

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГАПОУ УКГП  
« 31 » марта 2016 г. № 200

Положение  
о зачетной книжке обучающегося государственного автономного  
профессионального образовательного учреждения  
Учалинский колледж горной промышленности (ГАПОУ УКГП)

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии со следующими нормативными документами:

- федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.04.2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГАПОУ УКГП
- положением о порядке организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в ГАПОУ УКГП

1.2. Зачетная книжка студента (курсанта) выдается обучающимся, вновь зачисленным в образовательную организацию в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до первой промежуточной аттестации.

1.3. В соответствии с письмом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» «для всех учебных дисциплин и профессиональных модулей, в т. ч. введенных за счет вариативной части ОПОП, обязательна промежуточная аттестация по результатам их освоения в виде зачета, дифференцированного зачета или экзамена (в т.ч. квалификационного), результаты которой должны фиксироваться в зачетной книжке

1.4. Зачетная книжка используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе.

1.5. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра, но не позднее, чем за месяц до начала сессии.

1.6. Зачётная книжка не может служить документом для приёма в другое образовательное учреждение и для перезачёта дисциплин в другом образовательном учреждении.

## **2. Структура зачетной книжки**

2.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- - обложка (лицевая и обратная стороны);
- -первый разворот (левая и правая стороны) для фиксации данных об образовательной организации, осваиваемой образовательной программе, данных об обучающемся (курсанте), даты зачисления; левая сторона первого разворота должна содержать печать образовательной организации (при наличии), фотокарточку и личную подпись обучающегося;
- - развороты (левая и правая стороны), содержащие результаты промежуточной аттестации по семестрам обучения (количество разворотов зависит от продолжительности образовательной программы);
- - разворот (левая и правая стороны) для фиксации результатов выполнения курсовых

проектов (работ);

- - разворот (левая и правая стороны) для фиксации результатов прохождения видов практики;
- - разворот (левая и правая стороны) для фиксации результатов защиты выпускной квалификационной работы;
- - разворот (левая и правая стороны) для фиксации результатов итоговой государственной аттестации, решения комиссии о присвоении квалификации;
- - инструкция о порядке заполнения и хранения зачетной книжки студента образовательного учреждения среднего профессионального образования.

2.2 Оформление всех структурных элементов зачетной книжки студента (курсанта) должно соответствовать требованиям приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013 г. № 240.

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

3.1. На первом развороте зачетной книжки с левой стороны клеится фотография обучающегося и заверяется печатью образовательного учреждения. Зачетная книжка должна содержать личную подпись обучающегося.

3.2. При заполнении правой стороны первого разворота зачетной указываются:

- полное наименование учредителя (Министерство образования Республики Башкортостан)
- наименование колледжа (государственное автономное образовательное учреждение Учалинский колледж горной промышленности)
- - номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;
- - фамилия, имя, отчество обучающегося (без сокращений);
- - код и название специальности (без сокращений);
- - форма обучения (очная, заочная);
- - дата и номер приказа о зачислении обучающегося в колледж;
- - дата выдачи зачетной книжки.

Все записи на данной странице заверяются подписью директора колледжа и печатью. Ответственность за заполнение первого разворота зачетной книжки студента (курсанта) и выдачу зачетной книжки обучающимся несет инспектор по кадрам.

3.3 Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям проставляются преподавателем на развороте зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины, МДК, ПМ или их разделам. На каждом из этих разворотов указывается фамилия, имя, отчество обучающегося в формате «Фамилия И.О.; учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану).

3.4. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных), на правой стороне – зачетов и дифференцированных зачетов (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом). Оценки, полученные при промежуточной аттестации, указываются цифрой и прописью или словом, например, 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), зачтено. Возможны сокращения:

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

3.6. При выставлении оценки за экзамен и дифференцированный зачет и отметки о зачете преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов

согласно учебному плану (обязательная учебная нагрузка, включая часы внеаудиторной самостоятельной работы).

3.7. Наименование учебной дисциплины в зачетной книжке должно соответствовать наименованию этой дисциплины в рабочем учебном плане.

3.8. Наименования дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указываются после слов «Комплексный экзамен». В графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение всех представленных на экзамене дисциплин. Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин, входящих в экзамен.

3.9. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

3.10. Оценки, полученные обучающимся при повторной сдаче, проставляются на развороте зачетной книжки, соответствующем семестру прохождения данной дисциплины.

3.11. Оценка за экзамен (квалификационный) по освоению профессионального модуля заверяется подписью председателя государственной квалификационной комиссии.

3.12. Оценки за выполненные в период обучения в колледже курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных разворотах зачетной книжки. При этом указываются: наименование учебной дисциплины; тема курсовой работы (проекта); оценка; дата; подпись преподавателя; Ф.И.О. преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью куратора группы с расшифровкой подписи, подписью заместителя руководителя, назначенного ответственным за осуществление контроля в рамках учебной работы в образовательной организации.

Подпись родителей или лиц, их заменяющих, для обучающихся достигших 18 лет, не обязательна.

3.13. В зачетную книжку на специально отведенных разворотах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении обучающимся всех этапов и видов производственной (профессиональной) практики: курс, семестр, наименование практики, место проведения практики, продолжительность практики (дата начала и дата окончания), наименование профессии (должности), присвоенные квалификация и разряд по рабочей профессии, дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики.

3.14. Наименование этапов практики должно соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также утвержденным ФГОС и Положением о производственной (профессиональной) практике: практика для получения первичных профессиональных навыков; практика по профилю специальности; преддипломная практика и стажировка.

3.15. По результатам государственной итоговой аттестации секретарем государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняется разворот зачетной книжки, на котором с левой стороны указываются фамилия, имя, отчество обучающегося (без сокращений), вид выпускной квалификационной работы, тема, Фамилия И.О. руководителя ВКР. С правой стороны - фамилия, имя, отчество обучающегося (без сокращений), дата приказа о допуске к защите, заверенная подписью заместителя руководителя по учебной работе, дата проведения защиты, оценка, полученная обучающимся. Сведения на развороте заверяются подписью председателя ГЭК с расшифровкой подписи.

3.16. После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную (итоговую) аттестацию, в зачетную книжку вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора колледжа и печатью.

3.17. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, пастой синего цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Заместитель директора также заверяет исправления подписью и печатью.

#### **4. Ведение зачетной книжки**

4.1. Перед началом сессии каждого семестра зачетная книжка выдается на руки обучающимся.

4.2. Обучающийся обязан предоставлять зачетную книжку преподавателю, проводящему зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине, указанной в расписании сессии.

4.3. Преподаватель, проводящий зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине в соответствующем разделе записывает количество часов, отведенных программой на изучение дисциплины в рамках семестра, дату сдачи зачета (экзамена), отметку о сдаче зачета (экзаменационную оценку), свою фамилию и подпись.

4.4. По окончании каждой сессии куратор проверяет информацию в данном разделе зачетной книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с протоколами экзаменов и зачетов) и заверяет своей подписью.

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

5.1. В случае потери или порчи зачетной книжки выдается дубликат на основании приказа директора колледжа. Для получения дубликата зачетной книжки обучающийся пишет заявление на имя директора колледжа.

5.2. На титульном листе зачетной книжки, выдаваемой взамен утерянной или испорченной, 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 за предыдущие семестры.

#### **6. Хранение зачетной книжки**

6.1. В межсессионный период книжка хранится в учебной части учебного заведения.

6.2. В случае выбытия обучающихся из колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в учебную часть, взамен выдается академическая справка.

6.3. 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.