

МДК.030

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение  
«Новокузнецкий государственный гуманитарно-технический колледж-интернат»  
Министерства труда Российской Федерации

Составлено:  
Зам. директора по УР  
*И. П. Лебедева*  
28.08.2013г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ФКПОУ «НГГТКИ»  
Минтруда России  
Н. Н. Агарков



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О зачетной книжке**

2013

## 1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. N 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», Уставом федерального казенного профессионального образовательного учреждения «Новокузнецкий государственный гуманитарно-технический колледж-интернат» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – Колледж-интернат).

Зачетная книжка – документ, в котором фиксируются результаты освоения студентом основной профессиональной образовательной программы и отражается успеваемость за весь период обучения в Колледже-интернате. Зачетные книжки изготавливаются за счет бюджетных средств в типографии, с которой заключен соответствующий договор. Заявку на изготовление зачетных книжек подготавливает руководитель отделения. Каждому вновь принятому студенту выдается зачетная книжка установленного образца. Ответственность за выдачу, оформление и ведение зачетных книжек возлагается на заместителя директора по учебной работе.

## 2. Порядок выдачи зачетной книжки

2.1. Зачетные книжки выдаются на весь период обучения студентам, зачисленным в Колледж-интернат.

2.2. Регистрационный номер зачетной книжки присваивается в соответствии с регистрационным номером в поименной книге (базе данных студентов). Номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения студента в Колледже-интернате.

2.3. Зачетная книжка студенту первого курса выдается в первом семестре, не позднее, чем за один месяц до начала промежуточной аттестации.

2.4. При переводе студента из другой образовательной организации студенту выписывается новая зачетная книжка.

## 3. Порядок заполнения зачетной книжки

3.1. Поля зачетной книжки заполняются аккуратно, на русском языке шариковой ручкой синего или фиолетового цвета. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют директор (заместитель директора) Колледжа-интерната, председатели государственной экзаменационной комиссии, преподаватели учебных дисциплин и

профессиональных модулей, руководители практики от организаций и от Колледжа-интерната, руководители курсовых работ (проектов), руководители выпускных квалификационных работ, руководители отделений.

3.2. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

3.2.1. На обороте (форзаце) зачетной книжки (страница 1):

- должна быть наклеена фотографическая карточка ее владельца и заверена печатью Колледжа-интерната;
- внизу справа должна стоять подпись студента.

3.2.2. На странице 2 зачетной книжки указываются:

Заполняемое поле	Как заполняется
«наименование образовательного учреждения»	указывается полное наименование образовательной организации (с использованием штампа) в соответствии с уставом Колледжа-интерната
«Зачетная книжка №»	указывается номер зачетной книжки – в соответствии с п. 2.2. настоящего Положения
«Фамилия, имя, отчество студента»	указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) студента в именительном падеже в соответствии с паспортными данными и без сокращений
«Специальность»	указываются шифр специальности (профессии) и ее наименование в соответствии федеральным государственным образовательным стандартом;
«Форма обучения»	указывается – очная
«Зачислен приказом от ...»	в соответствии с приказом о зачислении – дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 01 сентября 2013);
«№»	– номер приказа о зачислении
«Руководитель образовательной организации, или иное уполномоченное им должностное лицо	подпись директора Колледжа-интерната или заместителя директора по учебной работе
«Дата выдачи зачетной книжки»	– в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 01 сентября 2013);

3.2.3. На всех последующих страницах зачетной книжки в поле «Фамилия И.О. студента» указывается фамилия (в именительном падеже в соответствии с паспортными данными и без сокращений) и инициалы студента.

3.2.4. В случае изменения персональных данных студента исправления на первой странице зачетной книжки вносятся руководителем отделения в соответствии с приказом директора об изменениях. Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой и печатью Колледжа-интерната.

#### 4. Порядок ведения зачетной книжки

4.1. Записи в зачетной книжке студента производятся аккуратно, шариковой ручкой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, незаверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

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

- неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой;
- внизу на свободной строчке заносится верная запись.

4.3. В зачетную книжку заносятся:

– записи результатов сдачи экзаменов, экзаменов квалификационных, зачетов, дифференцированных зачетов, защиты курсовых работ (проектов), прохождения практики;

– запись результата защиты выпускной квалификационной работы по специальности/профессии.

4.4. Заместитель директора по учебной работе обязан в начале каждого семестра осуществлять контроль надлежащего своевременного оформления зачетной книжки за предыдущий семестр.

4.5. Преподаватель не вправе принимать экзамен, экзамен квалификационный, зачет, дифференцированный зачет, защиту курсовой работы (проекта) у студентов, не имеющих надлежащим образом оформленной зачетной книжки.

4.6. В зачетную книжку в конкретном семестре заносятся все дисциплины, по которым в рабочем учебном плане в данном семестре предусмотрена промежуточная аттестация (экзамен, зачет, дифференцированный зачет, другая форма контроля).

Результаты промежуточной аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено», «освоен». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), «зач.».

Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено», «не освоен» в зачетную книжку студента не заносятся.

4.7. По окончании каждого семестра в поле «Заместитель руководителя» заместитель директора по учебной работе ставит свою подпись.

4.8. По окончании каждого учебного года (четный семестр) внизу левой стороны разворота зачетной книжки в поле «Студент» вписывается фамилия (с инициалами) студента, и руководителем отделения делается отметка о том, что студент переведен на следующий курс с указанием нумерации курса.

4.9. Страницы (3-22) по графам заполняются следующим образом:

*Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)*

Для учебных дисциплин: на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом.

Для междисциплинарных курсов / профессиональных модулей:

Записывается наименование профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом.

*Общее количество часов (указывается максимальное количество часов)*

1) По учебным дисциплинам /междисциплинарным курсам, реализуемым в одном семестре, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с рабочим учебным планом.

2) По учебным дисциплинам /междисциплинарным курсам, реализуемым в нескольких семестрах, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в конкретном семестре за прошедший период.

3) По профессиональному модулю общее количество часов не указывается.

*Оценка.* Результаты промежуточной аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно),

«зачтено», «освоен». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), «зач.» Оценки 2 (неудовлетворительно), «не зачтено» и «не освоен» в зачетную книжку студента не заносятся.

*Дата сдачи экзамена. Дата сдачи зачета.*

Проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате: число, месяц, год (ДД.ММ.ГГ).

Подпись преподавателя:	ставится подпись преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.
Фамилия преподавателя:	указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен

4.10. Оценка, полученная студентом при ее повышении или повторной сдаче (пересдаче) промежуточной аттестации проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором данная форма промежуточной аттестации предусмотрена рабочим учебным планом.

4.11. Сведения о курсовых работах (проектах) вносятся на страницах 23-26. Страницы по графам заполняются следующим образом:

*Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).* Для учебных дисциплин: на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом.

Для междисциплинарных курсов/профессиональных модулей: записывается наименование междисциплинарного курса/профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом.

*Тема курсового проекта (работы).* Наименование темы в соответствии с приказом о закреплении тем курсовых проектов (работ)

*Оценка.* Результаты защиты курсового проекта (работы) отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.). Оценки 2 (неудовлетворительно) в зачетную книжку студента не заносятся.

*Дата сдачи.* Проставляется фактическая дата защиты курсового проекта (работы) в формате: число, месяц, год (ДД.ММ.ГГ).

*Подпись преподавателя.* Ставится подпись преподавателя,

*Фамилия преподавателя:* указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (работы).

4.12. Сведения о практике вносятся на страницах 27-28.

Страницы по графам заполняются следующим образом:

*Курс:* указывается курс прохождения практики в соответствии с рабочим учебным планом.

*Семестр:* указывается семестр, в котором реализуется практика в соответствии с рабочим учебным планом.

*Наименование вида практики:* указывается конкретный вид практики в соответствии с рабочим учебным планом:

– при наличии учебной практики в рамках профессионального модуля делается запись ее индекса, например УП.01.01;

– при наличии практики по профилю специальности в рамках профессионального модуля делается запись ее индекса, например ПП.01.01;

– запись о преддипломной практике делается сокращенно – ПДП.

*Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия):* указывается фактическое место прохождения практики, должность или профессия. В случае, если местом проведения учебной или производственной практики являются учебные аудитории, лаборатории, полигоны, учебно-производственные мастерские Колледжа-интерната указывается ФКПОУ «НГГТКИ» Минтруда России.

В случае если местом проведения производственной практики являются организации различных форм собственности, указывается организация, закрепленная приказом за конкретным студентом.

Должность (профессия) указываются в том случае, если студент был зачислен на вакантную должность (при соответствии требований программы практики и профессиональной деятельности по должности (профессии)).

*Общее количество часов*

1) В случае, если практика реализуется в одном семестре, указывается количество часов в соответствии с рабочим учебным планом.

2) В случае, если практика реализуется в нескольких семестрах, указывается итоговое количество часов практики в конкретном семестре.

*Присвоенная квалификация, разряд/Оценка.* Если по окончании практики студенту выдано свидетельство о присвоении квалификации или разряда, то они проставляются в зачетной книжке. При отсутствии свидетельства - выставляется оценка по результатам дифференцированного зачета или зачет.

По преддипломной практике выставляется оценка.

*Дата сдачи:* проставляется фактическая дата сдачи дифференцированного зачета в формате: число, месяц, год (ДД.ММ.ГГ).

*Ф.И.О. руководителя практики от организации:* указываются фамилия и инициалы руководителя практики от организации

*Ф.И.О. руководителя практики:* указываются фамилия и инициалы от образовательной организации руководителя практики от Колледжа-интерната (закрепленного приказом по Колледжу-интернату)

4.13. Результаты государственной итоговой аттестации отражаются на страницах 29-32. Страницы заполняются следующим образом:

страница 29:

*Вид выпускной квалификационной работ:* Дипломный проект или дипломная работа

*Тема:* Записывается в полном соответствии с приказом Колледжа-интерната об утверждении тем выпускных квалификационных работ (ВКР)

*Руководитель выпускной квалификационной работы:* указываются фамилия и инициалы руководителя ВКР в соответствии с приказом Колледжа-интерната о закреплении руководителей ВКР

страница 30:

*Студент:* Фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными

*Допущен к защите:* указывается дата в соответствии с приказом Колледжа-интерната о допуске студентов к защите ВКР в формате: число,

месяц (прописью), год (например, 15 мая 2013)

*Заместитель руководителя:* ставится подпись руководителя отделения (с расшифровкой)

*Дата защиты:* проставляется фактическая дата защиты в формате число, месяц (прописью), год (например, 05 июня 2013)

*Оценка:* результаты государственной итоговой аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). Оценка 2(неудовлетворительно) оформляется только в протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и не проставляется в зачетную книжку.

*Председатель государственной экзаменационной комиссии:* ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с ее расшифровкой

Страница 31(государственный экзамен) не заполняется.

Страница 32 заполняется следующим образом:

*Решением государственной экзаменационной комиссии:* указывается дата оформления протокола и его номер

*Студенту:* указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) в соответствии с паспортными данными в дательном падеже

*присвоена квалификация:* указывается квалификация в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования

*Выдан диплом о среднем профессиональном образовании:* указываются серия и номер в соответствии с бланком диплома,

*регистрационный номер* – в соответствии с книгой регистрации выдачи дипломов

*Дата выдачи:* указывается дата приказа колледжа о присуждении квалификации, выдаче дипломов и отчислении студентов.

*Руководитель образовательной организации:* Директор колледжа ставит свою подпись с последующей расшифровкой и скрепляет запись гербовой печатью колледжа

## 5. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

5.1. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки студент немедленно должен обратиться в учебную часть с заявлением на имя директора Колледжа-интерната о выдаче дубликата. В случае порчи зачетной книжки к заявлению прикладывается испорченный документ (оригинал).

5.2. На основании приказа директора студенту в течение 10 рабочих дней выдается дубликат зачетной книжки.

5.3. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утраченной зачетной книжки и заполняется по общим правилам. В правом верхнем углу зачетной книжки на странице 2 проставляется слово «ДУБЛИКАТ».

5.4. В дубликate зачетной книжки в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата, которой является дата подписания соответствующего приказа директора.

5.5. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся руководителем отделения на основании данных экзаменационных и семестровых ведомостей. На полях каждой восстановленной страницы заведующий учебной частью делает заверительную надпись: «Записи страницы сделаны на основании экзаменационных и семестровых ведомостей», ставит подпись и заверяет печатью Колледжа-интерната.

## 6. Порядок хранения зачетной книжки

6.1. Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки.

6.2. В случае ненадлежащего отношения студента к хранению зачетной книжки, повлекшего утрату документа, студент обязан дать письменное объяснение произошедшего. После получения объяснения студенту приказом директора может быть объявлен выговор.

6.3. В случае исключения студента из Колледжа-интерната, а также после окончания студентом Колледжа-интерната зачетная книжка сдается в учебную часть и хранится в личном деле студента.