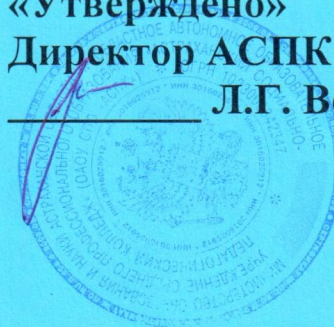


Областное автономное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
«Астраханский социально-педагогический колледж»

«Утверждено»  
Директор АСПК  
Л.Г. Волков



ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

**Положение**  
**о ведении зачетной книжки студента**  
**ОАОУ СПО «Астраханский социально-**  
**педагогический колледж»**

Рассмотрено и утверждено  
Советом ОАОУ СПО  
«Астраханский социально-  
педагогический колледж»  
протоколом № 4  
от 28.08.13

# ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Зачетная книжка – это учебный документ студента, предназначенный для фиксации освоения основной профессиональной образовательной программы специальности, на которую студент зачислен приказом директора колледжа.

Настоящее Положение разработано на основании Инструкции о порядке заполнения и хранения зачетной книжки студента образовательного учреждения среднего профессионального образования (утверждена приказом Минобрнауки России от 24.12.2002 № 4571), приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.13 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации процедуры ведения зачетной книжки студента как составной части учебно-воспитательного процесса.

1.2. В соответствии с Положением «О промежуточной аттестации» студенты колледжа подвергаются промежуточной аттестации в конце каждого семестра в виде зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов. На каждого студента заводится зачетная книжка с первого курса на все годы обучения.

1.3. Зачетная книжка вводится с целью:

- самоорганизации и саморефлексии учебной деятельности студентов;
- своевременного информирования родителей о ходе и качестве прохождения студентами зачетных и экзаменационных испытаний в период сессии;
- мониторинга учебной деятельности, проводимого заведующим отделением или заведующим учебной частью.

1.4. Зачетная книжка является внутриколледжным документом и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе. Зачетная книжка является частью портфолио студентов колледжа.

1.5. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра, не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии.

1.6. В случае потери зачетной книжки выдается дубликат на основании. 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 и семестровых ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части, в личном деле студента.

1.7. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть колледжа.

1.8. При получении диплома об окончании колледжа зачетная книжка сдается в архив колледжа и хранится в личном деле студента.

## II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

2.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- Форзац. В левом верхнем углу клеится фотография студента, ставится печать колледжа, внизу располагается подпись студента.

- Титульный лист. На титульном листе указывается номер выданной зачетной книжки, фамилия, имя и отчество студента в именительном падеже, дата зачисления, номер приказа о зачислении, код, наименование специальности и форма обучения. Внизу страницы ставится подпись руководителя образовательной организации или иного уполномоченного им должностного лица, дата выдачи зачетной книжки.

2.2. Структура разделов. Страницы первого и последующих семестров разбиты на четыре части. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) студентом указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия и инициалы студента.

В первой части вписывается список дисциплин, МДК, разделов ПМ, выносимых на экзамены. Во второй – список дисциплин, подлежащих зачету, дифференцированному зачету. В соответствии с Положением «О промежуточной аттестации» в первой части раздела выставляются оценки, полученные на экзамене; во второй – проставляются отметки о «зачете» (зачтено) и оценки по «дифференцированному зачету» по пятибалльной шкале (отлично, хорошо, удовл.). 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.

Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

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

Наименования дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указываются после слов «Комплексный экзамен». Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин, входящих в экзамен. В графе «Общее количество часов» (максимальная учебная нагрузка на студента, включая часы внеаудиторной самостоятельной работы) указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение всех представленных на экзамене дисциплин.

2.3. В третьей части отражаются результаты курсовых проектов (работ). В данном разделе указываются: наименование дисциплин(ы), разделов профессиональных модулей, МДК; тема работы, оценка, дата, подпись и фамилия руководителя работы. Вся информация в данном разделе заполняется руководителем курсового проекта (работы).

2.4. Учебная и производственная (профессиональная) практика. В соответствии с учебным планом на каждой специальности предусмотрен период для прохождения учебной или производственной практики.

Наименование этапов практики должно строго соответствовать ФГОС СПО, наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также Положению о производственной (профессиональной) практике студентов: практика для получения первичных профессиональных навыков; практика по профилю специальности; преддипломная практика.

2.5. Экзамен квалификационный. Квалификационный экзамен проводится в последнем семестре изучения профессионального модуля комиссией с участием работодателей. Учебная часть проставляет отметку о допуске студента к квалификационному экзамену при успешном освоении обучающихся всех элементов ПМ: теоретической части и практик. Оценкой профессионального модуля является однозначное решение: освоен или не освоен, что заверяется подписью председателя комиссии.

### **III. ВЕДЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ**

3.1. В межсессионный период книжка хранится у заведующего отделением.

3.2. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, чернилами или пастой одного 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. Заведующий отделением 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. Титульный лист книжки заполняется классным руководителем группы.

3.5. На каждом листе книжки студент прописывает свою фамилию и инициалы, наименование дисциплин(ы), разделов профессиональных модулей, МДК.

3.6. Студент обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, организующему зачет или экзамен по дисциплине, профессиональному модулю, МДК, указанным в расписании сессии.

3.7. Преподаватель, организующий зачет (экзамен) по дисциплине профессиональному модулю, МДК в соответствующем разделе записывает количество часов, отведенных программой на изучение дисциплины в рамках полугодия, отметку о сдаче зачета (экзаменационную оценку), дату сдачи зачета (экзамена), свою фамилию и подпись.

3.8. По окончании каждой сессии заведующий отделением проверяет информацию в данном разделе книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с протоколами экзаменов и зачетов).

3.9. По завершении сессионного периода книжки сдаются заместителю руководителя по УР, который подписывает каждый раздел книжки.

3.10. Исходя из вида государственной итоговой аттестации (ГИА), секретарем Государственной аттестационной комиссии (ГАК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы», «Результаты государственного экзамена», «Решение Государственной аттестационной комиссии». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГАК.

3.11. Секретарем ГАК оформляется допуск к государственной итоговой аттестации студента. Записи о допуске к ГИА вносятся на основании приказа и скрепляются подписью заместителя руководителя по УР и печатью.