



директор ЖДАЮ:

ктор КГБПОУ 16

 С.П.Чернобай  
«01» сентября 2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке заполнения и хранения зачетной книжки обучающегося краевого государственного бюджетного профессионально образовательного учреждения №16

#### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом краевого государственного бюджетного профессионально образовательного учреждения №16 (далее КГБПОУ 16) и определяет порядок ведения зачетной книжки обучающегося.

1.2 Настоящее Положение составлено в соответствии с законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 (ред. от 22.01.2014) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 № 29200), Приказа Минобрнауки России от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для обучающихся и зачетной книжки для обучающихся (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 22.05.2013 № 28459).

1.3 Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, за месяц до первого экзамена (дифференцированного зачета).

1.4 Зачетная книжка является документом, в которой отражается успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные обучающимся по результатам текущей (для обучающихся первого года обучения на базе основного общего образования), промежуточной и государственной итоговой аттестации; по учебной, производственной (по профессии) практики, проводимых в рамках профессиональных модулей, курсовым проектам и работам, а также преддипломной практике.

1.5 Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой, чернилами синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Исправленному верить» и подписью преподавателя.

1.6 Заполнение титульного листа зачетной книжки осуществляет секретарь учебной части. Заполнение зачетной книжки осуществляют в

рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели учебных дисциплин/профессиональных модулей, руководитель учебной, производственной практики.

1.7 Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несет секретарь учебной части.

## **2. Инструкция по заполнению зачетной книжки**

2.1 Номер зачетной книжки обучающегося должен совпадать с номером его личного дела. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения обучающегося в КГБПОУ 16.

2.2 На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки:

- Вклеивается фотография обучающегося и заверяется печатью КГБПОУ 16;

- Под фотографией обучающийся ставит личную подпись.

2.3 При заполнении страницы 3 зачетной книжки указываются:

- Полное наименование учредителя (Министерство образования и науки Хабаровского края;

- Наименование учреждения (краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение №16 (КГБПОУ 16)).

- Номер зачетной книжки, совпадающий с номером билета обучающегося и номером личного дела обучающегося;

- Код и название профессии (без сокращений), группа;

- Форма обучения (очная, заочная);

- Дата и номер приказа о зачислении обучающегося в КГБПОУ 16;

- Дата выдачи зачетной книжки.

- Все записи на данной странице заверяются подписью директора.

2.4 На каждом развороте зачетной книжки обучающимся указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью).

2.5 На нечетных страницах зачетной книжки вносятся данные о результатах сдачи экзаменов (в том числе комплексных) по учебным дисциплинам и МДК, на четных – результаты сдачи дифференцированных зачетов.

2.6 Оценки по учебным дисциплинам и МДК проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения данной дисциплины и МДК.

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

2.7 Наименование дисциплины и МДК и общее (максимальное) количество часов согласно учебному плану, включая часы на самостоятельную работу. Для переходящих с семестра на семестр дисциплин общее количество часов указывается в соответствии с рабочей программой по дисциплине и МДК;

2.8 В графе «Оценка» проставляется отметка в форме:

«5» - отлично,

«4» - хорошо,

«3» - удовл.

2.9 Неудовлетворительная оценка («2» - неуд.) проставляется только в экзаменационной ведомости, учебном журнале группы. Неявка на экзамен также отмечается только в экзаменационной ведомости словами «не явился»;

2.10 В графе «Дата» проставляется фактическая дата сдачи экзамена, дифференцированного зачета в формате: число, месяц, год;

2.11 В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего экзамен, дифференцированный зачет;

2.12 В графе «И.О.Ф. преподавателя» указываются инициалы и фамилия преподавателя, фактически принимающего экзамен, дифференцированный зачет.

2.13 Наименование дисциплин и МДК, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам/МДК, указывается после слов «Комплексный экзамен». В графе «Общее количество часов» указывается суммарный общий (максимальный) объем времени на данный семестр, отведенный на изучение всех представленных на экзамене дисциплин.

2.14 Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин, входящих в экзамен.

2.15 Оценки, полученные обучающимся при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучению данной дисциплины/МДК.

2.16 Результаты освоения каждого профессионального модуля заносятся на специально отведенные страницы (разворот) зачетной книжки, где указывается следующая информация:

- Индекс и полное наименование профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом

- В таблице «Результаты освоения профессионального модуля»:

- Индексы, наименование междисциплинарных курсов, практик, курсовых работ, проводимых в рамках профессионального модуля и выносящихся на промежуточную аттестацию, общий (максимальный) объем времени каждого элемента профессионального модуля. Для учебной и производственной практики указывается обязательная нагрузка в соответствии с рабочим учебным планом.

- В графе «Оценка» проставляется отметка в форме: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), полученная на экзамене или дифференцированном зачете по междисциплинарным курсам. Неудовлетворительная оценка (2 (неуд.)) проставляется только в экзаменационной ведомости, учебном журнале группе.

- Оценка по практике переносится из «Аттестационного листа по практике».



- В графе «Дата» проставляется фактическая дата сдачи экзамена, дифференцированного зачета в формате: число, месяц, год;

- В графе «Подпись преподавателя/руководителя практики» ставиться подпись преподавателя/руководителя практики, принимающего экзамен, дифференцированный зачет, зачет по практике;

- Формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный). Итогом проверки является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен /не освоен».

- Результат промежуточной аттестации по профессиональному модулю в целом заносится в таблицу «Экзамен (квалификационный) по освоению профессионального модуля»:

В графе «Объем в учебных часах» указывается объем времени на освоение профессионального модуля в целом соответствующий объему часов указанному в паспорте программы профессионального модуля (п.1.3в строке «Всего»), включая междисциплинарные курсы (максимальная учебная нагрузка), учебную/производственную практики (обязательная нагрузка).

В графу «Оценка» в случае положительной сдачи экзамена (квалификационного) вносится запись «ВПД освоен», что означает, что вид профессиональной деятельности обучающимся освоен.

Неудовлетворительная сдача экзамена (квалификационного) подтверждается решением комиссии «вид профессиональной деятельности не освоен». Данная запись отражается в сводной экзаменационной ведомости по освоению профессионального модуля.

В графах «Подпись членов комиссии» и «И.О.Ф. членов комиссии» ставятся подписи всех членов экзаменационной комиссии (начиная с подписи представителя работодателя), указываются их инициалы и фамилии.

2.17 Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения обучающимся учебного плана, подписывается заместителем директора по теоретическому обучению, ставится печать «Учебная часть».

2.18 Обучающиеся, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись: «Переведен на 3 курс. Приказ №33 от «30» июня 2013 г.».

2.19 Результаты прохождения преддипломной практики фиксируются на отдельной странице с указанием места прохождения практики (полное наименование предприятия соответствующее Уставу), ее продолжительности (в неделях). Оценка проставляется форме: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.) и заверяется подписью руководителя практики.

2.20 Сведения о присвоении квалификации и/или разряде по рабочей профессии (должности) заносятся в зачетную книжку при условии сдачи обучающимся квалификационного экзамена, на основании протокола квалификационной комиссии.

2.21 Итоговая государственная аттестация выпускников включает подготовку и защиту письменной квалификационной работы.

Накануне проведения итоговой государственной аттестации заместитель директора по учебно-производственной работе оформляет допуск обучающегося к ГИА. Запись о допуске утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе и заверяется печатью.

После вынесения Государственной аттестационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку секретарем государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК.

По книге регистрации выдачи дипломов заведующий отделением проставляет номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора КГБПОУ 16 и печатью.

### **3. Хранение зачетной книжки**

3.1 Зачетная книжка хранится в учебной части.

3.2 В случае выбытия обучающегося из КГБПОУ 16 до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть.

3.3 При получении диплома об окончании образовательного учреждения зачетная книжка сдается выпускником секретарю учебной части и хранится в личном деле обучающегося.

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

4.1 Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора или заместителя директора по теоретическому обучению. На третьей странице дубликата зачетной книжки делается надпись «Дубликат». Дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

4.2 В дубликат зачетной книжки выставляются оценки за весь период обучения на основании подлинных экзаменационных (семестровых) ведомостей и журналов учебных занятий.

Решение о подписях преподавателей/руководителей практик, не работающих в КГБПОУ 16 на данный момент времени, принимает заместитель директора по теоретическому обучению.

Рассмотрено на заседании Совета учреждения КГБПОУ 16  
Протокол от 20.08.2016 г. № 4