

Министерство образования Рязанской области

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Сасовский индустриальный колледж  
имени полного кавалера имени Славы В.М. Шемарова»

РАССМОТРЕНО И РЕКОМЕНДОВАНО К  
УТВЕРЖДЕНИЮ  
на заседании Педагогического совета  
Протокол № 01  
От «19» августа 20 13 г.

РАССМОТРЕНО И РЕКОМЕНДОВАНО К  
УТВЕРЖДЕНИЮ  
на заседании Совета Колледжа  
Протокол № 01  
От «19» августа 20 13 г.



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ОГБПОУ  
«Сасовский индустриальный  
колледж имени полного  
кавалера ордена Славы  
В.М. Шемарова»

С.Н. Байдин  
«19» августа 20 13 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек**  
**в ОГБПОУ «Сасовский индустриальный колледж имени полного**  
**кавалера ордена Славы В.М. Шемарова»**

г. Сасово, 2014.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек студентов (далее – «Положение») разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2013 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Уставом ОГБПОУ «Сасовский индустриальный колледж имени полного кавалера ордена Славы В.М. Шемарова» (далее – «Колледж»).

1.2. Данное Положение вводится с целью регламентации формы и процедуры ведения зачетной книжки студента как учебного документа, предназначенного для фиксации результатов освоения основной профессиональной образовательной программы с требованиями ФГОС СПО.

1.3. Зачетная книжка является внутриколледжевским документом и используется только во внутреннем учебном процессе.

1.4. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации.

1.5. 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, курсовым проектам (работам) и государственной итоговой аттестации.

1.6. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой пастой черного цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

1.7. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Исправленному верить» и подписью лица, внесшего изменения. Вносить изменения в зачетную книжку имеют право преподаватель, ведущий соответствующую дисциплину или МДК, практику, а также заведующая учебной частью, классный руководитель группы, заместитель директора по учебно-методической работе или заместитель директора по учебно-производственной работе. Правильная запись производится в первой пустой строке на соответствующей странице зачетной книжке.

1.8. Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели, руководители учебной, производственной и преддипломной практики, секретарь учебной части и заведующая учебной частью.

1.9. Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несет заведующая учебной частью.

Заведующая учебной частью, секретарь учебной части и каждый преподаватель, работающий с зачетными книжками, обязаны соблюдать закрепленную настоящим Положением инструкцию по заполнению зачетной книжки.

Невыполнение данной инструкции может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя, заведующего учебной частью и секретаря учебной части.

1.10. В случае смены студентом ФИО или в случаях перевода на другую специальность, форму обучения секретарь учебной части вносит необходимые изменения в зачетную книжку с указанием даты и номера соответствующего приказа и заверяет подписью.

## 2. Инструкция по заполнению зачетной книжки

2.1. На обороте обложки (стр.1) зачетной книжки клеивается фотография студента и заверяется печатью Колледжа, под фотографией студент ставит личную подпись.

2.2. При заполнении стр.2 зачетной книжки указывается:

- полное наименование образовательной организации;
- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;
- фамилия, имя, отчество студента (в именительном падеже)
- код и название специальности (без сокращений);
- форма обучения (очная, заочная);
- дата и номер приказа о зачислении студента на обучение в Колледж;
- дата выдачи зачетной книжки;
- подпись директора Колледжа или иного уполномоченного им должностного лица.

Страницы 1 и 2 заполняет секретарь учебной части.

2.3. Контрольный образец заполнения зачетной книжки в каждой учебной группе оформляет заведующая учебной частью.

На каждой странице с левой и правой стороны разворота зачетной книжки классный руководитель или ответственный студент группы, которого назначает классный руководитель, указывает учебный год; курс; порядковый номер семестра (по возрастающей); фамилию, имя и отчество студента (полностью).

2.4. Каждый разворот зачетной книжки при условии выполнения учебного плана подписывается классным руководителем группы с расшифровкой подписи (фамилия и инициалы).

2.5. Перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, общее количество часов и формы промежуточной аттестации в семестре определяются действующими рабочими учебными планами Колледжа соответствующих специальностей. В общее количество часов входят аудиторные часы, отведенных на данный семестр рабочим учебным планом. По дисциплине, изучаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующее значение количества часов, отводимое на данную дисциплину в конкретном семестре.

2.6. При комплексном экзамене по двум или нескольким дисциплинам, междисциплинарным курсам в графе «Общее количество часов» указывается объем времени, отведенного на изучение каждой дисциплины, междисциплинарного курса.

2.7. Список дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей с указанием общего количества часов в семестре и Ф.И.О. преподавателей составляет в каждой группе в формате контрольного образца заведующая учебной частью, а остальные зачетные книжки в группе оформляет классный руководитель либо ответственный за это студент группы. Контрольный образец заполняется не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии в группе.

2.8. 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. Сокращения, записи в виде аббревиатуры не допустимы. При необходимости записи можно переносить на следующую строку.

2.10. При оформлении профессионального модуля в графе «Общее количество часов» указывается объем времени с учетом теоретического и практического обучения в соответствии с рабочим учебным планом по специальности. В графе «Ф.И.О. преподавателя» указывается Ф.И.О. председателя комиссии согласно приказа директора Колледжа, в графе «Подпись преподавателя» проставляется подпись председателя комиссии.

2.11. Запись оценок по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям производится в следующем формате: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), зачтено. Оценки проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля.

2.12. На нечетных страницах зачетной книжки в разделе «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» фиксируются результаты экзаменов по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям; на четных страницах в разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» — итоговые оценки по дисциплинам и междисциплинарным курсам в соответствии с видом промежуточной аттестации по рабочему учебному плану.

2.13. Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин и междисциплинарных курсов, входящих в комплексный экзамен; при этом проставляются подписи и Ф.И.О. каждого преподавателя, принимавшего комплексный экзамен.

2.14. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

2.15. В случае пересдачи студентом экзамена или иной итоговой оценки по дисциплинам, междисциплинарным курсам на повышенную оценку, она проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором пересдаваемая дисциплина, междисциплинарный курс, профессиональный модуль изучались. При этом в графе «Общее количество часов» прописывается слово «пересдача».

2.16. Оформление графы «Дата» производится записью в формате «19.12.19».

2.17. Оценки за выполненные в период обучения в Колледже курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. Указываются: наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса (курсов); тема курсового проекта (работы); оценка; дата сдачи работы; подпись преподавателя, фамилия и инициалы преподавателя. Указанные сведения вносятся в зачетную книжку руководителем курсового проекта (работы) и заверяются подписью классного руководителя группы с расшифровкой подписи (фамилия и инициалы).

2.18. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись классным руководителем группы.

2.19. В зачетную книжку, на специально отведенных страницах, преподавателем - руководителем практики, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов учебной и производственной практики, предусмотренных рабочим учебным планом: курс; семестр; наименование практики (УП.0№., ПП.0№., ПДП); место проведения практики; продолжительность практики (количество часов); оценка; дата; подпись; фамилия и инициалы руководителя практики от Колледжа.

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

2.20. По результатам государственной итоговой аттестации (ГИА), секретарем Государственной аттестационной комиссии (ГАК) заполняется страница зачетной книжки в разделе: «Защита выпускной квалификационной работы», а именно прописывается дата защиты и оценка. Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГАК с расшифровкой подписи (фамилия и инициалы).

2.21. До проведения ГИА заведующая учебной частью оформляет допуск к ней студента; указывается: Ф.И.О. студента полностью; вид выпускной квалификационной работы (дипломный проект, дипломная работа или письменная выпускная квалификационная работа); фамилия и инициалы руководителя ВКР; дата допуска к защите согласно приказа директора Колледжа. Записи о допуске к ГИА утверждаются заместителем директора по учебно-методической работе с расшифровкой подписи (фамилия и инициалы).

2.22. После вынесения решения Государственной аттестационной комиссией о присвоении выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, квалификации, в зачетную книжку заведующей учебной частью вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присвоенной квалификации, номера и даты прокола ГАК. По книге регистрации выдачи дипломов заведующая учебной частью проставляет номер выданного выпускнику диплома и дату его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора Колледжа или иного уполномоченного им должностного лица и печатью.

### **3 Порядок хранения зачетной книжки**

3.1. В период всего обучения в Колледже зачетные книжки студентов хранятся в учебной части и выдаются преподавателям, классным руководителям или студентам группы только в период прохождения экзаменационных сессий. Вынос зачетной книжки студентом из учебной части Колледжа возможен только с разрешения заведующей учебной частью или секретаря учебной части.

3.2. При получении диплома об окончании Колледжа, зачетная книжка подшивается секретарем учебной части в личное дело студента, которое затем отправляется в архив на хранение.

3.3. В случае выбытия студента из Колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) заполненная зачетная книжка вкладывается секретарем учебной части в личное дело студента.

3.4. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение.

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

4.1. В случае утери, порчи или восстановлении зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора Колледжа с просьбой о выдаче ему дубликата. Заявление подписывает заместитель директора по учебно-методической работе.

4.2. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора Колледжа в течение 10 дней с момента обращения.

4.3. На первой 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 заведующей учебной частью только на основании подлинных экзаменационных и сводных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся на отделении.

4.5. Данные о промежуточной аттестации студента вместо подписи преподавателя заверяются подписью заведующей учебной частью.