

Рассмотрено и одобрено  
Педагогическим Советом  
ГБПОУ ПУ №58 р.п. Юрты

Утверждаю:  
И.О. Директора  
ГБПОУ ПУ №58 р.п. Юрты  
Н.В. Савицкий  
2017 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о зачетной книжке для обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о зачетной книжке разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2013 г. N 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования» и Уставом Государственного Бюджетного Профессионального Образовательного Учреждения Иркутской области «Профессиональное училище № 58 р.п. Юрты (далее училище).

1.2. Зачетная книжка является документом, в которой отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В Зачетную книжку выставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточных и государственной итоговой аттестации, всем видам практики, и работам.

1.3. Каждому вновь принятому студенту выдается Зачетная книжка установленного образца.

1.4. Ответственность за выдачу и правильное заполнение Зачетной книжки несет секретарь учебной части.

#### 2. Порядок выдачи зачетной книжки

2.1. Зачетная книжка выдается на весь период обучения бесплатно студенту, зачисленному училище.

2.2. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации. Зачетные книжки регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек.

2.3. Зачетная книжка выдается студенту на период промежуточной аттестации не позднее, чем за две недели до ее начала. По окончании промежуточной аттестации Зачетная книжка сдается студентом в учебную часть структурного подразделения училища.

2.4. При переводе студента из другой образовательной организации в другую или внутри училища с одной специальности на другую, студенту выписываются новая зачетная книжка (в порядке перевода).

### **3. Порядок заполнения зачетной книжки**

3.1. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют председатели государственной экзаменационной комиссии, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики от организаций и от училища, руководители выпускных квалификационных работ.

3.2. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

3.2.1. На обороте (форзаце) зачетной книжки:

- клеивается фотография студента и заверяется печатью;
- под фотографией студент ставит свою личную подпись с расшифровкой.

3.2.2. На странице № 2 Зачетной книжки указываются:

- наименование Училища без сокращений (Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Профессиональное училище № 58 р.п. Юрты»);
- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;
- фамилия, имя, отчество студента;
- код и название специальности/профессии (без сокращений и кавычек) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- форма обучения (очная, заочная);
- дата и номер приказа о зачислении студента;
- дата выдачи Зачетной книжки (по журналу выдачи).

Все записи на данной странице заверяются подписью директора училища.

3.2.3. На всех последующих страницах Зачетной книжки поле «Фамилия, имя, отчество студента)» заполняется аналогично записи на странице № 2.

3.2.4. В случае изменения персональных данных студента исправления на второй странице Зачетной книжки вносятся зам.директора по УПР: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой и печатью.

### **4. Ведение зачетной книжки**

4.1. Записи в Зачетной книжке студента производятся аккуратно, разборчиво на русском языке шариковой ручкой синего цвета (гелевая ручка не приемлема). Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в Зачетной книжке не допускаются.

4.1.1. Исправления ошибок, допущенных в процессе ведения Зачетной книжки, допускаются только в порядке исключения. В этом случае:

- неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой, в случае неправильного написания даты, дисциплины, ФИО и замазывающие средства по личной инициативе не применять.
- на свободной строке заносится верная запись;
- исправление заверяется фразой «Исправленному верить» или «запись внесена ошибочно» на форзаце подписью с ее расшифровкой лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель практики и т.д.).

Зам.директора по УПР также заверяет исправления подписью.

4.1.2. Оценки «на повышение» не зачеркиваются, а ниже дублируется запись с «новой» датой и «оценкой». Пересдача с оценки «3» на «5» не разрешается. Разрешается сдача дисциплины только в последовательном порядке.

4.1.3. Оценка, выставленная по дате позже, является действительной.

Преподаватель для внесения сведений в Зачетную книжку должен предварительно иметь допуск от студента к пересдаче и ведомость для «пересдач дисциплин».

4.2. Оценки по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей промежуточной аттестации данной дисциплины (или ее раздела). Дисциплины текущей промежуточной аттестации расписывает в зачетных книжках классный руководитель по образцу зам. директора по УПР согласно учебного плана (при заполнении зачетки активом группы, несет ответственность за заполнение Зачетной книжки классный руководитель группы).

4.2.1. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) классным руководителем группы указывается учебный год, курс, полугодие промежуточной аттестации (по учебному плану), фамилия, инициалы имя и отчество студента. При ошибке см. п. 4.1.

Каждый разворот зачетной книжки при условии выполнения учебного плана подписывается классным руководителем учебной группы, зам. директора по УПР и зам. директора по УВР.

4.2.2. На нечетных страницах зачетной книжки фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных), на четных страницах – зачетов и контрольных работ – все дисциплины текущей промежуточной аттестации.

4.2.3. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов (зачетных единиц) согласно учебному плану. Для переходящих с одной промежуточной аттестации на другую дисциплин общее количество часов указывается в соответствии с рабочей программой по дисциплине и календарно-тематического плана.

Наименование учебной дисциплины в Зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в Учебном плане; сокращения наименования дисциплины при внесении записи в зачетную книжку допускаются после согласования с Методической комиссией образовательной организации.

В графе «Оценка» проставляется оценка в форме: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). Неудовлетворительная оценка, (2 (неудовлетворительно), «неаттестация» проставляется только в экзаменационной ведомости (зачетной, контрольной). Неявка на экзамен также отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился». Записи о не допущенных студентах к промежуточной аттестации распоряжением директора училища, вносятся в ведомость с указанием номера и даты приказа зам. директора по УПР.

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

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен.

В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.

4.2.4. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице Зачетной книжки, соответствующей промежуточной аттестации прохождения данной дисциплины (приемлемо и для пересдач дисциплин на повышенную оценку в последней промежуточной аттестации обучения). Студентам выпускного курса с целью повышения оценки может быть разрешена повторная сдача не более 2 дисциплин в предпоследней промежуточной аттестации по зам.директора по УПР.

4.2.5. При окончании учебного курса на развороте Зачетной книжки, при условии выполнения Учебного плана, ставится подпись классного руководителя группы. Делается запись о переводе студента на следующий курс.

4.3 В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов производственной (профессиональной) практики: курс, промежуточная аттестация, наименование вида практики, место проведения практики, наименование профессии (должности), продолжительность практики (общее количество часов/зачетных единиц), присвоенная квалификация, разряд, оценка, дата, Ф.И.О. руководителя практики от организации, Ф.И.О. руководителя практики.

Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в Учебном плане по специальности/профессии, а Положением об учебной практике, производственной практике (по профилю специальности), производственной практике (преддипломной) студентов. Сведения о присвоении квалификации и разряде по рабочей профессии заносятся в зачетную книжку при условии сдачи студентом квалификационного экзамена, на основании протокола государственной квалификационной комиссии.

4.4. Секретарь Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняет соответствующие разделы (страницы) Зачетной книжки: «Выпускная квалификационная работа: вид, тема», «Защита выпускной квалификационной работы». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

4.6. После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику в Зачетную книжку секретарем учебной части вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов зам. директора по УПР проставляется серия и номер, регистрационный номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи.

4.7. Зам. директора по УПР обязан осуществлять контроль надлежащего своевременного оформления Зачетной книжки.

4.8. По окончании каждой промежуточной аттестации в поле «Заместитель руководителя» ставит свою подпись уполномоченное административное лицо, назначаемое руководителем училища.

4.9. Зам. директора по УПР в начале каждой промежуточной аттестации, по окончании учебного года осуществляет сверку записей в зачетных книжках и зачетно-контрольно-экзаменационных ведомостях.

## **5. Порядок внесения дисциплин студентам, зачисленным в контингент в порядке перевода**

5.1. В зачетных книжках студентов, зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения, на основании академической справки, справки об обучении установленного образца делаются записи о перезачтенных дисциплинах и практиках, как ранее изученных. На страницах соответствующих промежуточной аттестации записываются: наименование дисциплины и количество часов (по учебному плану образовательной организации). Количество часов по дисциплине из академической справки (справки об обучении), подлежащей перезачету, должно превышать или быть равным количеству часов по учебному плану образовательной организации. В графе «ФИО преподавателя» делается отметка «перезачет», в графе «Экзаменационные оценки, отметки о зачете» указывается оценка, в графах «Дата сдачи экзамена, зачета» и «Подпись преподавателя» - дата и номер распоряжения о перезачете дисциплин. Страницы каждого курса зам. директора по УПР или другого уполномоченного административного лица.

5.2. Распоряжение о перезачете должен содержать перечень и объемы аттестованных дисциплин и практик с оценкой, форму контроля знаний (экзамен или зачет) в соответствии с учебным планом по данной специальности с нормативным сроком обучения. По итогам аттестации, когда некоторые дисциплины не могут быть перезачтены студенту из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины, обучающийся должен сдать их, т.е. ликвидировать академическую задолженность. Записи о перезачтенных дисциплинах, как ранее изученных, вносятся в зачетные книжки в порядке, изложенном в п. 5.1.

## **6. Порядок хранения зачетной книжки**

6.1. При получении диплома об окончании училища Зачетная книжка сдается выпускником в учебную часть, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

6.2. В случае выбытия студента из училища до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другую образовательную организацию) Зачетная книжка сдается в учебную часть, взамен выдается справка с выпиской оценок установленного образца.

## **7. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки**

7.1. Выдача дубликата Зачетной книжки производится только по распоряжению директора училища.

В случае утери или порчи зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора училища с просьбой о выдаче ему дубликата.

7.2. На второй странице дубликата Зачетной книжки делается надпись «дубликат». Дубликат сохраняет номер утерянной Зачетной книжки.

7.3. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат Зачетной книжки только на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет, контрольную или экзамен. Решение о подписях преподавателей, не работающих в училище на данный момент, принимает зам. директора по УПР распоряжением по училищу.