



государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Свердловской области  
«Нижнетагильский государственный профессиональный  
колледж имени Никиты Акинфиевича Демидова»  
(ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова»)

---

УТВЕРЖДАЮ

директор

ГАПОУ СО

«НТГПК им. Н.А. Демидова»

С.А. Морозова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О порядке ведения зачетной книжки студентов

Нижний Тагил  
2018 г.

## Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Нижнетагильский государственный профессиональный колледж им. Н.А. Демидова» (далее Учреждение, колледж) и определяет порядок ведения зачетной книжки студента.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказов Минобрнауки России от 22.01.2014 № 31, от 15.12.2014 № 1580);

- приказом Минобрнауки России от 13.06.2013 № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

- приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 № 420 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

- постановлением Правительства Свердловской области от 09.04.2014 № 283-ПП «об утверждении Порядка перевода для получения образования по другой профессии, специальности и (или) направлению подготовки, по другой форме обучения в государственных образовательных организациях Свердловской области»;

- Уставом ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова» от 20.09.2016.

1.3. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам на основании

приказа директора о зачислении в течение первого семестра обучения, но не позднее, за месяц до первого экзамена (дифференцированного зачета, зачета).

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; по учебной, производственной 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. Заведующий отделением также заверяет исправления подписью и печатью колледжа.

1.6. Заполнение титульного листа зачетной книжки осуществляет секретарь отделения. 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 заведующий отделением.

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

2. Регистрационный номер зачетной книжки студента формируется в журнале регистрации зачетных книжек и выдается студентам под подпись. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения студента в Учреждении.

2.1. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки:

Вклеивается фотография студента и заверяется печатью колледжа;

2.1.1. Под фотографией студент ставит личную подпись.

2.2. При заполнении страницы 2 зачетной книжки указываются:

2.2.1. Полное наименование учредителя (Министерство общего и профессионального образования Свердловской области);

2.2.2. Полное наименование образовательной организации (государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Нижнетагильский государственный профессиональный колледж имени Никиты Акинфиевича Демидова»).

2.2.3. Наименование специальности (без сокращений);

2.2.4. Форма обучения (очная, заочная);

2.2.5. Дата и номер приказа о зачислении студента в колледж;

2.2.6. Дата выдачи зачетной книжки.

2.2.7. Все записи на данной странице заверяются подписью директора колледжа или заместителя директора по УМР.

2.2.8. На каждом развороте зачетной книжки секретарём указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество студента (отчество лица производится при его наличии).

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

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

2.3.1. При выставлении экзаменационной оценки о зачете преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы:

2.3.2. Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) 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;

2.3.3. В графе «Оценка» проставляется отметка в форме: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.);

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

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

2.3.6. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, принимающего экзамен, дифференцированный зачет, зачет.

2.3.7. В графе «Фамилия преподавателя» указываются инициалы и фамилия преподавателя, фактически принимающего экзамен, дифференцированный зачет, зачет.

2.3.8. Наименование дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, 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.

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

2.3.10. Сведения о результатах выполнения и защиты курсового проекта (работы) вносятся на специальной странице «Курсовые проекты (работы)». Запись содержит наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и тему курсового проекта (работы).

2.3.11. Оценка за защиту курсового проекта (работы) и дата сдачи проставляется преподавателем. В графе «Фамилия преподавателя» указываются инициалы и фамилия преподавателя, фактически принимающего курсовой проект (работу).

2.4. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения студентом учебного плана, подписывается заместителем

директора по УМР.

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

2.6. В зачетную книжку на специально отведенных страницах руководителем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов производственной (профессиональной) практики: курс, семестр, наименование вида практики, место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия), общее количество часов, присвоенная квалификация, разряд/оценка, дата, подпись, Ф.И.О. руководителей практики от образовательного учреждения и организации, в которой она была пройдена.

Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, \ указанным в учебном плане по специальности, а также ФГОС СПО и Положением о производственной (профессиональной) практике студентов: учебная практика, практика для получения первичных профессиональных навыков; практика по профилю специальности; практика преддипломная (квалификационная).

2.7. Исходя из вида государственной итоговой аттестации (ГИА) секретарем учебной части заполняются соответствующие страницы зачетной книжки: «Выпускная квалификационная работа», «Государственный экзамен».

Накануне проведения государственной итоговой аттестации секретарь учебной части оформляет допуск студента к ГИА. Запись о допуске утверждается заместителем директора по учебной работе и заверяется печатью.

В случае проведения Государственного экзамена заполняется соответствующая страница с указанием информации по допуску и результатам Государственного экзамена по специальности.

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 секретарь учебной частью проставляет номер выданного выпускнику диплома и дату его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора колледжа и печатью.

### **3.Хранение зачетной книжки**

3.1.В межсессионный период зачетная книжка хранится в учебной части колледжа.

3.2.В случае выбытия студента из колледжа до окончания срока обучения (отчисление, перевод в другую образовательную организацию), зачетная книжка сдается секретарю отделения и выдается академическая справка установленного образца.

3.3.При получении диплома об окончании колледжа зачетная книжка сдается выпускником секретарю и хранится в личном деле студента.

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

4.1.Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора или заместителя директора по учебно-методической работе. На второй странице дубликата зачетной книжки делается надпись «Дубликат». Дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

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

4.3.В дубликат зачетной книжки выставляются оценки за весь период обучения на основании подлинных экзаменационных (семестровых) ведомостей за предыдущие семестры.

4.4. Решение о подписях преподавателей/руководителей практик, не работающих в колледже на данный момент времени, принимает заместитель директора по учебно-методической работе.

4.5. Ответственность за выполнение настоящего Положения несут заместитель директора по учебно-методической работе, заведующие учебной частью.

Разработчик:

заведующий учебной частью

С. Г. Родина

Согласовано:

зам. директора по УМР

 О.А. Фищукова

руководитель отдела юридического  
и кадрового обеспечения

Е.Б. Шипицына

Рассмотрено и одобрено:

на заседании НМС №2 от 17.10.2018.

председатель

Н.В. Дойникова

Место хранения – отдел юридического и кадрового обеспечения,  
методический кабинет

Копии – заведующим отделениями, председателям ПЦК, директору филиала