

**Министерство образования и молодежной политики Ставропольского края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Новотроицкий сельскохозяйственный техникум»**

**Утверждено приказом  
директора техникума  
№ 34Е от «01» октября 2015г.**

**Положение**  
**О порядке заполнения и хранения зачётной книги  
обучающихся ГБПОУ НСХТ**

**ст. Новотроицкая  
2015г.**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Инструкции о порядке заполнения и хранения зачетной книжки обучающегося ГБПОУ «Новотроицкий сельскохозяйственный техникум» утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.12.2002 № 4571).

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

1.3. Зачетная книжка является документом, в которой отражается успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные обучающимся по результатам промежуточных и итоговой государственной аттестации, всем видам производственной (профессиональной) практики, курсовым работам.

1.4. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво перьевой или шариковой ручкой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются. Подчистки, помарки, исправления в зачетной книжке заверяются словами «Исправленному верить» и подписью преподавателя.

1.5. Заполнение зачетной книжки осуществляют кураторы (классные руководители), мастера производственного обучения.

1.6. Ответственность за выдачу зачетной книжки несет диспетчер учебной части, за правильное заполнение зачетной книжки несет классный руководитель или мастер производственного обучения.

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

2.1. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжке:

2.1.1. вклеивается фотография обучающегося 3x4 см. и заверяется печатью техникума;

2.1.2. под фотографией обучающийся 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 обучающегося в техникум;

2.2.8. все записи на данной странице заверяются подписью директора техникума;

2.2.9. дата выдачи зачетной книжки (по журналу выдачи).

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

2.3. На четных страницах зачетной книжки вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на нечетных страницах - результаты промежуточной аттестации кроме экзамена. За 3 дня до первого экзамена на левой части зачетной книжки зам. директора по УПР делает отметку «Допущен к экзаменам», в чем обучающемуся нужно убедиться, проверив свою зачетку в учебной части.

2.4. На каждом развороте классный руководитель или мастер производственного обучения 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 учебной дисциплины» на 1 или 2 строках вносится полностью (без сокращений и аббревиатур) наименование дисциплины в соответствии с учебным планом;

2.5.2. в графе «Общее количество часов» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы обучающихся, 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: (отл.), (хор.), (удовл.), «зачет»;

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

2.5.5. в графе «Дата» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год (в цифровом изображении);

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

2.5.7. в графе «ФИО 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 классного руководителя или мастера производственного обучения группы.

2.6. Оценки, полученные обучающимся при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

2.7. Оценки за выполненные в период обучения в техникуме курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. Указываются: наименование учебной дисциплины; тема курсовой работы (проекта); оценка; дата; подпись преподавателя; ФИО преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью классного руководителя или мастера производственного обучения группы с расшифровкой подписи, подписью заместителя директора по УПР с расшифровкой подписи и печатью.

2.8. В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении обучающимся всех этапов и видов практик: 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; ФИО руководителя практики.

Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также ФГОС СПО (ГОС СПО) и Положением о практике обучающихся.

Сведения о присвоении квалификации и разряде по рабочей профессии заносятся в зачетную книжку при условии сдачи обучающимся квалификационного экзамена, на основании протокола государственной квалификационной комиссии.

2.9. Исходя из вида итоговой государственной аттестации (ИГА) секретарем Государственной аттестационной комиссии (ГАК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы», «Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности» с перечислением наименований этапов, «Итоговые экзамены по дисциплинам». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГАК.

Накануне проведения ИГА диспетчером учебной части оформляется приказом допуск к ней обучающихся. Классные руководители или мастера производственного обучения готовят сводную ведомость успеваемости обучающихся.

2.10. После вынесения Государственной аттестационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему итоговую государственную аттестацию, в зачетную книжку секретарем ГАК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГАК. По книге регистрации выдачи дипломов секретарем учебной части проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора техникума и печатью.

### 3. Хранение зачетной книжки

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

3.2. В случае выбытия обучающегося из техникума до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается диспетчеру учебной части, взамен выдается справка установленного образца.

### 4. Выдача дубликата зачетной книжки

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

В случае утери или порчи зачетной книжки обучающийся пишет заявление на имя директора техникума с просьбой о выдаче ему дубликата. Заявление визирует зам. директора по УПР.

4.2. На первой странице дубликата зачетной книжки делается надпись «Дубликат». Дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

4.3. Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки диспетчером учебной части 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 зам. директора по УПР.

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета техникума  
Протокол № 4 «29» 09 2015г.

Составил: И.о. зам. директора по УПР