

ПРИНЯТО  
Советом руководящего состава  
Протокол  
от « 31 » декабря 2015г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КГБПОУ «ПИК»  
С.Г.Чернота  
» декабря 20 15 г.



## ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 69

### ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, ведения и хранения зачётных книжек  
обучающихся в  
КГБПОУ «Приморский индустриальный колледж»

г. Арсеньев

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о зачетной книжке студента (далее - Положение) разработано на основе Приказа Минобразования РФ от 05 апреля 2013 года № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

1.2. Данное Положение вводится с целью регламентации формы и процедуры оформления, ведения и хранения зачетной книжки обучающегося КГБПОУ «ПИК» (далее – колледж) как учебного документа, предназначенного для фиксации результатов освоения основной профессиональной образовательной программы с требованиями ФГОС.

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

1.4. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся 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 и курсовым (индивидуальным) проектам (работам), государственной итоговой аттестации.

1.6. 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.

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

книжки.

1.8. Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели, классные руководители, секретарь учебной части.

1.9. Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несет заведующий учебной части.

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

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

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

2.2. При заполнении стр. 1 зачетной книжки указывается:

- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;
- фамилия, имя, отчество (в именительном падеже);
- код и название специальности, профессии (без сокращений);
- форма обучения (очная, заочная, очно-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.

2.3. На каждой странице с левой стороны разворота зачетной книжки классный руководитель 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 заместителем директора по учебно-производственной работе.

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

2.7. Список дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей с указанием общего количества часов в семестре, формы промежуточной аттестации и Ф.И.О. преподавателей составляется заместителем директора по учебно-производственной работе и доводится до сведения классных руководителей, педагогических работников.

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. Допускаются общепринятые сокращения, записи в виде аббревиатуры не допустимы. Если наименование состоит из более трех слов, допускается сокращение наименования дисциплины до первых 3-4 букв кроме первого слова. Например: МДК. 01.01. Теоретические осн орг кон кач и исп (МДК. 01.01. Теоретические основы организации контроля качества и испытаний).

2.10. Запись оценок по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям производится строчными буквами в принятой форме оценок: «5 (отл)», «4 (хор)», «3 (удов)», «зачтено» (зачет). Оценки проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля.

2.11. 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)» — зачетов по дисциплинам и междисциплинарным курсам (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом).

Семестровые оценки по тем дисциплинам, по которым рабочим учебным планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре, проставляются в сводную семестровую ведомость.

2.12. Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин и междисциплинарных курсов, входящих в комплексный экзамен.

2.13. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

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

2.15. Оформление графы «Дата» производится записью вида: ДД.ММ.ГГ.

2.16. Оценки, за выполненные в период обучения в колледже, курсовые (индивидуальные) работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. Указываются: наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса (курсов), тема курсовой (индивидуальной) работы (проекта), оценка, дата, подпись преподавателя, Ф.И.О. преподавателя. Указанные сведения вносятся в зачетную книжку руководителем курсовой работы и заверяются, подписью заместителя директора по учебно-производственной работе с расшифровкой подписи (Ф.И.О.) и печатью.

2.17. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись заместителя директора по учебно-производственной работе.

2.18. В зачетную книжку, на специально отведенных страницах, руководителем практики, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов учебной и производственной практики, предусмотренных рабочим учебным планом: курс, семестр, наименование практики (УПО№., ПП 0№., ПДП), место проведения практики, продолжительность практики (кол-во недель), оценка, дата, подпись, Ф.И.О.

руководителя практики от колледжа. Наименования практики должны строго соответствовать наименованиям, указанным в рабочем учебном плане по специальности, профессиям.

2.19. В случае перевода обучающегося из другого учебного учреждения, зачисления обучающегося, отчисленного из другого учебного учреждения, перезачтенные дисциплины, курсовые работы, курсовые проекты, практики переносятся классным руководителем учебной группы из приказа о перезачете в семестр, указанный в учебном плане. Классным руководителем заполняются только графы «Наименование учебных предметов, дисциплин (модулей)», «Общее количество часов», «Оценка». Количество часов выставляется в соответствии с учебным планом. Внизу зачетной книжки делается запись: «Перенесено из Приказа о перезачете (с указанием номера и даты Приказа)», которая заверяется подписью заместителя директора по УПР и печатью колледжа.

2.20. По результатам государственной итоговой аттестации (ГИА), секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются страницы зачетной книжки в разделах: «Защита выпускной квалификационной работы», «Государственный экзамен» в зависимости от вида ГИА. Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

2.21. До проведения ГИА заместитель директора по учебно-производственной работе оформляет допуск к ней студента. Записи о допуске ГИА утверждаются заместителем директора по учебно-производственной работе и скрепляются печатью.

2.22. После вынесения решения Государственной экзаменационной комиссией о присвоении выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, квалификации, в зачетную книжку секретарем ГЭК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присвоенной квалификации, номера и даты протокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов классным руководителем проставляются номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора колледжа или иного уполномоченного им должностного лица и печатью.

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

3.1. При получении диплома об окончании колледжа, зачетная книжка сдается выпускником в учебную часть, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

3.2. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) заполненная зачетная книжка сдается в учебную часть.

3.3. 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 заместителем директора по учебно-производственной работе.

4.2. На первой странице дубликата зачетной книжки делается надпись «дубликат», дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

4.3. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки классным руководителем только на основании подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

4.4. Данные о промежуточной аттестации студента вместо подписи преподавателя заверяются подписью заместителя директора по учебно-производственной работе.