

Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования (среднее специальное учебное заведение)
«Южно-Уральский многопрофильный колледж»

ПК 11/1-2013

Рассмотрено и одобрено на заседании
Методического Совета колледжа
Протокол № 1 от 19.09.2013



УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

А.П. Большаков

«30» сентября 2013 г.

Введено в действие

Приказом № 1146 от 30 сентября 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о зачетной книжке студента
(повторно)

ПК 11/1 -2013

Настоящее положение разработано в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 N 240 "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования", Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"

1. Общие положения

- 1.1 Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, не позднее чем за месяц до начала промежуточной аттестации.
- 1.2 Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточных аттестаций, всем видам практик, курсовым проектам (работам), государственной (итоговой) аттестации
- 1.3 Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой пастой синего (черного) цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.
- 1.4 Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» и подписью лица, внесшего изменения. Вносить изменения в зачетную книжку имеют право секретарь учебной части, преподаватель, ведущий соответствующий курс, дисциплину (модуль), практику, заведующий отделением, заместитель директора. Правильная запись производится в первой пустой строке на соответствующей странице зачетной книжке.
- 1.5 Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей секретарь учебной части, преподаватели, руководители производственной (профессиональной) практики, классный руководитель (куратор) группы, методист заочного (очно-заочного) отделения, заместитель директора.
- 1.6 Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несет заведующий отделением.
- 1.7 Образец зачетной книжки для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, приведен в Приложении к настоящему Положению.

2. Инструкция по заполнению зачетной книжки

- 2.1 На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки клеивается фотография студента и заверяется печатью колледжа, под фотографией студент ставит личную подпись.
- 2.2 При заполнении зачетной книжки указывается:
 - номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета и индивидуальным идентификационным номером студента;
 - фамилия, имя, отчество (в именительном падеже);
 - специальность (профессия);
 - форма обучения (очная, заочная, очно-заочная);
 - дата и номер приказа о зачислении студента на обучение в колледж;
 - дата выдачи зачетной книжки;
 - подпись директора колледжа (или иного уполномоченного им должностного лица).
- 2.3 На каждой странице с левой стороны разворота зачетной книжки секретарем учебной части, классным руководителем (куратором) учебной группы, методистом заочного (очно-заочного) отделения указывается учебный год, ФИО студента.
- 2.4 Каждый разворот зачетной книжки (при условии выполнения учебного плана) подписывается заместителем руководителя колледжа.
- 2.5 Перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, практик, общее количество часов и формы контроля в каждом семестре определяется действующими на момент заполнения зачетных книжек учебными планами колледжа соответствующих специальностей

- (профессий). Список учебных курсов, дисциплин, профессиональных модулей, практик с указанием общего количества часов в семестре, форм контроля, Ф.И.О. преподавателей составляется заведующими отделениями и доводится до сведения классных руководителей (кураторов), методиста заочного (очно-заочного) отделения и студентов.
- 2.6 В общее количество часов учебных курсов, дисциплин (модулей) входят аудиторские часы и часы самостоятельной работы студентов, то есть указывается максимальное количество часов, отведенных на данный семестр учебным планом. По курсу, дисциплине, изучаемым в нескольких семестрах, указывается соответствующее значение общего количества часов, отводимое на данный учебный курс, дисциплину в конкретном семестре.
 - 2.7 При комплексном экзамене (зачете) по двум или нескольким учебным курсам, дисциплинам, в графе «Общее количество часов, з.ед» указывается суммарный объем времени, отведенный на изучение представленных на экзамене (зачете) курсов, дисциплин.
 - 2.8 Секретарь учебной части, классные руководители (кураторы), методист заочного (очно-заочного) отделения, заполняют столбцы графы «Наименование учебных предметов, курсов дисциплин (модулей)», «Общее количество час./з.ед.», «Фамилия преподавателя». Запись междисциплинарного курса имеет вид: МДК №..Наименование. Запись профессионального модуля имеет вид: ПМ №..Наименование.
 - 2.9 Наименование учебных курсов, дисциплин (модулей) в зачетной книжке должно полностью совпадать с наименованием в учебном плане колледжа соответствующей специальности (профессии). Допускаются общепринятые сокращения, записи в виде аббревиатуры не допустимы. При необходимости записи можно переносить на следующую строку.
 - 2.10 Наименования учебных курсов, дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена (зачета), указываются в скобках после слов «Комплексный экзамен» («Комплексный зачет»).
 - 2.11 Запись оценок по учебным курсам, дисциплинам (модулям) производится строчными буквами в принятой форме оценок: «отлично» (5), «хорошо» (4), «удовлетворительно» (3), «зачтено» (зачет). Оценки проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения учебного курса, дисциплины (модуля). На левых страницах зачетной книжки в разделе «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» фиксируются результаты экзаменов по учебным курсам, дисциплинам (модулям), на правых страницах в разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» — зачетов учебным курсам, дисциплинам. В том случае, если наименование учебных курсов, дисциплин (модулей) состоит из двух и более строк, то оценка ставится на уровне последней строки.
 - 2.12 Оценка на комплексном экзамене (зачете) ставится единая для всех учебных курсов, дисциплин, входящих в комплексный экзамен (зачет). При этом указываются фамилии преподавателей и ставятся их подписи.
 - 2.13 Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.
 - 2.14 В случае повторной сдачи студентом экзамена или зачета оценки, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором изучался передаваемый учебный курс, дисциплина (модуль).
 - 2.15 Оформление граф «Дата сдачи экзамена» и «Дата сдачи зачета» производится преподавателем записью вида: дд.мм.гггг.
 - 2.16 Оценки, за выполненные в период обучения в колледже, курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. Указываются: наименование учебных курсов, дисциплин (модулей), тема курсовой работы (проекта), оценка, дата сдачи, подпись преподавателя, фамилия преподавателя. Указанные сведения вносятся в зачетную книжку руководителем курсовой работы (проекта) и заверяются подписью заместителя директора колледжа.
 - 2.17 Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись и заверяется подписью заместителя директора колледжа.
 - 2.18 В зачетную книжку, на специально отведенных страницах, преподавателем, принимающим отчет по практике (руководителем практики), заносятся сведения о прохождении студентом всех видов практики, предусмотренных учебным планом: курс, семестр, наименование вида практики (УП №., ПП №., ПДП), место проведения практики, наименование должности, профессии, про-

должительность практики (общее кол-во часов/з.ед.), присвоенные квалификация, разряд по профессии / оценка, дата, Ф.И.О. руководителя практики от организации, Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации. Указанные сведения заверяются подписью заместителя директора колледжа.

- 2.19 Наименования практики должны строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности (профессии).
- 2.20 Сведения о присвоении квалификации и (или) разряде по рабочей профессии заносятся в зачетную книжку при условии сдачи студентом экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю, на основании соответствующего протокола.
- 2.21 По результатам государственной итоговой аттестации секретарем государственной экзаменационной комиссии заполняются страницы раздела зачетной книжки «Результаты государственной итоговой аттестации». В строке «Вид выпускной квалификационной работы» указывается вид выпускной квалификационной работы, соответствующий учебному плану специальности: дипломный проект, дипломная работа. Для обучающихся по профессии - выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа (ВПКР и ПЭР). Дата в строке «Допущен к защите» должна совпадать с датой приказа о допуске к государственной итоговой аттестации.
- 2.22 Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя государственной экзаменационной комиссии.
- 2.23 В случае предусмотренной учебным планом сдачи государственной итоговой аттестации в форме государственного экзамена заполняется соответствующая страница зачетной книжки.
- 2.24 После вынесения решения государственной экзаменационной комиссии о присвоении выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, квалификации, в зачетную книжку секретарем вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присвоенной квалификации, номера и даты протокола. По книге регистрации выдачи дипломов секретарем учебной части проставляются серия и номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора колледжа и печатью.

3. Порядок хранения зачетной книжки

- 3.1 В межсессионный период зачетная книжка хранится у секретаря учебной части или заведующего отделением.
- 3.2 При получении диплома об окончании колледжа, зачетная книжка сдается выпускником секретарю учебной части, вкладывается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.
- 3.3 В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) заполненная зачетная книжка сдается секретарю учебной части, взамен выдается справка об обучении установленного образца.

4. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

- 4.1 В случае утери, порчи или восстановлении зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора колледжа с просьбой о выдаче ему дубликата. Заявление подписывает заведующий отделением, заместитель директора и согласовывается с директором колледжа.
- 4.2 В дубликате 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 секретарем учебной части, методистом заочного (очно-заочного) отделения только на основании подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части. В этом случае подписи отсутствующих преподавателей заверяются подписью заведующего отделением.

Лист регистрации изменений

с Положением о зачетной книжке студента ГБОУ СПО (ССУЗ) «ЮУМК»

№ изм.	Номера листов (страниц)				Всего листов в доку- менте	№ доку- мента	Вход. № со- пров. док. и дата	Под- пись	Дата
	изме- ненных	заме- ненных	новых	аннули- рованных					

ОБРАЗЕЦ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ
ДЛЯ СТУДЕНТОВ (КУРСАНТОВ), ОСВАИВАЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

	ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА
--	-----------------

ПЕРВЫЙ РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

Место для фотокарточки	(учредитель)
М.П.	(полное наименование образовательной организации) ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА N _____
	(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) студента (курсанта)
	Специальность (профессия) _____ Форма обучения _____ Зачислен приказом от " ____ " _____ 20__ г. N _____
Подпись студента (курсанта) _____	Руководитель образовательной организации (подпись) _____ (Ф.И.О.) или иное уполномоченное им должностное лицо
	" ____ " _____ 20__ г. (дата выдачи зачетной книжки)
1	2

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)							
№	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 _____ 4 (подпись)						

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)							
№	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 _____							Заместитель руководителя _____ 6 (подпись)						

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

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

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

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

(Фамилия И.О. студента (курсанта)) _____

Результаты государственной итоговой аттестации _____

Выпускная квалификационная работа _____

Вид выпускной квалификационной работы: _____

Тема: _____ (выпускной квалификационной работы)

Руководитель выпускной квалификационной работы: _____ (Фамилия И.О.)

Защита выпускной квалификационной работы

Студент (курсант) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Допущен к защите " ____ " ____ 20 ____ г.

Заместитель руководителя _____ (подпись, фамилия И.О.)

Дата защиты " ____ " ____ 20 ____ г.

Оценка: _____

Председатель государственной экзаменационной комиссии _____ (подпись, фамилия И.О.)

Государственный экзамен

Студент (курсант) _____ (подпись, фамилия И.О.)

Допущен (а) к сдаче государственного экзамена " ____ " ____ 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 N ____)

студенту (курсанту) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

присвоена квалификация _____

Выдан диплом о среднем профессиональном образовании

Серия и номер _____ регистрационный N _____

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

Примечание: развороты страниц зачетной книжки повторяются в необходимом количестве с учетом сроков освоения основной профессиональной образовательной программы.