


Департамент образования и науки Кемеровской области  
государственное казённое профессиональное образовательное учреждение  
Прокопьевский горнотехнический техникум им. В.П. Романова

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГКПОУ Прокопьевский  
горнотехнический техникум  
им. В.П. Романова




А.В. Нехаев

«28» июля 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о правилах выдачи и ведения зачетной книжки**  
**студентов государственного казённого**  
**профессионального образовательного учреждения**  
**Прокопьевского горнотехнического техникума**  
**им. В.П. Романова**

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель директора  
по учебной работе

 Т.В. Ломан  
«26» июля 2017

Рассмотрено и принято

на заседании

Управляющего Совета

Протокол № 4

от «27» июля 2017

Прокопьевск 2017г.

## I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано на основании Приказа Минобрнауки России от 05.04.2013 №240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачётной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»

1.2 Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

1.3 В случае, если студент зачислен в техникум в порядке перевода или восстановления, заполняется строка «зачислен приказом от \_\_№\_\_, в которой указывается дата и номер приказа о зачислении в порядке перевода.

1.4 Зачетная книжка является документом, в которой отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточной и государственной итоговой аттестации, всем видам практики (учебной, производственной), курсовым проектам и работам.

1.5 Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво перьевой или шариковой ручкой синего цвета, исправления в зачетной книжке не допускаются.

Подчистки, помарки, в зачетной книжке не допускаются.

1.6 Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей секретарь отделения, преподаватели учебных дисциплин и междисциплинарных курсов, руководитель учебной и производственной практик.

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

## II ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ

2.1 На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки:

2.1.1 Вклеивается фотография студента 3x4 см и заверяется печатью техникума;

2.1.2 Под фотографией студент ставит свою личную подпись.

2.2 При заполнении первой страницы зачетной книжки указываются:

2.2.1 Полное наименование учредителя;

2.2.2 Наименование техникума 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 техникум;

2.2.7 Все записи на данной странице заверяются подписью директора техникума или заместителя директора по учебной работе.

2.2.7 Дата выдачи зачетной книжки (по журналу выдачи).

Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся секретарем отделения только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись; на полях делается запись: «Исправлено на основании приказа № 00 от 00.00.0000».

2.3 На четных страницах зачетной книжки вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на нечетных страницах – результаты сдачи зачетов и контрольных работ. Оценка за контрольную работу выставляется в зачетную книжку в том случае, если рабочим учебным планом не предусмотрена оценка за экзамен или зачет.

2.4 На каждом развороте **секретарь отделения вписывает** учебный год, № курса и семестра, а также фамилию, имя, отчество полностью.

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

2.5.1 В графе «Наименование дисциплин» на 1 или 2 строках вносится полностью (без сокращений и аббревиатур) наименование дисциплины (междисциплинарного курса, модуля) в соответствии с учебным планом. Сокращения допускаются на основании приказа 90/ПР от 04.03.2015.

2.5.2 В графе «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.

2.5.3 В графе «Оценка» проставляется оценка в форме: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), «зачет».

Допускается исправление выставленной оценки в зачётной книжке. В этом случае преподаватель зачёркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Внизу страницы добавляет фразу: «исправленному верить» и ставит подпись.

2.5.4 Неудовлетворительная оценка (2 (неуд.), «незачет») проставляется только в экзаменационной ведомости. Неявка на экзамен также отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился».

2.5.5 В графе «Дата сдачи» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год.

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

2.5.7 В графе «Фамилия преподавателя» указывается Фамилия и инициалы преподавателя фактически принимающего зачет или экзамен.

2.5.8 При окончании учебного курса на развороте зачетной книжки, при условии выполнения учебного плана, ставится подпись куратора (классного руководителя) группы. Делается запись о переводе студента на следующий курс.

2.6 Оценки, полученные студентом при повторной сдаче с целью повышения положительной оценки, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины, без указания часов в графе «Количество часов».

2.7 Оценки за выполненные в период обучения в техникуме курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. Указываются: наименование учебной дисциплины (междисциплинарного курса, модуля) 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.

2.8 В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех видов практики (учебной, производственной): 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, а также ФГОС СПО, Положению об учебной практике студентов и Положению о производственной практике студентов.

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) 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 ГЭК.

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

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 заведующим отделением проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора техникума и печатью.

### III ХРАНЕНИ ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ

3.1 При получении диплома об окончании техникума зачетная книжка сдается выпускником на отделение, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

3.2 В случае выбытия студента из техникума до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается на отделение, взамен выдается академическая справка установленного образца и копия зачетной книжки, заверенная печатью техникума.

### IV ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ

4.1 Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора техникума или заместителя директора по учебной работе.

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

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 секретарем отделения 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 техникуме на данный момент, принимает заведующий отделением.