

приказом № 150 от «15» 03 2025

И.А. Мочалов



(взамен П 187-2019)

Протокол № 7 от « 19 » 03 2025 г.

Протокол № 1 от «05» 02, 2025 г.

2025 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящая Инструкция является локальным нормативным актом государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Тольяттинский машиностроительный колледж» (далее – Учреждение) и определяет порядок ведения зачетной книжки обучающегося.

1.2. Настоящая Инструкция составлена в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", приказом Минобрнауки РФ от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образца студенческого билета для студентов и зачетной книжки для обучающихся (курсантов), осваивающих программы среднего профессионального образования».

1.3. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, за месяц до первого экзамена (дифференцированного зачета, зачета)

1.4. Зачетная книжка является документом, в которой отражается успеваемость обучающихся в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные обучающимся по результатам промежуточной и государственной итоговой аттестации, по учебной, производственной (по профилю специальности) практики, проводимых в рамках профессиональных модулей, курсовым проектам и работам, а также преддипломной практике.

1.5. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Исправленному верить» и подписью преподавателя.

1.6. Заполнение титульного листа зачетной книжки осуществляет учебная часть, заведующие отделениями - при заполнении зачетной книжки для обучающихся заочного, очно-заочного отделения. Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели учебных дисциплин/профессиональных модулей, руководитель учебной, производственной практики.

1.7. Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несет заведующий отделением.

2. Инструкция по заполнению зачетной книжки

2.1. Номер зачетной книжки обучающегося должен совпадать с номером его личного дела. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения обучающегося в Учреждении.

2.2. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки клеивается фотография обучающегося и заверяется печатью, под фотографией обучающийся ставит личную подпись.

2.3. При заполнении страницы 3 зачетной книжки указываются:

- полное наименование учредителя (Министерство образования Самарской области);
- наименование учреждения (ГАПОУ СО «ТМК»);
- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета и номером личного дела обучающегося;
- код и название специальности (без сокращений), группа;
- форма обучения (очная, заочная);
- дата выдачи зачетной книжки.

Все записи на данной странице заверяются подписью директора Учреждения.

2.4. На каждом развороте зачетной книжки обучающегося указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью).

2.5. На четных страницах зачетной книжки вносятся данные о результатах сдачи экзаменов (в том числе комплексных) по учебным предметам, дисциплинам, МДК, на нечетных - результаты сдачи дифференцированных зачетов, зачетов.

2.6. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы.

2.7. Наименование дисциплины и общее (максимальное) количество часов согласно учебному плану, включая часы на самостоятельную работу. Для переходящих из семестра в семестр дисциплин общее количество часов указывается в соответствии с рабочей программой по дисциплине.

2.8. В графе «Оценка» проставляется отметка в форме: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.).

2.9. Неудовлетворительная оценка (2 (неуд.)) проставляется только в экзаменационной ведомости. Неявка на экзамен также отмечается только в экзаменационной ведомости словами «не явился».

2.10. В графе «Дата» проставляется фактическая дата сдачи экзамена, дифференцированного зачета в формате: число, месяц, год.

2.11. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводящего экзамен, дифференцированный зачет.

2.12. В графе «Ф.И.О. преподавателя» указываются инициалы и фамилия преподавателя, фактически принимающего экзамен, дифференцированный зачет.

2.13. Оценка на комплексном экзамене ставится для всех дисциплин/МДК, входящих в экзамен.

2.14. Оценки, полученные обучающимся при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения данной дисциплины, после всех экзаменационных оценок.

2.15. Квалификационные экзамены, как вид промежуточной аттестации, отражаются при заполнении четных страниц зачетной книжки. В графе «Наименование» пишется код ПМ, полное его наименование (без сокращений), общее количество часов по модулю, в которое входит: максимальная нагрузка + часы всех видов практик, запланированных в данном модуле, выставляется оценка, записывается фактическая дата проведения квалификационного экзамена. В графе «подпись преподавателя» ставится подпись председателя аттестационно-квалификационной комиссии или его заместителя.

2.16. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения обучающимся учебного плана, подписывается заведующими отделениями, ставится печать Учреждения.

2.17. При заполнении разворота зачетной книжки с наименованием «Курсовые проекты (работы)» над таблицей (на правой стороне) указывается фамилия обучающегося и его инициалы, в таблице указывается порядковый номер курсового проекта (работы) в соответствии с фактическим выполнением учебного плана, далее наименование дисциплины/МДК в соответствии с учебным планом, тема курсового проекта (работы) (без сокращений), оценка по пятибалльной системе, дата сдачи проекта (работы) и расшифровка подписи – фамилия преподавателя и его инициалы.

2.18. Результаты прохождения преддипломной практики фиксируются на отдельной странице с указанием места прохождения практики (полное наименование предприятия, соответствующее Уставу), ее продолжительность (в часах). Оценка проставляется в форме: 5(отл.), 4(хор.), 3(удовл.) и Ф.И.О. руководителя практики от организации и Ф.И.О. руководителя практики от Учреждения.

2.19. Государственная итоговая аттестация (далее - ГИА) выпускников включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа/проект).

На странице «Государственный экзамен» (демонстрационный экзамен) прописывается Ф.И.О. студента, дата допуска, подпись заместителя председателя государственной экзаменационной комиссии. Результаты подписываются председателем государственной экзаменационной комиссии.

По книге регистрации выдачи дипломов, методист учебной части проставляет номер выданного выпускнику диплома и дату его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора Учреждения и печатью.

3. Хранение зачетной книжки

3.1. В случае выбытия обучающегося из учебного заведения до окончания курса обучения зачетная книжка сдается и передается в учебную часть.

3.2. При получении диплома об окончании обучения в Учреждении, зачетная книжка сдается выпускником в учебную часть и хранится в личном деле обучающегося. По истечении срока хранения, личные дела сдаются в архив Учреждения.

4. Выдача дубликата зачетной книжки

4.1. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора Учреждения или заместителя директора по учебно-методической работе. На третьей странице дубликата зачетной книжки делается надпись «Дубликат». Дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

4.2. В дубликат зачетной книжки выставляются оценки за весь период обучения на основании подлинных экзаменационных (семестровых) ведомостей.

РАЗРАБОТАНО:

Заведующий отделением «04» 02 2025

О.Ю. Тулаева

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УМР «05» 02 2025

Заместитель директора по ВР «17» 03 2025

Заведующий отделением «20» 03 2025

Заведующий отделением «20» 03 2025

Заведующий отделением «20» 03 2025

Юрисконсульт «21» 03 2025

И.В. Назайкинская

Г.И. Сухова

Н.П. Шуберт

Е.С. Чекунова

Е.С. Игнатьева

Э.Н. Зайкова