


государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Саратовской области  
«Энгельсский промышленно-экономический колледж»  
(ГАПОУ СО «ЭПЭК»)

СОГЛАСОВАНО  
Совет Учреждения  
Протокол от 14.10.2019. № 4  
Секретарь  Ю.Ю.Лаврентьева

  
УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
М.А.Кукушкин  
Приказ от 14.10.2019. № 188 0/9

## Положение о зачётной книжке

### 1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ; Приказом Министерства образования и науки 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 Министерства образования и науки России от 14.06.2013 года N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

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

1.2 Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные обучающимся по результатам промежуточных аттестаций, всем видам практики, курсовым проектам (работам), государственной (итоговой) аттестации.

1.3 Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой пастой черного цвета. Подчистки, помарки (корректор) в зачетной книжке не допускаются. Исправления заверяются в установленном порядке.

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 заведующий отделением. 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 учебной, производственной (преддипломной) практики, классные руководители групп, секретарь дневного или заочного отделения.
- 1.6. Ответственность за правильное и своевременное заполнение зачетной книжки несет преподаватель, принимающий экзамен (зачет, дифференцированный зачет) и классный руководитель.
- 1.7. Контроль за правильным и своевременным оформлением зачетной книжки осуществляет заведующий отделением.

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

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

2.2 При заполнении стр. 3 зачетной книжки указывается:

- полное наименование образовательного учреждения;
- номер зачетной книжки;
- фамилия, имя, отчество (в именительном падеже), код и название специальности (без сокращений);
- форма обучения (очная, заочная);
- дата и номер приказа о зачислении обучающегося на обучение в колледж; дата выдачи зачетной книжки (по книге выдачи);
- подпись Директора колледжа или иного уполномоченного лица.

2.3 На каждой странице разворота зачетной книжки студент указывает соответственно учебный год, курс, фамилия, имя и отчество (полностью),

2.4 Каждый разворот зачетной книжки при условии выполнения учебного плана подписывается заведующим отделением.

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

2.6 Список дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей с указанием общего количества часов в семестре, форм контроля знаний и Ф.И.О. преподавателей составляется заведующими отделениями и доводится до сведения классных руководителей, секретаря дневного и заочного отделения.

2.7 Преподаватель (преподаватели), принимающие экзамен (дифференцированный зачет, зачет) лично заполняют все столбцы, строки и графы. Запись междисциплинарного курса имеет вид; МДК №..., наименование. Запись профессионального модуля имеет вид: ПМ ...«Наименование».

2.8 Заполнение граф и столбцов зачетной книжки студентами не допускается.

2.9 Наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в 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» (3), «зачтено» (зачет).

Оценки проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, разделу дисциплины междисциплинарного курса, профессионального модуля.

2.11 На четных страницах зачетной книжки в разделе «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» фиксируются результаты экзаменов по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям (в том числе комплексных), на нечетных страницах в разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» — зачетов (в том числе комплексных) по дисциплинам и междисциплинарным курсам.

2.12 Оценка на комплексном экзамене (зачете) ставится единая для всех дисциплин и междисциплинарных курсов, входящих в комплексный экзамен (зачет). При этом указываются фамилия, имя, отчество преподавателей и ставятся их подписи.

2.13 Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

2.14 В случае повторной сдачи обучающимся экзамена или зачета (комплексного экзамена (зачета)) оценки, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором пересдаваемая дисциплина, междисциплинарный курс, профессиональный модуль

изучались.

2.15 Графы «Дата сдачи экзамена (зачета)» оформляются записью вида: ДД.ММ.ГГ.

2.16 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 курсовой работы (проекта), оценка, дата, подпись преподавателя, Ф.И.О. преподавателя. Указанные сведения вносятся в зачетную книжку руководителем курсовой работы и заверяются подписью заведующего отделением.

2.17 Обучающиеся, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись классным руководителем, секретарем заочного отделения.

2.18 В зачетную книжку, на специально отведенных страницах, преподавателем, принимающим отчет по практике (руководителем) практики, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов учебной, производственной, преддипломной практики, предусмотренных учебным планом: курс, семестр, наименование практики (УПО№..., ППО№..., ПДП), место проведения практики, продолжительность практики (кол-во недель, семестр прохождения), присвоенные квалификация и разряд по рабочей профессии, дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации.

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

2.20 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.

2.21 По результатам квалификационных экзаменов секретарем комиссии заполняются страницы зачетной книжки в разделе «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)». Полученные на экзаменах оценки заверяются подписью секретарем комиссии.

2.22 По результатам государственной (итоговой) аттестации (ГИА), секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются страницы зачетной книжки в разделах: «Защита выпускной квалификационной работы». Полученные выпускником оценки, заверяются подписью председателя ГЭК и скрепляются печатью.

2.23 Накануне проведения ГИА, заведующий отделением оформляет допуск к ней студента. Записи о допуске к ГИА утверждаются заместителем директора.

2.24 После вынесения решения Государственной аттестационной 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. На основании книги регистрации выдачи дипломов, секретарем учебной части проставляются номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью Директора колледжа и печатью.

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

3.1 При получении диплома об окончании колледжа, зачетная книжка, оформленная должным образом, сдается выпускником секретарю учебной части, 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 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 колледжа.

4.2 В случае утери, порчи для восстановления зачетной книжки, студент пишет заявление на имя Директора колледжа с просьбой о выдаче ему дубликата. Заявление подписывает классный руководитель, заведующий отделением и заместитель директора по учебной работе.

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 дневного и (или) 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 преподавателей заверяются подписью заведующего отделением.