

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-Обс  
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 перезачетов 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 перезачетов 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





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