

	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	Система менеджмента качества
	Положение
СМК – П – 2.4 – 05 – 2022 (02.01)	О зачетной книжке студента ГБПОУ «Бурятский республиканский педагогический колледж»

**УТВЕРЖДАЮ**

директор ГБПОУ «БРПК»

  
(подпись)

С. Д. Нимбуева

« 20 »  2022 г.

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### О зачетной книжке студента ГБПОУ «Бурятский республиканский педагогический колледж»

СМК – П – 2.4 – 05 – 2022 (02.01)

Версия 2.0

Улан-Удэ, 2022

	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	Система менеджмента качества
	Положение
СМК – П – 2.4 – 05 – 2022 (02.01)	О зачетной книжке студента ГБПОУ «Бурятский республиканский педагогический колледж»

### Предисловие

- 1 ПОДГОТОВЛЕНО ГБПОУ «БРПК»
- 2 ВНЕСЕНО учебным отделом
- 3 УТВЕРЖДЕНО приказом директора № 24 от «20» 09 2022 г.
- 4 ВВЕДЕНО взамен положения о зачетной книжке студента №79 от 02.09.2016 г.
- 5 ДАТА ВВЕДЕНИЯ 20 января 2022 г.
- 6 СРОК ДЕЙСТВИЯ до замены новым

	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	Система менеджмента качества
	Положение
СМК – П – 2.4 – 05 – 2022 (02.01)	О зачетной книжке студента ГБПОУ «Бурятский республиканский педагогический колледж»

## СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Название раздела	Стр.
	Предисловие	2
	Содержание	3
1	Общие положения	4
2	Порядок выдачи зачетной книжки	4
3	Порядок заполнения (ведения) зачетной книжки	4
4	Порядок выдачи дубликата зачетной книжки	8
5	Порядок хранения зачетной книжки	8
	Лист согласований	9
	Лист регистрации изменений	10
	Лист рассылки	11

	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	Система менеджмента качества
	Положение
СМК – П – 2.4 – 05 – 2022 (02.01)	О зачетной книжке студента ГБПОУ «Бурятский республиканский педагогический колледж»

## **1 Общие положения**

1.1. Положение о зачетной книжке студента ГБПОУ «Бурятский республиканский педагогический колледж» (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 ГБПОУ «Бурятский республиканский педагогический колледж» (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, всем видам практики, курсовым работам (проектам) (далее - курсовая работа), выпускной квалификационной работы (далее - ВКР).

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

1.6. Ответственность за выдачу зачетной книжки и дубликата зачетной книжки несет заведующий учебной частью.

1.7. Ответственность за правильное заполнение (ведение) и хранение зачетной книжки несет 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 месяц до начала зимней сессии для студентов очной формы обучения и в первый день экзаменационной сессии для студентов заочной формы обучения.

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 куратору группы, либо в деканат соответствующего факультета.

## **3 Порядок заполнения (ведения) зачетной книжки**

3.1. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют директор колледжа, заместитель директора по учебно-производственной работе, декан факультета, председатели государственных экзаменационных комиссий, руководители практик, куратор группы, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей.

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.

	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	Система менеджмента качества
	Положение
СМК – П – 2.4 – 05 – 2022 (02.01)	О зачетной книжке студента ГБПОУ «Бурятский республиканский педагогический колледж»

3.3.2. В верхней части первой страницы зачетной книжки указывается наименование учредителя и образовательной организации (колледжа). Далее указывается следующее:

- номер зачетной книжки, совпадающий с единым порядковым номером с указанием буквы алфавита, зафиксированный в Алфавитной книге записи обучающихся в колледже, номером личного дела и 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;
- наименование факультета (указывается без сокращений в родительном падеже), на который зачислен студент;
- 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 куратором группы: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись в соответствии с приказом директора.

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.).

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 междисциплинарным курсам (далее – 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 куратором группы указываются учебный год, курс, порядковый номер семестра (в соответствии с учебным планом), фамилия, имя, отчество

	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	Система менеджмента качества
	Положение
СМК – П – 2.4 – 05 – 2022 (02.01)	О зачетной книжке студента ГБПОУ «Бурятский республиканский педагогический колледж»

студента. При указании курса и порядкового номера семестра используются арабские цифры. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения студентом учебного плана подписывается деканом факультета и куратором группы.

3.5.2. На каждый семестр отводится два разворота зачетной книжки. На страницах первого (левого) разворота фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных) в соответствии с заголовками. На страница второго (правого) разворота фиксируются результаты зачетов, дифференцированных зачетов по тем дисциплинам, МДК, которые предусмотрены рабочим учебным планом.

Семестровые оценки по тем дисциплинам, МДК, по которым рабочим учебным планом не предусмотрена на одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре, проставляются в «Сводную ведомость учета успеваемости обучающихся» в конце журнала учебных занятий группы.

3.5.3. Наименования учебных дисциплин и МДК, общее количество часов (согласно рабочему учебному плану на семестр) и фамилия, инициалы преподавателя вписываются куратором группы. Если наименование дисциплины или МДК не умещается 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.

В общее количество часов входят аудиторные часы и часы самостоятельной работы студентов, то есть указывается максимальное количество часов, отведенных на данный семестр учебным планом по дисциплине или МДК.

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 дата сдачи зачета или экзамена: число, месяц, год (например, 26.12.2016) в соответствии с расписанием промежуточной аттестации.

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.

3.5.4. 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.

3.5.5. При окончании каждого курса (за исключением последнего) на развороте зачетной книжки, при условии выполнения учебного плана, куратором группы делается запись о переводе студента на следующий курс и ставится печать учебной части.

3.6. Оценки, полученные студентами за выполненные в период обучения в колледже курсовые работы, выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. Указываются наименование МДК (профессиональных модулей) в процессе изучения которых выполняется исследование, тема курсовой работы, оценка, дата сдачи (соответствует дате

	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	Система менеджмента качества
	Положение
СМК – П – 2.4 – 05 – 2022 (02.01)	О зачетной книжке студента ГБПОУ «Бурятский республиканский педагогический колледж»

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 куратор группы. Указанные сведения заверяются подписями заместителя директора по учебно-производственной работе и декана факультета с расшифровкой.

3.7. В разделе «Результаты освоения профессионального модуля» указывается индекс и полное наименование профессионального модуля, проставляются итоговые оценки по всем МДК и по всем видам практики (учебной и производственной), предусмотренных рабочим учебным планом. В графе «Экзамен (квалификационный) профессионального модуля» указываются объем часов данного модуля, оценка, дата экзамена, подпись председателя экзаменационной комиссии, его фамилия, имя, отчество. Указанные сведения заверяются подписями заместителя директора по учебно-производственной работе и декана факультета с расшифровкой.

3.8. В зачетную книжку на специально отведенных страницах («Результаты освоения профессионального модуля») заносятся сведения о прохождении студентом всех видов учебной и производственной практики: индекс и наименование вида практики согласно рабочему учебному плану, продолжительность практики (общее количество часов), оценка, дата, фамилия, инициалы и подпись руководителя практики.

Сведения о виде практики вносятся по завершению ее прохождения. Обозначение видов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в рабочем учебном плане по специальности.

3.9. В соответствии с видом государственной итоговой аттестации, куратором группы заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы», «Государственный экзамен по специальности».

При заполнении разделов указывается тема выпускной квалификационной работы, 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 учебно-производственной работе и печатью. Полученная выпускником оценка заверяется подписью председателя государственной экзаменационной комиссии с указанием его фамилии и инициалов и печатью.

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), оценка, дата проведения государственного экзамена. Допуск к сдаче государственного экзамена заверяется подписью заместителя директора по учебно-производственной работе и печатью. 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 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

	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	Система менеджмента качества
	Положение
СМК – П – 2.4 – 05 – 2022 (02.01)	О зачетной книжке студента ГБПОУ «Бурятский республиканский педагогический колледж»

выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора колледжа и гербовой печатью.

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

4.1. Выдача дубликата зачетной книжки производится на основании заявления студента, подписанного деканом факультета, по распоряжению директора колледжа или заместителя директора по учебно-производственной работе.

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

4.3. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки деканом факультета на основании подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей, 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 учебно-производственной работе.

#### **5 Порядок хранения зачетной книжки**

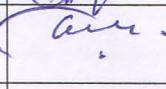
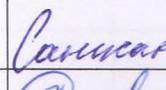
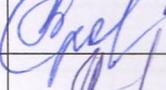
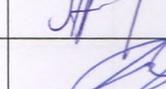
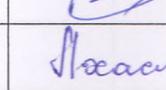
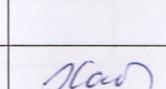
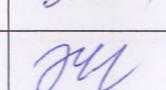
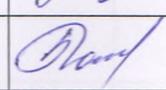
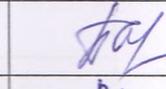
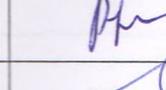
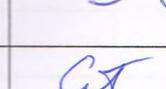
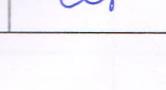
5.1. Зачетная книжка (дубликат зачетной книжки) в межсессионный период хранится в деканате соответствующего факультета. На время промежуточной аттестации зачетная книжка выдается студенту. Ответственность за сохранность зачетной книжки во время промежуточной аттестации несет студент, а в межсессионный период – декан соответствующего факультета и куратор группы.

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.

	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	Система менеджмента качества
	Положение
СМК – П – 2.4 – 05 – 2022 (02.01)	О зачетной книжке студента ГБПОУ «Бурятский республиканский педагогический колледж»

### Лист согласования

	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
Согласовано:	Зам.директора по УИР		Жалсанова Ю.Д.	20.01.22
	Зам.директора по НМР и ИТ		Бадмаев Б.Б.	20.01.22
	Зам.директора по ВР		Санжанова С.Л.	20.01.22
	Декан ФДНО		Арсаланова А.З.	20.01.22
	Декан ФКиС		Жалсанова Л.Д.	20.01.22
	Декан МХФ		Цырендоржиев А.В.	20.01.22
	Декан ФБЯ Зав.кафедрой БЯиНК		Лхасаранова Б.Б.	20.01.22
	Зав.кафедрой ДО		Хабинова С.А.	20.01.22
	Зав.кафедрой ДПП		Черниговская Э.С.	20.01.22
	Зав.кафедрой НО		Баирова Г.Б.	20.01.22
	Зав.кафедрой МО		Панчукова А.М.	20.01.22
	Зав.кафедрой ИиПВИ		Зундуева Р.Ш.	20.01.22
	Зав.кафедрой ФКиС		Уржанов А.С.	20.01.22
Зав.кафедрой ПДО		Сандабкина Т.Б.	20.01.22	





Всего прошито и скреплено печатью

11 ( *одиннадцать* ) листов

Зам.директора по УПП

Жалсанова Ю.Д.

2022 г.

*Жалсанова Ю.Д.*



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575818

Владелец Нимбуева Соелма Цыдыповна

Действителен с 14.04.2021 по 14.04.2022