



## ПОЛОЖЕНИЕ о зачетной книжке студента

Настоящее положение разработано в соответствии Приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 N 240 "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования"; Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"

### 1 Общие положения

- 1.1 Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, не позднее чем за месяц до начала промежуточной аттестации.
- 1.2 Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточных аттестаций, всем видам практики и, курсовым проектам (работам), государственной (итоговой) аттестации
- 1.3 Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой пастой синего (черного) цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.
- 1.4 Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» и подписью лица, внесшего изменения. Вносить изменения в зачетную книжку имеют право преподаватель, ведущий соответствующую дисциплину или МДК, практику, а также заместитель директора по теоретическому обучению. Правильная запись производится в первой пустой строке на соответствующей странице зачетной книжки.
- 1.5 Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели, руководители практики, классный руководитель группы, секретарь заочного отделения.
- 1.6 Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несет заместитель директора по теоретическому обучению

## 2 Инструкция по заполнению зачетной книжки

2.1 На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки клеится фотография студента и заверяется печатью ГБОУ НПО «ПЛ-2», под фотографией студент ставит личную подпись.

2.2 При заполнении стр. 3 зачетной книжки указывается:

- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета
- фамилия, имя, отчество (в именительном падеже)
- код и название специальности (без сокращений);
- форма обучения (очная, заочная);
- дата и номер приказа о зачислении студента на обучение;
- дата выдачи зачетной книжки (по ведомости выдачи);
- подпись директора.

2.3 На каждой странице с левой стороны разворота зачетной книжки классным руководителем учебной группы, секретарём заочного отделения указывает учебный год, курс, порядковый номер семестра (по возрастающей), фамилия, имя и отчество студента (полностью).

2.4 Каждый разворот зачетной книжки (учебный год/2 семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается классным руководителем учебной группы, секретарем заочного отделения.

2.5 Перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, общее количество часов и формы контроля знаний в семестре определяется действующими на момент заполнения зачетных книжек рабочими учебными планами соответствующих специальностей. В общее количество часов входят аудиторские часы и часы самостоятельной работы студентов, то есть указывается максимальное количество часов, отведенных на данный семестр рабочим учебным планом. По дисциплине, изучаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующее значение общего количества часов, отводимое на данную дисциплину в конкретном семестре.

2.6 При комплексном экзамене (зачете) по двум или нескольким дисциплинам, междисциплинарным курсам в графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение, представленных на экзамене (зачете) дисциплин, междисциплинарных курсов.

2.7 Список дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей с указанием общего количества часов в семестре, форм контроля знаний и Ф.И.О. преподавателей составляется заместителем директора по теоретическому

обучению и доводится до сведения классных руководителей , секретаря заочного отделения.

- 2.8 Классные руководители , секретарь заочного отделения. заполняют столбцы графы «Наименование учебной дисциплины» , «Общее количество часов» , «Ф.И.О. преподавателя». Запись междисциплинарного курса имеет вид: МДК 0№..0№.. Наименование. Запись профессионального модуля имеет вид: ПМ 0№..Наименование.
- 2.9 Наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в рабочем учебном плане. Допускаются общепринятые сокращения, записи в виде аббревиатуры не допустимы. При необходимости записи можно переносить на следующую строку.
- 2.10 Наименования дисциплин, междисциплинарных курсов, входящих в состав комплексного экзамена (зачета), указываются в скобках после слов «Комплексный экзамен» («Комплексный зачет»).
- 2.11 Запись оценок по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям производится строчными буквами в принятой форме оценок: «отлично» (5), «хорошо» (4), «удовлетворительно»(3), «зачтено» (зачет). Оценки проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, разделу дисциплины междисциплинарного курса, профессионального модуля.
- 2.12 На четных страницах зачетной книжки в разделе «Результаты промежуточной аттестации (экзамены, комплексные экзамены) фиксируются результаты экзаменов по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям (в том числе комплексных), на нечетных страницах в разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты, контрольные работы) — зачетов (в том числе комплексных) по дисциплинам и междисциплинарным курсам и контрольных работ (по тем дисциплинам, по которым данная форма промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным).
- 2.13 Оценка на комплексном экзамене (зачете) ставится единая для всех дисциплин и междисциплинарных курсов, входящих в комплексный экзамен (зачет). При этом указываются ФИО преподавателей и ставятся их подписи.
- 2.14 Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.
- 2.15 В случае повторной сдачи студентом экзамена или зачета (комплексного экзамена (зачета)) оценки, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором передается дисциплина, междисциплинарный курс, профессиональный модуль изучались.
- 2.16 Оформление графы «Дата» производится записью вида: ДД.ММ.ГГГГ.

- 2.17 Оценки, за выполненные в период обучения в лицее, курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. Указываются: наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса (курсов), тема курсовой работы (проекта), оценка, дата, подпись преподавателя, Ф.И.О. преподавателя. Указанные сведения вносятся в зачетную книжку руководителем курсовой работы и заверяются подписью классного руководителя группы, секретарем заочного отделения, подписью заместителя директора по теоретическому обучению с расшифровкой подписи (Ф.И.О.) и печатью.
- 2.18 Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись классным руководителем, секретарем заочного отделения.
- 2.19 В зачетную книжку, на специально отведенных страницах, преподавателем, принимающим отчет по практике (групповым руководителем), заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов практики, предусмотренных рабочим учебным планом: курс, семестр, наименование практики (УПО №., ЛП №., ПДП), место проведения практики, продолжительность практики (кол-во недель, семестр прохождения), наименование профессии (должности), присвоенные квалификация и разряд по рабочей профессии, дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики.
- 2.20 Наименования практики должны строго соответствовать наименованиям, указанным в рабочем учебном плане по специальности.
- 2.21 Сведения о присвоении квалификации и (или) разряде по рабочей профессии заносятся в зачетную книжку при условии сдачи студентом экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю, на основании соответствующего протокола.
- 2.22 По результатам государственной (итоговой) аттестации (ГИА), секретарем Государственной аттестационной комиссии (ГАК) заполняются страницы зачетной книжки в разделах: «Защита выпускной квалификационной работы», «Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности» в зависимости от вида ГИА. Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГАК.
- 2.23 Накануне проведения ГИА оформляется допуск к ней студента. Записи о допуске ГИА утверждаются заместителем директора по теоретическому обучению и скрепляются печатью.
- 2.24 После вынесения решения Государственной аттестационной комиссией о присвоении выпускнику, успешно прошедшему государственную (итоговую) аттестацию, квалификации, в зачетную книжку секретарем ГАК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присвоенной квалификации, номера и даты протокола ГАК. По книге регистрации выдачи дипломов секретарем учебной части проставляются номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора лицея и печатью.

### 3 Порядок хранения зачетной книжки

- 3.1 При получении диплома об окончании лица, зачетная книжка сдается выпускником секретарю учебной части, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.
- 3.2 В случае выбытия студента из лица до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) заполненная зачетная книжка сдается секретарю учебной части, взамен выдается академическая справка установленного образца.
- 3.3 Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение.

### 4. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

- 4.1 Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора.
- 4.2 В случае утери, порчи или восстановлении зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора с просьбой о выдаче ему дубликата. Заявление подписывает заместитель директора по теоретическому обучению.
- 4.3 На третьей странице дубликата зачетной книжки делается надпись «дубликат», дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки.
- 4.4 Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки секретарем учебной части, секретарем заочного отделения только на основании подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.
- 4.5 Данные о промежуточной аттестации студента вместо подписи преподавателя заверяются подписью заместителя директора по теоретическому обучению.

Согласовано

*Т. В. Погодина* (Погодина Т. В.)

Протокол педсовета № 123 от

*30 января 2015 г.*