



Министерство образования и науки Республики Дагестан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ДЕРБЕНТСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ ИМ. Г.Б. КАЗИАХМЕДОВА»

ПРИНЯТО

Общим собранием

Протокол № 1

«04» сентября 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 179^а

«03» сентября 2021 г.

Директор колледжа

Ш.Г. Сейидов Ш.Г. Сейидов



ПОЛОЖЕНИЕ
об оформлении зачетной книжки обучающихся
колледжа

Дербент
2021 г

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение составлено на основании приказа Министерства образования РФ от 24 декабря 2002. г. № 4571 «Об утверждении формы зачётной книжки студента образовательного учреждения среднего профессионального образования», Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении) утверждённого Постановлением Правительства РФ, Устава колледжа.

1.2. Зачётная книжка - это учебный документ обучающегося, предназначенный для фиксации освоения основной образовательной программы специальности или направления подготовки, на которую обучающийся зачислен приказом' директора.

1.3. В исключительных случаях (период восстановления утраченного студенческого билета) зачётная книжка может выполнять функцию основного правового документа обучающегося.

1.4. Каждому вновь принятому в учебное заведение обучающемуся выдаётся зачётная книжка установленного образца.

1.5. Зачётные книжки выдаются бесплатно обучающимся, зачисленным в колледж по результатам вступительных испытаний или в порядке* перевода (восстановления) из других учреждений СПО как на бюджетную, так и на внебюджетную (по договору) основу обучения.

1.6. Зачётные книжки выдаются обучающимся в учебной части и регистрируются в специальном журнале. Заполненный журнал сшивается и хранится в делах учебной части в соответствии с утверждённой номенклатурой дел.

1.7. Регистрационный номер зачётной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения обучающегося в колледже.

1.8. Зачётная книжка обучающегося колледжа выдаётся вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

1.9. Зачётная книжка выдаётся на всё время пребывания обучающегося в колледже.

1.10. Зачётная книжка является документом, в котором отражается успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения.

1.11. Записи в зачётной книжке производятся аккуратно, шариковой ручкой, пастой чёрного, синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, незаверенные в установленном порядке, в зачётной книжке не допускаются.

1.12. В зачётную книжку обязательно заносятся результаты всех семестровых испытаний по теоретическому курсу, практическим занятиям, курсовым работам, производственным и учебным практикам (всех видов) за все годы обучения, включая курсы по выбору и факультативные занятия, а также результаты сдачи государственных экзаменов или дипломных работ за подписью лиц, производящих испытания.

1.13. Успеваемость обучающегося определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». В зачётную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка («не зачтено», «неудовлетворительно») проставляется только в экзаменационной ведомости. Неявка на экзамен также отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился».

1.14. Допускается исправление выставленной оценки в зачётной книжке. В

этом случае преподаватель зачёркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Рядом добавляет фразу: «Исправлено на (оценка прописью), исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

1.15. В зачётной книжке не должно оставаться незаполненных мест (на незаполненных строках ставится символ Z).

1.16. По окончании обучения в колледже зачётная книжка сдаётся обучающимся классному руководителю (со сделанными в ней отметками о выдаче диплома) и, наряду с другими необходимыми документами, подшивается в личное дело, которое сдаётся в архив.

1.17. Ответственность за правильность ведения зачётной книжки несёт классный руководитель группы.

1.18. Зачётная книжка весь период обучения хранится у обучающегося колледжа.

1.19. Обучающийся на экзамен, зачёт является с зачётной книжкой.

2. Заполнение страниц зачётной книжки

2.1. стр. 2:

2.1.1. Наклеивается фотография обучающегося 3x4, ставится печать колледжа в правый угол фотографии.

2.1.2. Обучающийся на этой странице ставит свою личную подпись.

2.2. стр. 3:

2.2.1. Все графы страницы заполняются разборчиво:

- учредитель Министерство образования и науки Республики Дагестан;

- наименование ОУ: ГБПОУ РД «Дербентский профессионально - педагогически колледж им. Г.Б. Казиахмедова »;

- № зачётной книжки - это регистрационный номер обучающегося по «Журналу учёта выдачи зачётных книжек» (валовая нумерация);

- фамилия, имя, отчество обучающегося - пишутся в именительном падеже точно по паспортным данным;

- специальность: пишутся код и название специальности согласно названию по учебному плану и лицензии;

- форма обучения: указывается - дневная очная (или заочная) согласно учебному плану и лицензии;

- зачислен приказом: в порядке: число 01, месяц 09 (или прописью), год и № приказа (указывать по книге приказов по контингенту обучающихся);

- подписывается директором колледжа. Классный руководитель при заполнении стр. 3 ставит разборчиво Ф.И.О. директор колледжа;

- дата выдачи зачётной книжки в порядке: число 01, месяц 09 (или прописью), год.

2.2.2. Исправления на стр. 3 вносятся секретарём руководителя только на основании приказа: исправляемая запись зачёркивается аккуратно одной чертой выше её вносится нова запись; на полях делается запись: «исправлено на основании приказа №

от _____ ».

2.3. стр. 4-31:

2.3.1. На каждой странице разворота (стр. 4, 6, 8, 10, 12, 14, 16, 18, 20, 22, 24, 26, 28, 30) обучающийся вписывает: учебный год, курс, семестр, свою фамилию, имя, отчество полностью.

- на чётных страницах зачётной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, комплексных экзаменов;

- на нечётных страницах зачётной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации» вносятся данные о сданных зачётах, контрольных работах;

- преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы при выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачёте и контрольной работе;

- в графе «Наименование учебной дисциплины» на обеих страницах вносится полностью без сокращений наименование дисциплины в соответствии с учебным планом;

- в графе «Общее количество часов» указывается количество часов общей трудоёмкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы обучающихся в соответствии с учебным планом. По дисциплине, изучаемой в нескольких семестрах, указывается то количество часов, которое проведено в данном семестре;

- в графе «Оценка» проставляется оценка в форме, установленной Уставом колледжа: «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»;

- за зачёт по дисциплине выставляется запись «зачтено»;

- за контрольную работу выставляется оценка: «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»;

- в графе «Дата» проставляется фактическая дата сдачи зачёта или экзамена, или контрольной работы в форме: число, месяц, год;

- в графе «Подпись» ставится подпись преподавателя, проводившего экзамен или зачёт;

- в графе «Ф. И. О. преподавателя» пишется разборчиво Ф. И. О. преподавателя, проводившего экзамен или зачёт.

2.3.2. Оценки, полученные обучающимися при повторной сдаче (пересдаче), проставляет преподаватель на странице зачётной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

2.3.3. При допуске обучающегося к экзаменам учебная часть ставит штамп «Допущен к экзаменам».

2.3.4. При успешном завершении курса и выполнении учебного плана курса и выполнении учебного плана по итогам решения педсовета классный руководитель (стр. 6-7, 10-11, 14-15, 18-19, 22-23, 26-27, 30-31) пишет Ф. И. О. обучающегося и курс, на который обучающийся переведён, ставит свою подпись и полностью (разборчиво) свои Ф. И. О.

2.4. стр. 32-33: «Курсовые работы (проекты)»:

- в графе «Наименование учебной дисциплины» вписывается полностью без сокращений наименование дисциплины в соответствии с учебным планом, по которой проводилась курсовая работа;

- в графе «Тема курсовой работы (проекта)» полностью указывается название курсовой работы по приказу директора колледжа;

- в графе «Оценка» проставляется оценка в форме, установленной Уставом колледжа: «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»;

- в графе «Дата» указывается фактическая дата защиты курсовой работы в

формате: число, месяц, год;

- в графе «Подпись» ставится подпись преподавателя, оценивающего защиту курсовой работы;

- в графе: «Ф. И. О. преподавателя» указывается разборчиво фамилия и инициалы преподавателя фактически оценивающего защиту курсовой работы;

- ставится подпись классного руководителя группы;

- ставится подпись заместителя директора по учебной деятельности;

- ставится печать колледжа на стр. 32, 33 при полной сдаче курсовых работ;

2.5. стр. 34-35 «Производственная (профессиональная) практика».

2.5.1. обучающийся вверху пишет свою Ф. И. О. полностью и разборчиво (стр. 34-35).

- в графе «Курс» указывается римской цифрой курс, на котором пройдена практика;

- в графе «Семестр» указывается семестр римской цифрой, на котором проходила практика;

- в графе «Наименование практики» указывается название практики согласно учебного плана: учебная, производственная, стажировка;

- в графе «Место проведения практики» указывается предприятие, учреждение, на котором проводилась практика;

- в графе «Продолжительность» указывается дата начала и окончания практики в формате: число, месяц, год;

- в графе «Наименование профессии (должности)» записывается: в качестве кого обучающийся проходил практику;

- в графе «Дата» проставляется в формате: число, месяц, год, когда проходила защита практики;

- в графе «Подпись» ставится подпись руководителя практики;

- в графе «Ф.И.О. руководителя практики» ставится разборчиво фамилия и инициалы руководителя практики.

2.5.2. Все записи на стр. 34-35 делает руководитель практики.

2.6. стр. 36-37 «Защита выпускной квалификационной работы».

2.6.1. Все записи на стр. 36-37 заносятся ответственным секретарём Государственной аттестационной комиссии (ГАК) от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или чёрного цвета.

2.6.2. В графе «Задание выдано» указывается в формате: число, месяц, год в соответствии с приказом директора.

- в графе «Тема»: указывается тема ВКР полностью в соответствии с приказом об утверждении темы ВКР;

- в графе «Руководитель» указывается Ф. И. О. руководителя ВКР в соответствии с приказом об утверждении тем ВКР и назначении руководителя;

- в графе «Срок выполнения» указывается дата сдачи ВКР в учебную часть в формате: число, месяц, год.

- в графе «Заместитель руководителя образовательного учреждения по учебной работе» ставится подпись заместителя директора по учебной деятельности после выполнения ВКР. Ставится печать колледжа;

- в графе «Студент» указывается Ф. И. О. обучающегося полностью и разборчиво;

- в графе «Допущен(а) к защите» указывается число, месяц, год.
- в графе «Заместитель руководителя образовательного учреждения по учебной работе» ставится подпись заместителя директора по учебной деятельности и печать колледжа;

- в графе «Защита на тему» указывается тема ВКР точно по приказу директора;

- в графе «Состоялась» указывается в формате: число, месяц, год когда состоялась защита ВКР;

- в графе «Оценка» указывается отметка за защиту ВКР. Оценка «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» пишутся полностью.

Запись о выпускной квалификационной работе, защищённой на «неудовлетворительно» в зачётную книжку не вносится.

- в графе «Председатель Государственной аттестационной комиссии» ставится роспись председателя ГАК и указывается полностью и разборчиво Ф. И. О.

2.7. стр. 38 «Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности».

2.7.1. Данный вид экзамена проводится, если он предусмотрен учебным планом специальности.

2.7.2. Заполняет стр. 38 ответственный секретарь ГАК от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или чёрного цвета.

2.7.3. В графе «Результаты итогового междисциплинарного экзамена по специальности» ставятся этапы экзамена - теоретический и практический.

За каждый вид этапа экзамена выставляется оценка: «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», указывается дата сдачи этапа экзамена и ставится подпись председателя ГАК.

- в графе «Оценка» выставляется итоговая оценка за экзамен по итогам первого и второго этапов;

- в графе «Председатель Государственной аттестационной комиссии» ставится подпись председателя ГАК и пишется разборчиво фамилия и инициалы.

2.8. стр. 39 «Итоговые по дисциплинам».

2.8.1. Записи на стр. 39 заносятся ответственным секретарём ГАК от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или чёрного цвета.

- в графе «Студент» пишется полностью и разборчиво Ф. И. О. обучающегося;

- в графе «Допущен(а) к сдаче» указывается в формате: число, месяц, год допуска к сдаче итогового экзамена по дисциплинам;

- ставится печать колледжа и делается подпись заместителя директора по учебной деятельности;

В графе «Результаты итоговых экзаменов по дисциплинам»:

а) в строке «Наименование этапа» вносятся наименование экзамена полностью в соответствии с учебным планом;

б) «оценка» - ставится: «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» - пишутся полностью.

Запись об итоговом экзамене, сданном на «неудовлетворительно» в зачётную книжку не вносится.

в) в строке «Дата» ставится дата проведения экзамена в формате: число,

месяц, год;

г) в строке «Подпись председателя ГАК» - ставится подпись председателя ГАК.

2.9. стр. 40 «Решением Государственной аттестационной комиссии»

2.9.1. указывается дата заседания ГАК в формате: число, месяц, где и № протокола;

- в графе «студенту» указывается полностью разборчиво Ф. И. О.

- в графе «присвоена квалификация» вписывается наименование квалификации согласно протокола заседания ГАК и учебного плана по специальности;

- в графе «Выдан диплом...» указывается: № выданного диплома, дата в формате: число, месяц, год.

2.9.2. Все записи на стр. 40 делает ответственный секретарь ГАК.

3. Выдача дубликата

3.1. Обучающийся несёт ответственность за сохранность зачётной книжки. В случае их порчи или утраты обучающийся немедленно обращается в учебную часть с заявлением, на основании чего получает дубликат в течение 10 дней с момента обращения.

3.2. В случае утери зачётной книжки, обучающийся пишет заявление на имя директора на выдачу дубликата. Дубликат зачётной книжки сохраняет номер утерянной зачётной книжки.

3.3. Выдача дубликата зачётной книжки производится только по распоряжению заместителя директора по учебной деятельности.

3.4. Секретарь учебной части выписывает дубликат зачётной книжки.

3.5. Первая страница дубликата зачётной книжки заполняется в соответствии с разделом 2. На верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

3.6. Данные о сданных зачётах и экзаменах вносятся секретарём учебной части от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или чёрного цвета на основании зачётно-экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в настоящей инструкции. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачёт или экзамен.

3.7. На полях каждой восстановленной страницы заместитель директора по учебной деятельности делает заверительную надпись «Записи сделаны на основании зачётно-экзаменационных ведомостей №№ и даты», подписывает их и ставит печать колледжа.

3.8. Решение о подписях преподавателей, не работающих в колледже в данный момент принимает заместитель директора по учебной деятельности.

4. Заключительные положения

4.1. Незаполненные бланки зачётных книжек хранятся в учебной части колледжа, она же отвечает и за оборот зачётных книжек.

4.2. Для получения зачётных книжек на группу классный руководитель

пишет заявление на имя директора и с визой директора на заявлении получает их в учебной части.

4.3. Заполняет 1, 2 стр. классный руководитель.

4.4. Учебная часть ведёт «Журнал учёта выдачи зачётных книжек».

Учёт выдачи зачётных книжек фиксируется по следующим графам журнала:

- регистрационный номер (валовая нумерация);
- дата выдачи;
- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- номер группы и специальность;
- роспись в получении зачётной книжки;
- отметка о выдаче дубликата (дата, основание);
- дата возврата зачётной книжки.

4.5. Испорченные бланки зачётных книжек уничтожаются по акту, составленному в конце каждого календарного года учебной частью.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа	Дата изменения	Дата проверки	Подпись

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575808

Владелец Сейидов Шарафутдин Гаджиалиевич

Действителен с 22.10.2021 по 22.10.2022