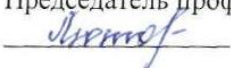




Министерство общего и профессионального образования Ростовской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области  
«Ростовский-на-Дону колледж информатизации и управления»»

«Согласовано»  
с первичной профсоюзной организацией  
работников ГБПОУ РО «РКИУ»  
Председатель профкома  
 Л.К. Лютова

«Согласовано»  
Председатель родительского комитета  
 Казаченко С.В.

«Согласовано»  
Председатель студенческого Совета  
 В. С. Некрасов

«Рассмотрено»  
на заседании Совета колледжа  
Протокол от « 31 » июня 2016 г.  
№ 17

**УТВЕРЖДЕНО:**  
Директор ГБПОУ РО «РКИУ»  
 В.И. Невзорова/  
Введено в действие приказом  
от « 01 » сентябрь 2016 г. № 58



**Положение о зачетной книжке для студентов ГБПОУ РО «РКИУ»,  
осваивающих образовательные программы  
среднего профессионального образования**

**1. Общие положения**

1.1. Зачетная книжка – это учебный документ обучающегося, предназначенный для фиксации результатов освоения профессиональной образовательной программы.

1.2. Настоящее Положение регламентирует процедуру выдачи, заполнения, ведения и хранения зачетной книжки студента ГБПОУ РО «РКИУ» (далее по тексту - колледж).

1.3. Действие настоящего положения регламентируется следующими документами и нормативными актами:

– Федеральным законом РФ 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» (ред. от 15.12. 2014).

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 декабря 2014 г. № 1580 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 464»;

– Приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для

студентов (курсантов), осваивающих программы среднего профессионального образования».

1.4. Настоящее Положение утверждается директором колледжа.

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

1.6. Выдаваемые студенту зачетные книжки регистрируются в журналах регистрации зачетных книжек. Журналы хранятся в делах заведующего отделением в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

В журнале регистрации зачетных книжек обучающийся должен расписаться в их получении.

1.7. При смене фамилии, имени, отчества на основании личного заявления обучающегося и приказа по колледжу, в зачетную книжку вносятся изменения, заверенные подписью руководителя и печатью колледжа.

1.8. В случае потери зачетной книжки выдается дубликат на основании приказа директора. 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 в учебной части.

1.9. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть, которая выдает обучающемуся справку об обучении или о периоде обучения в колледже.

1.10. Зачётная книжка не может служить документом для приёма в другую образовательную организацию и для перезачёта дисциплин (профессиональных модулей) в другой образовательной организации.

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

## **2. Структура и содержание зачетной книжки**

2.1. Зачетная книжка включает в себя следующие разделы:

2.1.1. Обложка, на которой содержится надпись - зачетная книжка.

2.1.2. 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, полное наименование колледжа, номер выданной зачетной книжки, фамилия, имя и отчество обучающегося, специальность (профессия), форма обучения, дата зачисления, номер приказа о зачислении. Внизу страницы ставится подпись директора колледжа, дата выдачи зачетной книжки.

2.1.3. 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).

– В левой стороне вписываются результаты промежуточной аттестации (экзаменов) и выставляются оценки, полученные на экзамене по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям). Преподавателем прописывается общее количество часов (максимальное), оценка, дата сдачи экзамена, ставится подпись преподавателя, указывается фамилия преподавателя полностью.

– В правой стороне вписываются результаты промежуточной аттестации (зачетов) и проставляются отметки о «зачете» по данным учебным курсам, предметам, дисциплинам (модулям), который оценивается по пятибалльной шкале в случае дифференциального зачета. Преподавателем прописывается общее количество часов, оценка, дата сдачи экзамена, ставится подпись преподавателя, указывается фамилия преподавателя полностью.

Наименование учебных предметов, дисциплин (модулей) в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в рабочем учебном плане; сокращения наименования дисциплины при внесении записи в зачетную книжку не допускаются.

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

На каждой странице на правой стороне по результатам каждого семестра внизу проставляется подпись и фамилия заместителя директора по У и МР.

2.1.4. Разворот. Курсовые работы. В данном разделе:

– В левой стороне указываются наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) тема работы,

– В правой стороне проставляется оценка, дата сдачи, подпись преподавателя и его фамилия.

Вся информация в данном разделе заполняется руководителем курсовой работы.

Внизу проставляется подпись заместителя директора по У и МР.

2.1.5. Разворот. Практика. В данном разделе указывается:

– В левой стороне - курс, семестр, наименование вида практики 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 заместителя руководителя по У и МР.

2.1.6. Разворот. В данном разделе указывается результаты государственной итоговой аттестации:

– В левой стороне - фамилия, имя студента, вид выпускной квалификационной работы (ВКР), тема ВКР, руководитель ВКР.

– В правой стороне - фамилия, имя студента, дата допуска к защите ВКР, подпись заместителя директора по У и МР. Ниже указывается дата защиты, оценка, подпись председателя государственной экзаменационной комиссии.

Данный разворот заполняет секретарь государственной итоговой аттестации.

2.1.7. Разворот. В данном разделе указывается:

– В левой стороне - фамилия, имя студента, дата допуска к сдаче государственного экзамена, подпись заместителя руководителя, ниже указываются итоговые результаты государственного экзамена с наименованием учебных курсов, дисциплин (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 и печать.

Данный разворот заполняет секретарь государственной итоговой аттестации.

При получении диплома о среднем профессиональном образовании зачетная книжка сдается в колледж.

*Примечание: развороты страниц зачетной книжки повторяются в необходимом количестве с учетом сроков освоения основной профессиональной образовательной программы.*

### **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 обучающиеся допускаются при наличии зачётной книжки.

3.3. В зачетную книжку экзаменатором на странице соответствующей семестру прохождения данной дисциплины или раздела дисциплины (модуля) проставляются: оценка, полученная на экзамене, наименование дисциплины (модуля) и объем часов максимальной нагрузки в соответствии с рабочим учебным планом.

Успеваемость обучающегося определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». В зачетную книжку заносятся только положительные оценки. Неудовлетворительная оценка («не зачтено», «неудовлетворительно») проставляется только в экзаменационном протоколе. неявка на экзамен также отмечается в экзаменационном протоколе словами «не явился».

Допускаются сокращения:

- 3(удовл).
- 4(хор).
- 5 (отл).

3.4. В зачетную книжку своевременно вносится 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.

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

3.6. К итоговой государственной аттестации допускаются студенты (обучающиеся), выполнившие учебный план при наличии заполненной зачётной книжки с печатью заместителя директора по УиМР, свидетельствующей о допуске.

3.7. Сведения об итоговой государственной аттестации заполняются секретарем государственной аттестационной комиссии во время защиты ВКР.

3.8. По окончании итоговой государственной аттестации секретарем учебной части заполняются сведения о решении государственной аттестационной комиссии, номер, дата выданного диплома.

3.9. По окончании каждой сессии заместитель директора по УиМР проверяет информацию в каждом разделе книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с протоколами экзаменов и зачетов) и подписывает разворот зачетной книжки, соответствующий сданной сессии и заверяет результат сессии печатью.

#### **4. Ответственность**

4.1. Ответственность за ведение зачетной книжки возлагается на обучающегося.

4.2. Заведующий отделением заполняет титульный лист (стр.1).

4.3. Заведующий учебной частью и отделом контроля качества осуществляют контроль за ведением зачетной книжки.

4.4. Преподаватели несут ответственность за указание в зачетной книжке наименования учебного курса, дисциплины (модуля), оценки и максимального количества часов в соответствии с учебным планом.

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

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

4.7. Секретарь государственной аттестационной комиссии несет ответственность за заполнение сведений об итоговой государственной аттестации.

4.8. Заместитель директора по УиМР несет ответственность за осуществление допуска к экзаменационной сессии, заполнение сведений о решении государственной аттестационной комиссии; указании номера и даты выдачи диплома.

#### **5. Контроль заполнения и ведения зачетных книжек**

5.1. Основной контроль за ведением зачетных книжек осуществляется заместителем директора по УиМР.

5.2. В случае несоблюдения преподавателями, руководителями практики, руководителями курсового и дипломного проектирования

Положения о ведении зачетных книжек на них может быть наложено дисциплинарное взыскание.