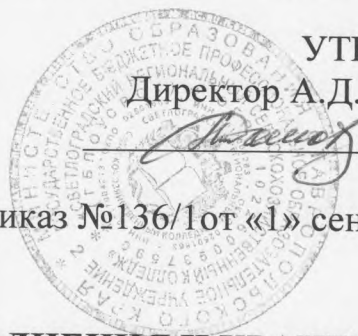


Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Светлоградский региональный сельскохозяйственный колледж»

ПРИНЯТО Педагогическим советом  
колледжа Протокол от «30» августа  
2023 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор А. Д. Шаповалов



Приказ №136/1от «1» сентября 2023г

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ  
ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ СТУДЕНТА  
В ГБПОУ «СВЕТЛОГРАДСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ  
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 05.04.2013 года №240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

1.2. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся (далее – студент) в течение первого семестра обучения, не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии.

1.3. Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Светлоградский региональный сельскохозяйственный колледж" (далее - колледж). В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточной и государственной итоговой аттестации, всем видам производственной практики, курсовым работам/проектам.

1.4. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво перьевой или шариковой ручкой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются. Подчистки, помарки, исправления в зачетной книжке заверяются словами «Исправленному верить» подписью преподавателя и заместителя директора по учебной работе колледжа.

1.5. Заполнение зачетной книжки осуществляют классные руководители, мастера производственного обучения.

1.6. Ответственность за выдачу зачетной книжки несет секретарь учебной части, за правильное заполнение зачетной книжки ответственность несет заместитель директора по учебной работе.

## 2. Инструкция по заполнению зачетной книжки

2.1. На первой странице зачетной книжки:

2.1.1. вклеивается фотография студента 3x4 см. и заверяется печатью колледжа;

2.1.2. под фотографией студент ставит свою личную подпись.

2.2. При заполнении второй страницы зачетной книжки указываются:

2.2.1. полное наименование учредителя;

2.2.2. полное наименование колледжа без сокращений;

2.2.3. номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;

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, заочная);

2.2.7. дата и номер приказа о зачислении студента в колледж;

2.2.8. все записи на данной странице заверяются подписью директора колледжа, либо лицом, назначенным директором;

2.2.9. дата выдачи зачетной книжки (по журналу выдачи). Исправления и изменения на первой странице зачетной книжки вносятся классным руководителем только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись; на полях делается запись «Исправлено на основании приказа от 00.00.0000. № 00».

2.3. На левых (нечетных) страницах зачетной книжки указывается учебный год, семестр, курс обучения и вносятся данные о результатах промежуточной аттестации (экзамены). В таблице «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» записываются наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей (УД, МДК, ПМ), по которым в данном семестре формой промежуточной отчетности в соответствии с учебным планом специальности является экзамен, указывается общее количество часов по УД, МДК, ПМ. Полученная оценка, дата сдачи экзамена заверяется подписью преподавателя, принимавшего экзамен, в последней графе данной строки записывается фамилия экзаменатора. На правых (четных) страницах в верхней строке записывается фамилия, имя, отчество студента. В таблице «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» записываются наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей (УД, МДК, ПМ), по которым в данном семестре формой промежуточной отчетности в соответствии с учебным планом специальности является зачет, дифференцированный зачет, указывается общее количество часов по УД, МДК, ПМ. В строке таблицы указывается дата зачета, полученная оценка (для дифференцированного зачета), слово «зачтено» (для зачета без оценки), которые заверяются подписью преподавателя, в последней графе данной строки записывается фамилия экзаменатора.

2.4. В четных семестрах на левых страницах заполняется строка о переводе студента на следующий курс. Правильность заполнения страниц с результатами промежуточной аттестации в каждом семестре заверяется подписью заместителя директора по учебной работе.

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

2.5.1. в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин, (модулей)» на 1 или 2 строках вносится полностью (без сокращений и аббревиатур) наименование УД, МДК, ПМ в соответствии с учебным планом;

2.5.2. в графе «Общее количество часов» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы студентов, в соответствии с учебным планом. По дисциплине, читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину, отведенная для данного семестра

2.5.3. в графе «Оценка» проставляется оценка в форме: «отл», «хор», «удовл», «зачтено»;

2.5.4. неудовлетворительная оценка («неуд», «незачтено») проставляется только в экзаменационной ведомости. Неявка на экзамен также отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился»;

2.5.5. в графе «Дата сдачи экзамена (зачета)» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год (в цифровом изображении: 21.12.13);

2.5.6. в графе «Подпись» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен;

2.5.7. в графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя фактически принимающего зачет или экзамен;

2.6. Оценки за выполненные в период обучения в колледже курсовые проекты (работы) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки с указанием на развороте зачетной книжки «Курсовые проекты (работы)». На правой стороне разворота заполняется в выделенной строке фамилия, имя, отчество студента. В строке таблицы последовательно указываются: наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей); тема курсового проекта (работы); оценка; дата сдачи; подпись преподавателя; фамилия преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью заместителя директора по учебной работе.

2.8. В разделе зачетной книжки «Практики» на правой стороне разворота заполняется в выделенной строке фамилия, имя, отчество студента. В строке таблицы последовательно указываются: курс; семестр; наименование вида практики; место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия); общее количество часов; присвоенная квалификация, разряд/оценка; дата; фамилия, имя, отчество руководителя практики от организации; фамилия, имя, отчество руководителя практики от колледжа. Правильность заполнения раздела «Практики» заверяется подписью заместителя директора колледжа по учебно-производственной работе. 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.

2.9. Исходя из вида государственной итоговой аттестации (ГИА) секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняется раздел зачетной книжки «Результаты государственной итоговой аттестации». На странице «Выпускная квалификационная работа» заполняется вид выпускной квалификационной работы, указывается тема и руководитель. На странице «Защита выпускной квалификационной работы» заполняется строка «фамилия, имя, отчество», дата допуска к защите, которые заверяются подписью заместителя директора по учебной работе. Дата защиты и полученная оценка заверяется подписью председателя ГЭК. При проведении государственной итоговой аттестации в форме государственного экзамена заполняется страница зачетной книжки «Государственный экзамен».

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

### **3. Хранение зачетной книжки**

3.1. При получении диплома об окончании колледжа зачетная книжка 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) зачетная книжка сдается секретарю учебной части, взамен выдается справка установленного образца.

### **4. Выдача дубликата зачетной книжки**

4.1. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора колледжа или заместителя директора по учебной работе. В случае утери или порчи зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора колледжа с просьбой о выдаче ему дубликата. Заявление визирует классный руководитель.

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 классным руководителем только на основании подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или

экзамен. Решение о подписях преподавателей, не работающих в колледже на данный момент, принимает заместитель директора по учебной работе..