

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ТАГАНРОГСКИЙ ФИЛИАЛ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ДОНСКОЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ТАГАНРОГСКИЙ ФИЛИАЛ ГБПОУ РО «ДСК»)**

**ОДОБРЕНО**

решением Совета филиала колледжа  
протокол № 1  
от «12» января 2015 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Таганрогского филиала  
ГБПОУ РО «ДСК»  
Юханова А.Т.  
«12» января 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О зачетной книжке**

## **I. Общие положения**

Настоящее Положение разработано на основании Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г. и Приказа Минобрнауки России от 24.12.2002 № 4571 «Об утверждении формы зачетной книжки студента образовательного учреждения среднего профессионального образования».

1.1. Настоящее Положение имеет цель установления единых требований к выдаче, заполнению, ведению и хранению зачетной книжки студентов Таганрогского филиала ГБПОУ РО «ДСК». Зачетная книжка студента выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

1.2. 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, всем видам производственной (профессиональной) практики, курсовым проектам и работам.

1.3. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво перьевой или шариковой ручкой, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Заведующий отделением (заведующий учебной частью) также заверяет исправления подписью и печатью «Учебная часть».

1.4. Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели учебных дисциплин, руководитель производственной (профессиональной) практики.

1.5. Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несет заведующий отделением.

1.6. Зачетные книжки выдаются бесплатно студентам, зачисленным в образовательное учреждение на бюджетную форму обучения, и, за установленную плату студентам, зачисленным на внебюджетную (по договору) форму обучения.

1.7. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются студентам в учебной части и регистрируются в специальных журналах. Заполненный журнал сшивается и хранится в делах в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

1.8. Регистрационный номер зачетной книжки и студенческого билета не меняется на протяжении всего периода обучения студента.

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

2.1. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки:

- Вклеивается фотография студента и заверяется печатью;
- Под фотографией студент ставит свою личную подпись.

2.2. При заполнении стр. 3 зачетной книжки указываются:

- Полное наименование учредителя (Министерства образования Ростовской области);
- Наименование филиала колледжа без сокращений (Таганрогский филиал Государственного бюджетного Образовательного учреждения среднего профессионального образования Ростовской области «Донской строительный колледж»);
- Номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета и номером личной карточки студента;
- Код и название специальности (без сокращений);
- Форма обучения (очная, заочная);
- Дата и номер приказа о зачислении студента в колледж;
- Дата выдачи зачетной книжки (по журналу выдачи).

Все записи на данной странице заверяются подписью директора филиала колледжа или зав. отделом по учебной работе.

2.3. Оценки по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела).

2.3.1. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) студентом указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество студента (полностью).

Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается куратором учебной группы.

2.3.2. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов, на правой стороне - зачетов и контрольных работ (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом).

2.3.3. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете или контрольной работе преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на студента), включая часы на самостоятельную работу. Для переходящих с семестра на семестр дисциплин общее количество часов указывается в соответствии с рабочей программой по дисциплине.

2.3.4. Наименование учебной дисциплины в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в рабочем учебном плане; сокращения наименования дисциплины при внесении записи в зачетную книжку не допускаются.

2.3.5. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

2.3.6. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

2.4. Оценки за выполненные в период обучения в колледже курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. Указываются: 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 учебной работе с расшифровкой подписи и печатью.

2.5. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись: студент Иванов И.И. переведен на 3 (третий) курс.

2.6. В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и 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 наименованиям, указанным в учебном плане по специальности.

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.

2.7. Исходя из вида итоговой государственной аттестации (ИГА) секретарем Государственной аттестационной комиссии (ГАК) 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

ГАК.

Накануне проведения ИГА заведующим отделением оформляется допуск к ней студента. Записи о допуске к ИГА утверждаются заместителем директора по учебной работе и скрепляются печатью.

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

### III. Порядок хранения зачетной книжки

3.1. При получении диплома об окончании филиала колледжа 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 филиала колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в учебную часть, взамен выдается академическая справка установленного образца.

### IV. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

4.1. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора филиала колледжа или зав. отдела по учебной работе.

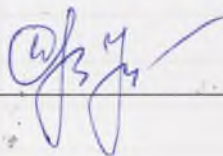
В случае утери или порчи зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора филиала колледжа с просьбой о выдаче ему дубликата. Заявление подписывает заведующий отделением.

4.2. На третьей 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 заведующим отделением только на основании подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

**Разработано:**

Зав. отделом по учебной части



С.В. Неронов

