

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СТАРИЦКИЙ КОЛЛЕДЖ»

«Старицкий колледж»

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГБП ОУ

Чигнева Н.П.

«30» августа 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВИЛАХ ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ  
ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ГБП ОУ «Старицкий колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о правилах заполнения, выдачи и хранения зачетной книжки обучающихся ГБП ОУ «Старицкий колледж» (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Зачетная книжка — документ установленного образца, содержащий сведения об успешности освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена и, подтверждающий обучение в Колледже.

1.3. Зачетная книжка (далее — Документ) предоставляется обучающимся бесплатно.

2. ВЫДАЧА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

2.1. Документ выдается обучающемуся при зачислении в Колледж в течение первого семестра обучения, но не позднее чем за месяц до начала промежуточной аттестации.

2.2. Документ выдается обучающемуся на весь период обучения в Колледже.

2.3. Выдача Документа осуществляется в Колледже, о чем делается запись в книге регистрации выдачи зачетных книжек.

2.4. Книга регистрации выдачи зачетных книжек хранится у заместителя директора в течение 5 лет.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

3.1. Общие требования.

3.1.1. Записи в Документе производятся аккуратно от руки шариковой ручкой синего цвета с заполнением всех указанных полей страниц.

3.1.2. Даты в предусмотренных для этого полях Документа заполняются в едином формате арабскими цифрами: число, месяц и год четырехзначным числом (чч.мм.гггг). Если число месяца содержит одну цифру, перед этой цифрой проставляется ноль.

3.1.3. Подписание Документа:

3.1.3.1. Подпись директора производится после первичного заполнения Документа.

3.1.3.2. В случае если Документ подписывается исполняющим обязанности директора или лицом, уполномоченным директором соответствующим приказом, то перед надписью «Директор» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Директор», — фамилия и инициалы исполняющего обязанности директора или лица, уполномоченного директором.

3.1.3.3. После окончания каждой промежуточной аттестации при условии выполнения

обучающимся учебного плана Документ подписывает заместитель директора по учебной работе Колледжа

3.1.3.4. Использование факсимильной подписи не допускается.

3.1.4. Печати и штамп:

3.1.4.1. Оттиск круглой печати Колледжа с изображением Государственного герба Российской Федерации ставится на форзаце, где располагается фотография обучающегося и подпись директора на отведенном для нее месте.

3.1.4.2. Оттиск круглой печати Колледжа ставится на всех страницах, где располагается подпись первого заместителя директора по учебной работе Колледжа.

3.1.4.3. Оттиски печати должны быть четкими.

3.1.5. В Документ заносятся результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающегося по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям учебного плана, учебной и производственной практике, по курсовому и дипломному проектированию.

3.1.6. Сведения, вносимые в Документ, должны полностью соответствовать сведениям экзаменационных ведомостей и учебных журналов.

3.1.7. В Документ заносятся только положительные оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено», «освоено» (для профессиональных модулей). Для оценки «удовлетворительно» допускается сокращенный вариант написания «удовл.».

3.1.8. В Документе отмечается перевод обучающегося на следующий курс и в целом фиксируется прохождение им программы обучения в Колледже.

3.1.9. В Документе не допускается подчистки, помарки, исправления.

3.1.10. Изменения в Документе должны быть заверены в установленном порядке (см. п. 4).

3.2. Заполнение Документа сотрудником Колледжа (куратором).

3.2.1. При зачислении студента сотрудник Колледжа:

3.2.1.1. На форзаце Документа в отведенном месте наклеивает фотографию студента размером 3х4 см.

3.2.1.2. На странице 1 разборчиво заполняются все графы:

«Зачетная книжка № \_\_». Регистрационный номер зачетной книжки совпадает с номером студенческого билета, личного дела обучающегося, присваивается приёмной комиссией на этапе формирования личных дел абитуриентов, не меняется на протяжении всего периода обучения студента в Колледже.

«Фамилия, имя, отчество» — полностью, в соответствии с паспортными данными.

«Специальность» — код и полное наименование программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России.

«Структурное подразделение» — полное наименование Колледжа.

«Зачислен приказом от \_\_» - дата (см. п. 3.1.2.), номер приказа о зачислении.

3.2.1.2. Документ передает на подпись директору (заместителю директора).

3.2.1.3. Оформленный документ регистрируется и выдается обучающемуся (под подпись).

3.2.2. В процессе обучения обучающегося:

3.2.2.1. Делает запись о переводе обучающегося на следующий курс в соответствующей строке Документа и передает его на подпись заместителю директора Колледжа.

3.2.2.2. Делает запись о допуске к государственной итоговой аттестации и выходных данных соответствующего приказа и передает приказ на подпись первому заместителю директора Колледжа.

3.2.2.3. Заверяет подпись заместителя директора Колледжа печатью Колледжа.

3.2.3. При необходимости выдачи:

3.2.3.1. Оформляет дубликат Документа в соответствии с требованиями пп. 3.2.1-3.2.2.

3.2.3.2. Вносит записи об освоении ПИССЗ на основании экзаменационных ведомостей и учебного журнала.

- 3.2.3.3. Передает Документ на подпись заместителю директора по учебной работе Колледжа.
- 3.2.3.4. Заверяет подпись заместителя директора Колледжа печатью Колледжа.
- 3.2.3.5. Передает Документ в архив на хранение в личном деле.
- 3.3. Заполнение Документа обучающимся Колледжа.
- 3.3.1. Обучающийся ставит подпись на форзаце под своей фотографией в графе «Подпись студента».
- 3.3.2. Самостоятельно заносит на каждом развороте Документа сведения об учебном годе, вписывает свою фамилию и инициалы.
- 3.3.3. Не имеет права заносить в Документ иные записи.
- 3.4. Заполнение Документа преподавателем Колледжа.
- 3.4.1. Преподаватель вносит в Документ записи только после оформления первичных документов (экзаменационных ведомостей и учебных журналов).
- 3.4.2. Преподаватель заполняет следующие графы:
- 3.4.2.1. В разделах «Результаты промежуточной аттестации (экзамены), - «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)»:
- «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (профессиональных модулей)» — в одной строке наименование учебной дисциплины (междисциплинарного курса) в соответствии с учебным планом.
- Допускается сокращение слов (без аббревиатур);
- «Общее кол-во час.» — количество часов общей трудоемкости дисциплины (МДК) в соответствии с учебным планом, включая часы аудиторных занятий и самостоятельной работы обучающихся. По дисциплинам, читаемым в нескольких семестрах, указывает соответствующую долю часов на дисциплину.
- «Оценка» — в соответствии с п. 3.1.2. В скобках указывается:
- «Дата сдачи экзамена», «Дата сдачи зачета» — фактическая дата промежуточной аттестации в соответствии с п. 3.1.2.
- «Подпись преподавателя» — подпись преподавателя, фактически принимающего зачёт или экзамен.
- 3.4.2.2. В разделе «Курсовые работы (проекты)»:
- «Тема курсовой работы (проекта)» — тема полностью. Допускается сокращение слов (без аббревиатур).
- «Семестр» — арабской цифрой, в соответствии с учебным планом.
- Остальные графы - в соответствии с п. 3.4.2.1.
- 3.4.2.3. В разделе «Практика»:
- «Курс» (арабскими цифрами), «Семестр» — арабской цифрой, в соответствии с учебным планом.
- «Наименование вида практики» — в одной строке наименование вида практики в соответствии с учебным планом. Допускается сокращение слов (без аббревиатур).
- «Место проведения практики» — фактическое место проведения практики (название учреждения, предприятия и т.д.), установленное приказом ректора (первого проректора).
- «Общее кол-во часов» — количество часов общей трудоемкости практики в соответствии с учебным планом.
- «Оценка» - в соответствии с п. 3.1.7.
- «Дата» — арабской цифрой, в соответствии с учебным планом;
- «Ф.И.О. руководителя практики от организации»; «Ф.И.О. руководителя практики от Колледжа», назначенного приказом директора (заместителя директора)
- 3.5. Заполнение зачетной книжки при переаттестации.
- 3.5.1. Запись в документе о переаттестации (о перезачете) учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей или их разделов, практик и т.п. делает председатель аттестационной комиссии на основании протокола заседания аттестационной комиссии.

3.5.2. Запись о переаттестации (о перезачете) с заполнением всех соответствующих граф (наименование дисциплины (МДК), трудоемкость, оценка, дата проведения переаттестации и т.д.) вносится на страницу Документа, отражающего результаты промежуточной аттестации.

3.6. Оформление зачётной книжки секретарем ГЭК.

Секретарь ГЭК:

3.6.1. Вносит результаты итоговой государственной аттестации:

3.6.1.1. В разделе «Государственные экзамены»:

«Наименование дисциплин, предметов, курсов (модулей)» - в одной или двух строках наименование государственного экзамена в соответствии с учебным планом. Допускается сокращение слов (без аббревиатур).

«Оценка» — в соответствии с п. 3.1.7.

«Дата сдачи экзамена» — фактическая дата проведения экзамена в соответствии с п. 2.1.2.

«Подпись председателя и членов государственной экзаменационной комиссии» — фамилия, инициалы, подпись председателя государственной экзаменационной комиссии, утвержденного приказом колледжа за подписью директора.

3.6.1.2. В разделе «Выпускная квалификационная работа»:

«Форма выпускной квалификационной работы» — в зависимости от ППССЗ.

«Тема» — тема выпускной квалификационной работы обучающегося, утвержденная приказом директора за подписью директора (заместителя директора).

«Руководитель» — фамилия и инициалы преподавателя, назначенного приказом Колледжа за подписью директора (заместителя директора) и осуществляющего руководство выполнением выпускной квалификационной работой.

«Дата защиты» — фактическая дата защиты выпускной квалификационной работы в соответствии с п. 3.1.2.

«Оценка» — в соответствии с п. 3.1.7.

«Подпись председателя государственной экзаменационной комиссии»- фамилия, инициалы, подписи председателя и членов государственной экзаменационной комиссии, утвержденной приказом директора (заместителя директора).

«Решением государственной экзаменационной комиссии от 20 г. протокол № \_\_ студенту» — дата в соответствии с п. 3.1.2., номер протокола арабской цифрой, фамилия, имя, отчество студента полностью.

«Присвоена квалификация» — наименование квалификации согласно ФГОС СПО, освоенной выпускником.

«Выдан диплом № от 20 г.» — серия, номер диплома, регистрационный номер и дата выдачи диплома.

3.6.2. Передает Документ на подпись председателю государственной экзаменационной комиссии, директору Колледжа.

#### 4. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ИСПРАВЛЕНИЙ

4.1. Заместитель директора вносит исправления:

при изменении формы обучения студента;

переходе обучающегося на другую специальность;

смене фамилии (имени, отчества) обучающегося;

восстановлении обучающегося.

Изменения указываются на первой странице Документа на основании соответствующего приказа Колледжа. Исправляемая запись аккуратно зачёркивается одной чертой, выше неё вносится новая запись. На полях следует

указать: «Исправлено на основании приказа от № ».

Все изменения и исправления сопровождаются подписью заместителя директора Колледжа и круглой печатью Колледжа.

4.2. Заместитель директора вносит исправления при передаче студентом экзамена с целью получения повышенной оценки (на основании личного заявления студента в случаях, предусмотренных решением методического совета Колледжа).

В этом случае зачеркивается графа с первичной оценкой, делается сноска на страницу с внесенными исправлениями (\*-см. стр.) и ставится подпись заместителя директора Колледжа. На указанной странице Документа преподавателем делается новая запись о результатах аттестации. Заявление студента и экзаменационный лист подшиваются в личное дело студента.

4.3. Преподаватель вносит исправления в Документ при ошибочной записи результата промежуточной аттестации.

Для этого зачеркивается ошибочная запись и внизу на полях пишется фраза «Исправленному (ошибочная оценка прописью) на (оценка прописью) верить», ставится дата и подпись преподавателя.

## 5. ОФОРМЛЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ

5.1. В случае утери Документа обучающегося на основании его личного заявления оформляется дубликат.

5.2. Дубликат сохраняет номер утерянного Документа.

5.3. На первой странице дубликата Документа в верхнем правом углу вписывается слово «Дубликат» и в нижнем правом углу фактическая дата, выдачи дубликата (см. п. 3.1.2.).

5.4. Выдача дубликата Документа регистрируется (см. п. 2.3).

## 6. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ

6.1. Заказ бланков осуществляется централизованно, исходя из потребностей Колледжа на учебный год.

6.2. Бланки Документа относятся к документам строгой отчетности.

6.3. Бланки Документа:

6.3.1. Хранятся в учебном отделе.

6.3.2. Обучающийся обязан сдать Документ в учебный отдел Колледжа при отчислении для оформления личного дела или выписки сотрудниками учебного отдела в установленном порядке.

6.3.3. Документ отчисленного студента хранится в архиве Колледжа.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за учет и хранение бланков Документа несет заместитель директора.

7.2. Ответственность за правильность заполнения соответствующих разделов Документа несет куратор.

7.3. Ответственность за сохранность выданного Документа в период обучения несет обучающийся.

7.4. При нарушении правил оформления и хранения куратор, преподаватель могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

7.5. При утере Документа обучающимся приказом Колледжа за подписью директора (заместителя директора) на обучающегося накладывается дисциплинарное взыскание.