

Министерство образования Саратовской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«Саратовский колледж водного транспорта, строительства и сервиса»

ОДОБРЕНО
Педагогическим Советом колледжа
Протокол № 3
от «28» 11 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «СКВТСиС»
«30» _____ 2018 г. № 161-Об
А. Алешина



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заполнения и хранения зачетной книжки студента
образовательного учреждения среднего профессионального образования

г. Саратов – 2018 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработана на основании Инструкции о порядке заполнения и хранения зачетной книжки студента образовательного учреждения среднего профессионального образования (утверждена приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2013 года № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов (курсантов), осваивающих программы среднего профессионального образования»), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. N 464 г. "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", Устава ГАПОУ СО Саратовский колледж водного транспорта, строительства и сервиса;

1.2. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии;

1.3. Зачетная книжка является документом, в которой отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточных и итоговой государственной аттестации, по всем видам производственной (профессиональной) практики, курсовым проектам и работам;

1.4. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой синего цвета; исправления, не заверенные в установленном порядке в зачетной книжке не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Исправленному верить» и подписью преподавателя;

1.5. Заполнение титульного листа зачетной книжки осуществляется куратором группы под руководством секретаря учебной части;

1.6. Ответственность за выдачу и правильное ведение зачетной книжки несет куратор группы.


2. Инструкция по заполнению зачетной книжки

2.1.1. Записи в Зачетной книжке студента производятся аккуратно, разборчиво на русском языке шариковой ручкой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в Зачетной книжке не допускаются.

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

- неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой;

- сверху заносится верная запись;

- исправление заверяется фразой «Исправленному верить», подписью с ее расшифровкой лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.). Заместитель директора по учебной работе также заверяет исправления подписью и печатью. Оценки по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела). В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест. (На незаполненных строках ставится символ: 

2.2. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки:

2.2.1. Вклеивается фотография студента 3x4 см и заверяется печатью техникума;

2.2.2. Под фотографией студент ставит свою личную подпись;

2.3. При заполнении первой страницы зачетной книжки указываются:

2.2.1. Полное наименование учредителя;

2.2.2. Наименование техникума без сокращений;

2.2.3. Номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета и соответствующий поименному номеру в книге приказов;

2.2.4. Фамилия, имя, отчество студента (полностью в соответствии с паспортными данными);

2.2.5. Код и название специальности (без сокращений);

2.2.6. Форма обучения (очная, очно-заочная);

2.2.7. Дата и номер приказа о зачислении студента в техникум;

2.2.8. Все записи на данной странице заверяются подписью директора колледжа;

2.2.9. Дата выдачи зачетной книжки;

Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся секретарем учебной части на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше её вносится новая запись; на полях делается запись: «исправлено на основании приказа №00 от 00.00.0000».

2.4. На четных страницах зачетной книжки вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на нечетных страницах – результаты сдачи зачетов.

2.5. На каждом развороте куратор вписывает учебный год, № курса и семестра, а также фамилию, имя, отчество полностью.

2.6. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы:

2.6.1. В графе «наименование дисциплин» на строке вносится наименование дисциплины в соответствии с учебным планом;

2.6.2. В графе «количество часов» указывается максимальное количество часов дисциплины в соответствии с учебным планом. По дисциплине, читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину;

2.6.3. В графе «оценка» проставляется отметка в форме: 5(отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.);

2.6.4. Неудовлетворительная оценка (2 (неуд.), «незачет») не проставляется, проставляется только в зачетной или экзаменационной ведомостях. Неявка на экзамен также отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился»;

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

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

2.6.7. 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.

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

2.6.9. По окончании учебного курса на развороте зачетной книжки, при условии выполнения учебного плана, ставится подпись куратора (классного руководителя) группы. Делается запись о переводе студента на следующий курс;

2.7. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины;

2.8. В случае если студент зачислен в техникум в порядке перевода из другой образовательной организации, секретарь учебной части заполняет строку «Зачислен приказом» с указанием даты приказа о зачислении студента в техникум в порядке перевода и номера приказа. Все данные об успеваемости за весь предыдущий период его обучения до момента перевода вносятся в зачетную книжку в семестр, соответствующий семестру изучения данной учебной дисциплины (в соответствии с учебным планом). Записи вносятся на основании копии зачетной книжки студента, выданной образовательным учреждением, из которого осуществлен перевод, или академической справки и ведомостей пересчетов дисциплин. В таком случае в зачетной книжке заполняются графы: «Наименование учебной дисциплины», «Общее количество часов», «Оценка». Напротив данных записей на протяжении всей длины строки в графах: «Дата», «Подпись», «Ф.И.О. преподавателя» и на количестве строк, соответствующих количеству внесенных в данный семестр дисциплин, производится запись «по ведомости пересчетов дисциплин».

2.9. Оценки за выполненные в период обучения в техникуме курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. Указывается: 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 директора по учебно-воспитательной работе с расшифровкой подписи и печатью;

2.10. В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов 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.

Наименование этапов практики должно строго соответствовать с наименованиями, указанными в учебном плане по специальности, а также ФГОС СПО и Положением о производственной (профессиональной) практике студентов; Сведения о присвоении квалификации и разряда по рабочей профессии заносятся в зачетную книжку при условии сдачи студентом квалификационного экзамена на основании протокола о государственной квалификационной комиссии;

2.11. Исходя из вида государственной итоговой аттестации (ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы», «Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности», «Итоговые экзамены по дисциплинам» Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК. Накануне проведения ГИА куратор оформляет в учебной части допуск к ней студента. Запись о допуске к ГИА утверждается заместителем директора по учебной работе и заверяется печатью;

2.12. После внесения Государственной аттестационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему итоговую государственную аттестации, в зачетную книжку секретарем ГЭК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов куратор проставляет номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяют подписью директора техникума и печатью.

3. Хранение зачетной книжки

3.1. При получении диплома об окончании техникума 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 техникума до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в учебную часть, взамен выдается академическая справка установленного образца.

4. Выдача дубликата зачетной книжки

4.1. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора техникума или заместителя директора по учебной работе. В случае утери или порчи зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора техникума с просьбой о выдаче ему дубликата. Заявление подписывает заместитель директора по учебной работе. Студент самостоятельно восстанавливает зачетную книжку за счет собственных средств и предоставляет её куратору группы для заполнения дубликата;

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 куратором группы только на основании подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры, хранящиеся в учебной части. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен. Решение о подписях преподавателей, не работающих в техникуме на данный момент времени, принимает заместитель директора по учебно-воспитательной работе

ПЕРВЫЙ РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p>Место для фотокарточки</p> <p>М.П.</p> <p>Подпись студента (курсанта) _____</p> <p style="text-align: center;">1</p>	<p>_____ (учредитель)</p> <p>_____ (полное наименование образовательной организации)</p> <p style="text-align: center;">ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА №</p> <p>_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) студента (курсанта))</p> <p>Специальность (профессия) _____</p> <p>Форма обучения _____</p> <p>Зачислен приказом от «__» _____ 20__ г. № _____</p> <p>Руководитель образовательной (подпись) _____ (Ф.И.О.)</p> <p>организации или иное уполномоченное им должностное лицо</p> <p style="text-align: right;">«__» _____ 20__ г. (дата выдачи зачетной книжки)</p> <p style="text-align: center;">2</p>
--	--

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

1-й семестр 20__ /20__ учебного года							КУРС _____ (Фамилия И.О. студента (курсанта))						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Заместитель						руководителя _____ (подпись)							
3							4						

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

2-й семестр 20__ /20__ учебного года							КУРС _____ (Фамилия И.О. студента (курсанта))						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Студент (курсант) _____							Заместитель руководителя _____ (подпись)						
5							6						

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВая СТОРОНА

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Тема курсового проекта (работы)	КУРСОВЫЕ		ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)		(Фамилия И.О. студента (курсанта))	
			Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя		
Заместитель			руководителя		(подпись)			

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВая СТОРОНА

Курс	Семестр	Наименование вида практики	Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)	Общее кол-во час./з.ед.	ПР		АКТИКА			(Фамилия И.О. студента (курсанта))	
					Присвоенная квалификация, разряд/Оценка	Дата	Ф.И.О. руководителя практики от организации	Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации			
Заместитель					руководителя		(подпись)				

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВая СТОРОНА

<p style="text-align: right;">(Фамилия И.О. студента (курсанта))</p> <p style="text-align: center;">Результаты государственной итоговой аттестации</p> <p style="text-align: center;">Выпускная квалификационная работа</p> <p>Вид выпускной квалификационной работы: _____</p> <p>Тема: _____ (выпускной квалификационной работы)</p> <hr/> <p>Руководитель выпускной квалификационной работы: _____ (Фамилия И.О.)</p>	<p style="text-align: center;">Защита выпускной квалификационной работы</p> <p>Студент (курсант) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</p> <p>Допущен к защите «__» _____ 20__ г.</p> <p>Заместитель руководителя _____ (подпись, фамилия И.О.)</p> <p>Дата защиты «__» _____ 20__ г.</p> <p>Оценка: _____</p> <p>Председатель государственной экзаменационной комиссии _____ (подпись, фамилия И.О.)</p>
---	---

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

Государственный экзамен		
Студент (курсант) _____ (подпись, фамилия И.О.)		
Допущен (а) к сдаче государственного экзамена «__» _____ 20__ г.		
Заместитель руководителя _____ (подпись, фамилия И.О.)		
М.П.		
Результаты государственного экзамена		
Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Оценка	Дата
Председатель государственной экзаменационной комиссии _____ (подпись, фамилия И.О.)		

Решением государственной экзаменационной комиссии от «__» _____ 20__ г. (протокол № _____) студенту (курсанту) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) присвоена квалификация _____
Выдан диплом о среднем профессиональном образовании Серия и номер _____ регистрационный № _____ Дата выдачи «__» _____ 20__ г. Руководитель образовательной организации _____ (подпись) (Ф.И.О.) М.П.
При получении диплома о среднем профессиональном образовании зачетная книжка сдается в образовательную организацию

ПОСЛЕДНИЙ РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

--	--

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575785

Владелец Алешина Ирина Андреевна

Действителен с 26.02.2021 по 26.02.2022