позднее, чем за две недели до ее начала. По окончании промежуточной аттестации зачетная книжка сдается студентом в учебную часть колледжа.

3. Порядок заполнения (ведения) зачетной книжки

3.1. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют директор колледжа, заместитель директора по учебной работе, председатели государственных экзаменационных комиссий, заведующий производственной (педагогической) практикой, руководитель (куратор) группы, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных моделей.

3.2. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно шариковой ручкой синего цвета.

3.3. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

3.3.1. На обороте (форзаце) зачетной книжки наклеивается фотография студента и заверяется гербовой печатью, под фотографией студент ставит свою личную подпись.

3.3.2. В верхней части первой страницы зачетной книжки (приложение 1) указывается наименование учредителя и ставится штамп с наименованием образовательной организации (колледжа).

Далее указывается следующее:

- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;
- фамилия, имя, отчество студента (указываются без сокращений в именительном падеже) в соответствии с приказом директора о зачислении студента или приказом директора о смене фамилии студента;
- код и наименование специальности (без сокращений) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом по специальности, на которую зачислен студент;
- форма обучения (очная, заочная);
- дата и номер приказа директора о зачислении студента в колледж;
- дата выдачи зачетной книжки (по журналу учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек).

Все записи на данной странице заверяются подписью директора колледжа и гербовой печатью.

3.3.3. На всех последующих страницах зачетной книжки поле «Фамилия, имя, отчество студента» заполняется аналогично записи на первой странице.

3.3.4. В случае изменения персональных данных студента исправления на первой странице зачетной книжки вносятся руководителем (куратором) группы: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись в соответствии с приказом директора (приложение 2).

3.4. Исправления, не оформленные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются. В случае необходимости внесения исправлений в зачетную книжку, выполняется следующее:

- неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой;

- выше зачеркнутой записи делается правильная запись (при отсутствии свободного места правильная запись делается справа или слева от зачеркнутой записи);

- в нижней части страницы зачетной книжки исправление заверяется фразой, отражающей содержание исправления, например: «Оценка по дисциплине ОГСЭ.02. История исправлена на оценку «отлично». Исправленному верить». Далее ставится подпись и расшифровка подписи лица, допустившего ошибку или вносящего исправление (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.) (приложение 3).

При внесении в зачетную книжку ошибочной записи запись зачеркивается аккуратно одной чертой, рядом делается запись «Запись внесена ошибочно». Далее ставится подпись и расшифровка подписи лица, вносящего исправление.

3.5. Оценки по учебным дисциплинам и МДК выставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру освоения данной дисциплины, МДК (или их раздела). Страницы зачетной книжки для указания оценок оформляются следующим образом:

3.5.1. На каждом развороте зачетной книжки руководителем (куратором) группы указываются учебный год, курс, порядковый номер семестра (в соответствии с учебным планом), фамилия, имя, отчество студента (полностью).

При указании курса и порядкового номера семестра используются арабские цифры.

Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения студентом учебного плана подписывается заместителем директора по учебной работе.

3.5.2. На каждый семестр отводится два разворота зачетной книжки. На страницах первого разворота фиксируются результаты экзаменов (в том числе квалификационных) и зачетов в соответствии с заголовками. Семестровые оценки по тем дисциплинам и МДК, по которым рабочим учебным планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре, выставляются после экзаменов и зачетов на страницах второго разворота.

3.5.3. Если в соответствии с рабочим учебным планом промежуточная аттестация студентов проводится только в форме дифференцированного зачета, то на странице зачетной книжки, предусмотренной для внесения результатов сдачи экзаменов, ставится символ «Z» (от первой до последней пустой строки).

3.5.4. Наименования учебных дисциплин и МДК, общее количество часов (согласно рабочему учебному плану на семестр) и фамилия, инициалы преподавателя вписываются руководителем (куратором) группы (или старостой группы). Если наименование дисциплины или МДК не уместится в одной строке, то разрешается использовать для этого несколько строк.

При выставлении оценки преподаватель, ведущий дисциплину или МДК, вписывает дату, отметку и ставит свою подпись.

Наименование и индекс учебной дисциплины или МДК в зачетной книжке должны полностью соответствовать индексу и наименованию этой дисциплины или МДК в рабочем учебном плане. Допускаются понятные сокращения наименования дисциплины и МДК при внесении записи в зачетную книжку (приложение 4).

Наименованию и индексу дисциплины или МДК должно предшествовать сокращенное указание формы промежуточной аттестации (э. – экзамен, з. – зачет, к. э. – комплексный экзамен, э. (к.) – экзамен (квалификационный)).

Например, з. ОГСЭ.03. История,

э. ОП.01. Педагогика,

э. (к.) ПМ.04. Методическое обеспечение образовательного процесса.

В графе «Оценка» проставляются следующие варианты оценок: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). Неудовлетворительная оценка (2 (неудовлетворительно)) в зачетную книжку не вписывается, а выставляется только в экзаменационной (зачетной) ведомости.

В графе «Дата сдачи» выставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена: число, месяц, год (например, 26.12.2016).

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен, ведущего дисциплину или МДК.

В графе «Фамилия преподавателя» указываются фамилия и инициалы преподавателя, ведущего дисциплину или МДК и фактически принимающего зачет или экзамен.

Наименования дисциплин или МДК, входящих в состав комплексного экзамена (по двум или нескольким дисциплинам и МДК), указываются отдельно со следующим обозначением:

к. э. ОП.01. Педагогика

к. э. ОП.02. Психология

Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин и МДК, входящих в комплексный экзамен.

При выставлении оценки, полученной студентом в ходе экзамена (квалификационного), в графе «Фамилия преподавателя» указываются фамилии и инициалы председателя комиссии и преподавателей, принимающих экзамен (членов комиссии). В графе «Подпись» ставятся подписи председателя и преподавателей (членов комиссии).

3.5.5. Оценки, полученные студентом при исправлении академической задолженности или повышении оценки, выставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру освоения данной дисциплины или МДК. В этом случае дата, вносимая в зачетную книжку должна соответствовать дате исправления академической задолженности или дате повышения оценки.

3.5.6. При окончании каждого курса (за исключением последнего) на развороте зачетной книжки, при условии выполнения учебного плана, руководителем (куратором) группы делается запись о переводе студента на следующий курс и ставится подпись заместителя директора по учебной работе.

3.6. Оценки, полученные студентами за выполненные в период обучения в колледже курсовые работы, выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки (приложение 5). Указываются наименование МДК (профессиональных модулей) в процессе изучения которых выполняется исследование, тема курсовой работы, оценка, дата сдачи (соответствует дате защиты), ставится подпись преподавателя (научного руководителя), указывается фамилия и инициалы преподавателя (научного руководителя). Тема курсовой работы пишется полностью без сокращений согласно соответствующему приказу директора. Все сведения аккуратно вписывает руководитель (куратор) группы. Указанные сведения заверяются подписью заместителя директора по учебной работе с расшифровкой подписи.

3.7. В зачетную книжку на специально отведенных страницах («Практика») заносятся сведения о прохождении студентом всех видов учебной и производственной практики: курс, семестр, индекс и наименование вида практики согласно рабочему учебному плану, место проведения практики, должность (если есть), продолжительность практики (общее количество часов), оценка, дата, фамилия, инициалы и подпись руководителя практики, фамилия, инициалы и подпись заведующего производственной (педагогической) практикой в колледже (приложение 6).

Сведения о виде практики вносятся по завершению ее прохождения.

Обозначение видов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в рабочем учебном плане по специальности, и положениям об учебной практике, производственной практике (по профилю специальности), производственной практике (преддипломной) студентов колледжа.

3.8. В соответствии с видом государственной итоговой аттестации, руководителем (куратором) группы заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки:

«Выпускная квалификационная работа», «Защита выпускной квалификационной работы», «Государственный экзамен» (приложение 7).

При заполнении разделов указываются вид выпускной квалификационной работы (дипломная работа / дипломный проект), тема выпускной квалификационной работы, фамилия, имя, отчество научного руководителя (без сокращений). Все сведения вносятся согласно соответствующему приказу директора колледжа. Также указываются фамилия, имя, отчество студента (без сокращений), дата допуска к защите и дата защиты выпускной квалификационной работы согласно соответствующему приказу директора колледжа. Допуск к защите заверяется подписью заместителя директора по учебной работе. Полученная выпускником оценка заверяется подписью председателя государственной экзаменационной комиссии с указанием его фамилии и инициалов (приложение 6).

При заполнении разворота «Государственный экзамен» (если предусмотрен) указывается следующая информация: фамилия, имя, отчество студента (без сокращений), дата допуска к сдаче государственного экзамена (в соответствии с приказом директора), полное наименование дисциплин, МДК (профессиональных модулей) (без сокращений), оценка, дата проведения государственного экзамена. Полученная выпускником оценка заверяется подписью председателя государственной экзаменационной комиссии с указанием его фамилии и инициалов.

После вынесения государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку руководителем (куратором) группы вносится соответствующая запись с указанием даты и номера протокола государственной экзаменационной комиссии, фамилия, имени, отчества студента (без сокращений) и полного наименования присваиваемой квалификации (без сокращений). В соответствии с данными, указанными в книге регистрации выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании, вносится серия и номер, регистрационный номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи (приложение 8). Данные сведения заверяются подписью директора колледжа и гербовой печатью.

3.9. В случае перевода студента в колледж из другой образовательной организации результаты перезачета и переаттестации изученных в другой образовательной организации дисциплин, МДК, практик и т.п. переносятся в зачетную книжку, выданную в колледже.

4. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

4.1. Выдача дубликата зачетной книжки производится на основании заявления студента.

4.2. На первой странице дубликата зачетной книжки делается запись «ДУБЛИКАТ» в правом верхнем углу.

4.3. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных документов, подтверждающих получение студентом оценки за все предыдущие семестры обучения. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен. Решение о подписях преподавателей, не работающих в колледже на момент заполнения дубликата зачетной книжки, принимает заместитель директора по учебной работе.

5. Порядок хранения зачетной книжки (дубликата зачетной книжки)

5.1. Зачетная книжка (дубликат зачетной книжки) в межсессионный период хранится в учебной части колледжа. На время промежуточной аттестации зачетная книжка выдается студенту. Ответственность за сохранность зачетной книжки во время промежуточной аттестации несет студент, а в межсессионный период – заместитель директора по учебной работе.

5.2. При получении диплома о среднем профессиональном образовании зачетная книжка (дубликат зачетной книжки) сдается выпускником в учебную часть, подшивается в его личное дело, которое хранится в архиве колледжа.

5.3. В случае отчисления студента из колледжа до окончания полного курса обучения зачетная книжка (дубликат зачетной книжки) сдается в учебную часть, а студенту выдается академическая справка установленного образца. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другую образовательную организацию и для перезачета дисциплин и междисциплинарных курсов в другой образовательной организации.

Образец оформления первой страницы зачетной книжки

Место для фотокарточки М.П. Подпись студента _____	Департамент образования Ярославской области (учредитель) (полное наименование образовательной организации) ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № 4141 <u>Иванова Дарья Николаевна</u> (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) студента (курсанта)) Специальность (профессия) <u>44.02.05. Коррекционная педагогика в начальном образовании</u> Форма обучения <u>очная</u> Зачислен приказом от «<u>18</u>» <u>августа</u> 20<u>16</u> г. № <u>73/С1</u> Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им лицо (подпись) <u>Лавров М.Е.</u> (фамилия, И.О.) Дата выдачи зачетной книжки «<u>01</u>» <u>сентября</u> 20<u>16</u> г.
--	---

Образец оформления первой страницы зачетной книжки в случае изменения персональных данных студента

Место для
фотокарточки

М.П.

Подпись студента _____

Департамент образования Ярославской области
(учредитель)

(полное наименование образовательной организации)

Петрова **ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № 4141**
Иванова Дарья Николаевна
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) студента (курсанта))

Специальность (профессия) 44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании

Форма обучения очная

Зачислен приказом от «18» августа 2016 г. № 73/9

Руководитель образовательной организации
или иное уполномоченное им лицо

Лавров М.
(подпись) (фамилия, И., О.)

Дата выдачи зачетной книжки «01» сентября 2016 г.

Образец внесения исправления в зачетную книжку

1 семестр 20 16/17 учебного года 1 курс

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во часов	Оценка	Дата сдачи экзамен.	Подпись	Фамилия преподавателя
ОГЭ. 02. История	54	5 (отлично)	5.12.16	<i>[подпись]</i>	Крюкова Ю.С.

Оценка по дисциплине ОГЭ. 02. История исправлена на "отлично". Исправленному верить *[подпись]* Крюкова Ю.С.

Иванова Дарья Николаевна

(фамилия, имя и отчество студента (курсанта))

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во часов	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись	Фамилия преподавателя

Заместитель руководителя _____ (подпись) _____ (фамилия, И.О.)

Образец оформления страниц «Результаты промежуточной аттестации» в зачетной книжке

2 семестр 20 16/17 учебного года 1 курс

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во часов	Оценка	Дата сдачи экзамен.	Подпись	Фамилия преподавателя
3. ЕН.02 Информатика и ИКТ в проф. сфер.	44	3 (уд.)	15.06.17		Петрова И.И.
4. ОП.01. Педагогика	44	4 (хор.)	28.06.17		Сидорова О.А.
3. ОП.02. Психология	44	5 (отл.)	22.06.17		Иванова А.А.

Иванова Дарья Николаевна

(фамилия, имя и отчество студента (курсанта))

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во часов	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись	Фамилия преподавателя
3. ОП.03.04. Информ. курс	44	3 (уд.)	08.06.17		Иванова О.И.
4. МДК.01.05. Естество	44	5 (отл.)	14.06.17		Ситникова А.А.
Знание с лит. пред.					

Заместитель руководителя

(подпись)

(фамилия, И.О.)

Образец оформления страницы «Курсовые (проекты) работы» в зачетной книжке

Курсовые

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Тема курсового проекта (работы)
МДК.04.01. Теоретические и прикладные аспекты методики работы учителя начальных классов	Технологическое - педагогические условия развития познавательной мотивации у младших школьников

34

Иванова Дарья Николаевна

(фамилия, имя и отчество студента (курсанта))

(проекты) работы

Оценка	Дата сдачи	Подпись	Фамилия преподавателя
4 (хорошо)	25.05.2017		Васильева ВД

Заместитель руководителя

(подпись)

(фамилия, И.О.)

35

Образец оформления страницы «Практика» в зачетной книжке

Практика

Курс	Семестр	Наименование вида практики	Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)	Общее кол-во час. / з. ед.
1-3	1-5	УЛ. 01	СМ N 14, 18 40	120
2-3	4-6	УЛ. 01	СМ N 4, 8	348
2	4	УЛ. 02	ДОЛ "Искра"	36
3	5	УЛ. 02	СМ N 14, 18	204
3	6	Транспортная (предприятие)	СМ N 26	144

Иванова Дарья Николаевна
(фамилия, имя и отчество студента (курсанта))

Присвоенные квалификация и разряд / Оценка	Дата	Руководитель практики от организации		Руководитель практики от образовательной организации	
		подпись	фамилия	подпись	фамилия
5 (отм.)	25.12.15				Харисова Н.А.
5 (отм.)	01.04.16				Харисова Н.А.
5 (отм.)	17.08.15				Харисова Н.А.
5 (отм.)	01.04.16				Харисова Н.А.
5 (отм.)	16.05.16				Харисова Н.А.

Заместитель руководителя

(подпись)

(фамилия, И.О.)

Образец оформления страницы «Результаты государственной итоговой аттестации» в зачетной книжке

Иванова Дарья Николаевна

(фамилия, имя и отчество студента (курсанта))

Результаты государственной итоговой аттестации

Выпускная квалификационная работа

Вид выпускной квалификационной работы дипломная
работа

Тема Педагогическое сопровождение ин-
теллектуальной одаренности обуча-
ющихся младшего школьного возраста

Руководитель выпускной квалификационной работы Петрова
(фамилия,

Ольга Сергеевна
имя, отчество)

Защита выпускной квалификационной работы

Студент (курсант) Иванова Дарья Николаевна
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Допущен к защите «20» мая 20 16 г.

Заместитель руководителя Смирнов В.Е.
(подпись) (фамилия, И.,О.)

Дата защиты «20» июня 20 16 г.

Оценка 5 (отлично)

Председатель государственной
экзаменационной комиссии Порошев А.М.
(подпись) (фамилия, И.,О.)

Образец оформления страницы «Решение государственной аттестационной комиссии» в зачетной книжке

Государственный экзамен

Студент (курсант) Иванова Дарья Николаевна
(фамилия, имя отчество (последнее - при наличии))

допущен(а) к сдаче государственного экзамена «___» _____ 20__ г.

Заместитель руководителя _____
М.П. (подпись) (фамилия, И.,О.)

Результаты государственного экзамена

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Оценка	Дата

Председатель государственной экзаменационной комиссии _____
(подпись) (фамилия, И.,О.)

42

Решением государственной аттестационной комиссии

от «20» июня 2016 г. (протокол № 2-16)

студенту (курсанту) Ивановой Дарье Николаевне
(фамилия, имя отчество (последнее - при наличии))
присвоена квалификация учитель начальных классов
(наименование квалификации)

Выдан диплом о среднем профессиональном образовании

Серия и номер 117624 2204478, регистрационный номер 02585

Дата выдачи «01» июня 2016 г.

Руководитель образовательной организации _____

М.П. (подпись) Лавров М.Е.
(фамилия, И.,О.)

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

43