



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Саратовской области

**«Саратовский колледж строительства мостов и гидротехнических сооружений»**  
(ГАПОУ СО «СКСМГС»)

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол

№ 3 от 25.01 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом от 25.01 2024г.  
№ 1  
Директор колледжа  
В.А. Целых

## ПОЛОЖЕНИЕ

### «О зачетной книжке для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»

#### 1. Общие положения

- 1.1. Зачетная книжка - это учебный документ студента, предназначенный для фиксации результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует процедуру выдачи, заполнения, ведения и хранения зачетной книжки студента.
- 1.3. Настоящее положение о зачетной книжке разработано в соответствии с:
  - Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
  - Приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»,
  - Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
  - Уставом ГАПОУ СО «СКСМГС».
- 1.4. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра, но не позднее, чем за месяц до начала сессии.
- 1.5. Выдаваемые студентам зачетные книжки регистрируются в журналах регистрации зачетных книжек, хранящихся у секретаря учебной части. В журнале регистрации зачетных книжек студент должен расписаться в их получении.
- 1.6. При смене фамилии, имени, отчества студента в зачетной книжке вносятся соответствующие изменения.
- 1.7. В случае потери зачетной книжки выдается дубликат на основании личного заявления студента. На титульном листе зачетной книжки делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся у секретаря учебной части.

1.8. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения, зачетная книжка сдается заведующему отделением, а студенту выдается справка об обучении (или о периоде обучения) по образцу, самостоятельно установленному колледжем. Заведующий отделением сдает зачетную книжку в архив, где она хранится в личном деле студента.

1.9 Зачётная книжка не может служить документом для приёма в другую образовательную организацию и для перезачёта учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей и практик в другой образовательной организации.

1.10. При получении диплома об окончании колледжа зачетная книжка сдается в архив и хранится в личном деле студента.

## 2. Структура и содержание зачетной книжки

2.1. Зачетная книжка включает в себя следующие разделы:

- Обложка, на которой содержится надпись «Зачетная книжка».

Первый разворот:

- в левой стороне в левом верхнем углу клеивается фотография студента, ставится печать в место для печати, внизу располагается подпись студента;
- в правой стороне указывается учредитель - Министерство образования Саратовской области, полное наименование образовательной организации, номер выданной зачетной книжки, фамилия, имя и отчество студента, специальность (профессия), форма обучения, дата зачисления, номер приказа о зачислении. Внизу страницы ставится подпись заведующего отделением, дата выдачи зачетной книжки.

Разворот «Результаты промежуточной аттестации»:

Страницы первого и последующих семестров разбиты на две части. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) указывается фамилия, имя, отчество (полностью) студента, учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану):

- на левой стороне вписываются результаты промежуточной аттестации (экзаменов) и выставляются оценки, полученные на экзамене по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям. Преподавателем прописывается общее количество часов, оценка, дата сдачи экзамена, ставится подпись преподавателя, указывается фамилия преподавателя полностью;
- на правой стороне вписываются результаты промежуточной аттестации (зачетов) по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям. В случае дифференциального зачета они оцениваются по пятибалльной шкале, а в случае зачета без оценки преподаватель вносит запись «зачтено». Преподавателем прописывается общее количество часов, оценка, дата сдачи экзамена, ставится его подпись, указывается фамилия полностью.

2.2. Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в рабочем учебном плане; сокращения наименований учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей при внесении записи в зачетную книжку не допускаются.

2.3. В случае длинного наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей одну строку страницы зачётной книжки при записи этого наименования можно разделить на две. Однако в этом случае прописанное наименование должно быть легко читаемым. Также в таких случаях допускается внесение записи о наименовании учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей в

нескольких (2-3) строках зачетной книжки (после консультации с заведующим отделением).

2.4. По окончании каждого учебного года внизу на левой стороне прописывается фраза: «студент переведен на \_\_\_\_\_ курс».

2.5. На каждой странице на правой стороне по результатам каждого семестра внизу проставляется подпись и фамилия заведующего отделением.

2.6. Разворот «Курсовые проекты (работы)»:

В данном разделе:

- в левой стороне указываются наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, тема проекта (работы);
  - в правой стороне проставляется оценка, дата сдачи, подпись преподавателя и его фамилия.
- Вся информация в данном разделе заполняется руководителем курсового проекта, курсовой работы.

- Внизу проставляется подпись заведующего отделением

2.7. Разворот «Практика»:

В данном разделе указывается:

- в левой стороне - курс, семестр, наименование вида практики (индекс и название (кратко), место проведения практики, общее количество часов.
- в правой стороне - присвоенная квалификация, разряд, оценка, дата, Ф.И.О. руководителя практики от организации и от колледжа.

Раздел заполняется руководителем практики.

Внизу проставляется подпись заведующего отделением.

2.8. Разворот «Результаты государственной итоговой аттестации»:

В данном разделе указывается результаты государственной итоговой аттестации:

- левой стороне - фамилия, имя студента, вид выпускной квалификационной работы (ВКР), тема ВКР, Ф.И.О. руководителя ВКР;
- в правой стороне - фамилия, имя студента, дата допуска к защите ВКР, подпись заместителя директора по учебной работе. Ниже указывается дата защиты, оценка, подпись и её расшифровка председателя государственной экзаменационной комиссии.

2.9. Разворот «Государственный экзамен»:

В данном разделе указывается (при наличии):

- в левой стороне - фамилия, имя студента, дата допуска к сдаче государственного экзамена, подпись заместителя директора по учебной работе, ниже указываются итоговые результаты государственного экзамена с наименованием учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, оценкой и датой сдачи экзамена.
- в правой стороне - проставляется дата и номер протокола решения экзаменационной комиссии о присвоении квалификации, Ф.И.О. студента. Ниже проставляется серия, номер, регистрационный номер, дата выдачи диплома. Ставится подпись директора колледжа или его заместителя по учебной работе.

2.10. При получении диплома о среднем профессиональном образовании зачетная книжка сдается в отдел кадров колледжа, а затем передается в архив на хранение.

### **3. Требования к ведению зачетной книжки**

3.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, шариковой ручкой, чернилами или пастой синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в

установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

3.2. На экзамен (зачет) студенты допускаются при наличии зачётной книжки.

3.3. Если студент пересдал экзамен или дифференцированный зачет на повышенную оценку, то в зачетной книжке преподаватель делает дополнительную запись в отдельной строке и проставляет повышенную оценку. Предыдущая запись о сдаче данного экзамена или дифференцированного зачета аккуратно зачёркивается по линейке.

3.4. Допускаются сокращения:

3 (удовл),

4 (хор),

5 (отл).

3.5. Исправления ошибок, допущенных в процессе ведения зачетной книжки, допускаются только в порядке исключения. В этом случае:

- неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой, в случае неправильного написания даты, дисциплины, Ф.И.О - на свободной строке заносится верная запись.
- Исправление заверяется фразой «Исправленному верить» или «Запись внесена ошибочно» на форзаце подписью с ее расшифровкой лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.). Заведующий отделением также заверяет исправления подписью;

3.6. Запись в зачётной книжке о сдаче зачета или экзамена делается преподавателем в день принятия соответствующего зачёта или экзамена.

3.7. Досрочное внесение записи в зачётной книжке о сдаче зачета или экзамена запрещено.

3.8. Если обучающийся сдаёт зачётно-экзаменационную сессию по индивидуальному плану, утверждённому приказом директора колледжа, то записи в зачётной книжке о сдаче зачета или экзамена вносятся в дни, установленные индивидуальным планом обучения.

3.9. При пересдаче (в случае неявки или неудовлетворительной сдачи) обучающимся зачета или экзамена преподаватель для внесения сведений в зачетную книжку должен предварительно иметь от студента направление или ведомость для пересдачи. В этом случае запись о сдаче зачета или экзамена вносится в зачетную книжку в день проведения пересдачи.

3.10. В зачетную книжку своевременно вносятся тематика курсовых и выпускных квалификационных работ, наименование учебного курса, дисциплины (модуля) по которой выполнена работа, оценка вносится руководителем курсового и дипломного проектирования на соответствующей странице.

3.11. Сведения о прохождении практики заполняются на соответствующей странице руководителями практики.

3.12. К государственной итоговой аттестации допускаются студенты, выполнившие учебный план при наличии заполненной зачётной книжки с подписью заведующего отделением, печатью, свидетельствующей о допуске.

3.13. По окончании итоговой государственной аттестации секретарем экзаменационной комиссии заполняются сведения о решении государственной аттестационной комиссии

3.14. Номер и дата выданного диплома проставляются работником отдела кадров.

3.15. По окончании каждой сессии заведующий отделением проверяет информацию в каждом разделе книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с ведомостями экзаменов и зачетов) и подписывает разворот зачетной книжки, соответствующий сданной сессии и заверяет результат сессии печатью.

#### 4. Ответственность

4.1. Контроль за ведением зачетной книжки осуществляет классный руководитель группы и заведующий отделением.

4.2. Преподаватели несут ответственность за указание в зачетной книжке наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, оценки и максимального количества часов в соответствии с учебным планом, правильное и своевременное заполнение.

4.3. Руководители практики несут ответственность за заполнение сведений о прохождении практики (учебной, производственной).

4.4. Руководители курсовых и выпускных квалификационных работ несут ответственность за заполнение в зачетной книжке сведений о тематике работы, оценке, полученной при защите.

4.5. В случае несоблюдения преподавателями, руководителями практики, руководителями курсового и дипломного проектирования Положения о ведении зачетных книжек, на них может быть наложено дисциплинарное взыскание.

### **5. Выдача дубликата зачетной книжки**

5.1. Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки. В случае её порчи или утраты студент немедленно обращается в учебную часть.

5.2. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора колледжа.

5.3. В случае утери зачетной книжки, студент пишет заявление на имя директора колледжа на выдачу ему дубликата. Заявление подписывается заведующим отделением и заместителем директора по учебной работе.

5.4. На третьей странице дубликата зачетной книжки, делается надпись «ДУБЛИКАТ». Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

5.5. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат секретарем учебной части дневного и/или заочного отделения только на основании подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры, хранящиеся в учебной части.

5.6. Данные о промежуточной аттестации студента вместо подписи преподавателя заверяются подписью заведующего отделением.