

Рассмотрено  
на педагогическом совете  
Протокол № 75  
от «19» января 2023г

Утверждаю  
Врио директора МОГАПОУ «ГТ»  
В.Г. Шадрин  
«19» января 2023г



## **ПОЛОЖЕНИЕ о зачетной книжке**

1. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее месяца до его окончания.
2. Заполнение производится от руки. Помарки и исправления не допускаются.
3. В зачетную книжку проставляются оценки по всем дисциплинам, курсовому проектированию, дипломному проектированию, всем видам производственной практики.
4. Оценки при повторной сдаче проставляются на странице, соответствующей семестру прохождения данного предмета или раздела предмета путем повторной записи наименования предмета и оценки на свободной строке.
5. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора или заместителя директора по учебной работе. На титульной странице дубликата 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, хранящихся в учебной части.

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, 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, практику, а также заместитель директора по учебной работе. Правильная запись производится в первой пустой строке на

соответствующей странице зачетной книжке.

1.5 Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели, руководители производственной (профессиональной) практики, классный руководитель (куратор) группы.

## **2 Инструкция по заполнению зачетной книжки**

2.1 На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки клеивается фотография студента и заверяется печатью техникума, под фотографией студент ставит личную подпись.

2.2 При заполнении стр. 3 зачетной книжки указывается:

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

2.3 На каждой странице с левой стороны разворота зачетной книжки классным руководителем (куратором) учебной группы 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 (куратором) учебной группы.

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 техникума соответствующих специальностей. В общее количество часов входят аудиторные 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 заместителями директора по учебной и учебно - производственной работе и доводится до сведения классных руководителей (кураторов).

2.8 Классные руководители (кураторы) заполняют столбцы графы «Наименование учебной дисциплины», «Общее количество часов», «Ф.И.О. преподавателя».

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 Запись оценок по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям производится строчными буквами в принятой форме оценок: «отлично» (5),

«хорошо» (4), «удовлетворительно»), «зачтено» (зачет). Оценки проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, разделу дисциплины междисциплинарного курса, профессионального модуля.

2.11 На четных страницах зачетной книжки в разделе «Результаты промежуточной аттестации (экзамены,)

 фиксируются результаты экзаменов по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, на нечетных страницах в разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты, контрольные работы) — зачетов по дисциплинам и междисциплинарным курсам и контрольных работ (по тем дисциплинам, по которым данная форма промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным).

2.12 Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

2.13 В случае повторной сдачи студентом экзамена или зачета оценки, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором пересдаваемая дисциплина, междисциплинарный курс, профессиональный модуль изучались.

2.14 Оформление графы «Дата» производится записью вида: ДД.ММ.ГТТГ.

2.15 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 (куратора) группы, подписью заместителя директора техникума с расшифровкой подписи (Ф.И.О.) и печатью.

2.16 Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись классным руководителем (куратором).

2.17 В зачетную книжку, на специально отведенных страницах, преподавателем, принимающим отчет по практике (групповым руководителем), заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов производственной (профессиональной) практики, предусмотренных рабочим учебным планом: курс, семестр, наименование практики (УПО №., ПП 0 №., 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.

2.18 Наименования практики должны строго соответствовать наименованиям, указанным в рабочем учебном плане по специальности. 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

2.19 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 ГИА. Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГАК.

2.20 Накануне проведения ГИА заместитель директора оформляет допуск к ней студента.

2.21 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 техникума 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 лица.

4.2 В случае утери, порчи или восстановлении зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора техникума с просьбой о выдаче ему дубликата. Заявление подписывает классный руководитель (куратор) и зам. директора.

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 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.

Лист регистрации ознакомления с Положением о зачетной книжке студента МОГАПОУ

«Горный техникум»

Должность	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Подпись
1	2	3	4