

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АЛТАЙСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**УТВЕРЖДЕНО**  
Директором КГБПОУ «АПЭК»  
Приказ № 129  
«22» декабря 2014 г.

**ИНСТРУКЦИЯ  
ПО ПРАВИЛАМ ВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ**

БАРНАУЛ 2014

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящая инструкция разработана на основании Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования» (от 5 апреля 2013 г. № 240). Инструкция обязательна к заполнению зачетных книжек выданных студентам после вступления в действие выше указанного закона.

1.2 Зачетная книжка является основным документом учета успеваемости студента и выполнения рабочего учебного плана осваиваемой специальности. На основании зачетной книжки формируются записи в дипломе об окончании образовательного учреждения среднего профессионального образования или в справке установленного образца об обучении в образовательном учреждении.

1.3 Зачетная книжка выдается бесплатно вновь принятым студентам (или переведенным из другого учебного заведения) в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала сессии. Зачетная книжка сдается студентом в учебную часть в связи с окончанием полного курса обучения или выбытием из образовательного учреждения и хранится в образовательном учреждении в личном деле студента. Ответственность за выдачу и хранение зачетной книжки несет заведующий отделением.

1.4 Выдача дубликата зачетной книжки производится учебной частью колледжа, по распоряжению директора колледжа или заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Распоряжение о выдаче дубликата издается по личному заявлению студента.

На титульном листе зачетной книжки делается надпись «Дубликат». Дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до выдачи ему дубликата вносятся в дубликат книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей. Результаты успеваемости студента (экзаменационные отметки, зачеты) вносятся педагогом-воспитателем (куратором) и подтверждаются подписью заведующего отделением.

## **2 Правила заполнения зачетной книжки**

2.1 Записи в зачетной книжке выполняются секретарем отделения, куратором группы, преподавателями, заведующим отделением.

2.2 Все записи выполняются аккуратно, чернилами синего цвета. Исправления допускаются путем зачеркивания неверной записи, внесением новой записи с пометкой «исправленному верить» и подписью (с расшифровкой), проводившего исправления (Приложение, 6-я страница). Использование корректора, подчистки, заклеивания в зачетной книжке не допускаются.

2.3 На форзаце зачетной книжки:

2.3.1 Вклеивается фотография студента и заверяется печатью.

2.3.2 Ставится личная подпись студента.

2.4 На титульном листе указываются:

2.4.1 Наименование учредителя и полное наименование колледжа (или проставляется штамп);

2.4.2 Номер зачетной книжки (согласно книги учета выдачи зачетных книжек);

2.4.3 Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) студента полностью;

2.4.4 Код и наименование специальности (без сокращений);

2.4.5 Форма обучения;

2.4.6 Дата и номер приказа о зачислении студента в колледж;

2.4.7 Дата выдачи зачетной книжки.

Все записи на титульном листе заверяются подписью директора колледжа или заместителя директора по учебной работе.

2.5 В зачетную книжку выставляются отметки, полученные студентом по результатам промежуточной и итоговой аттестации. Отметки проставляются преподавателем (-ями) данной учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, практики в соответствии с рабочим учебным планом, в том семестре, в котором данный вид контроля предусмотрен.

2.6 В случае передачи студентом экзамена на более высокую отметку, в зачетке выполняется вторая запись с новой отметкой и с более поздней датой (Приложение, 6-я страница). За период обучения допускается не более трех пересдач. Пересдача допускается в течение семестра следующего за данной промежуточной аттестацией, но не позднее, чем за три месяца до государственной итоговой аттестации.

2.7 На развороте «Результаты промежуточной аттестации» куратор группы вписывает учебный год, фамилию, инициалы студента, указывает курс и семестр (Приложение, страницы 6,7).

2.8 В графе «Общее количество час./з.ед» указывается максимальная учебная нагрузка на дисциплину, отведенная рабочим учебным планом (сумма обязательной аудиторной нагрузки (всего) и самостоятельной работы).

2.9 Результаты сдачи экзаменов выставляются ведущими преподавателями на левой стороне разворота «Результаты промежуточной аттестации» (экзамены), в соответствие с семестром освоения данной учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля по рабочему учебному плану. При выставлении экзаменационной оценки ставится арабская цифра и в скобках приводится расшифровка отметки полностью. Согласно Положения о промежуточной аттестации студентов КГБПОУ «АПЭК», допускаются экзаменационные оценки «удовлетворительно», «хорошо» и «отлично». Отметка «неудовлетворительно», полученная студентом на экзамене в зачетную книжку не выставляется. Если учебную дисциплину, междисциплинарный курс вели два и более преподавателя, то и экзамен принимается тем же составом, в зачетной книжке ставятся подписи всех экзаменаторов.

2.9.1 Экзаменационная оценка выставляется преподавателем (-ями) в день экзамена. Без зачетной книжки студент к экзамену не допускается. Ответственность за своевременность и правильность выставления экзаменационной оценки несет преподаватель.

2.9.2 При выставлении оценки об освоении профессионального модуля ставятся подписи представителя работодателей, ведущих преподавателей теоретических междисциплинарных курсов, руководителей учебной и производственной практики.

2.9.3 Наименование учебной дисциплины указывается полностью (Приложение, страница 6), наименование междисциплинарного курса - с аббревиатурой и нумерацией его, согласно учебного плана с полным наименованием (Приложение, страница 7), наименование профессионального модуля с аббревиатурой, нумерацией его, согласно рабочего учебного плана с полным наименованием (Приложение, страницы 8). Сокращения в названиях, расхождения с наименованиями учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей рабочего учебного плана не допускаются.

2.10 Результаты сдачи зачетов/дифзачетов выставляются ведущими преподавателями на правой стороне разворота «Результаты промежуточной аттестации» (зачеты), в соответствии с семестром освоения данной учебной дисциплины, междисциплинарного курса по рабочему учебному плану. Согласно Положения о промежуточной аттестации студентов КГБПОУ «АПЭК», допускается зачетная оценка «зачтено». При форме аттестации «дифзачет» выставляется оценка «удовлетворительно», «хорошо», «отлично». Ответственность за своевременность и правильность выставления зачетной оценки несет преподаватель.

Допускается выставление оценки о зачете заведующим отделением на основании оценки в журнале учебных занятий. При этом в графе подпись ставится подпись заведующего отделением, а в графе Ф.И.О. преподавателя записывается фамилия преподавателя выставившего отметку в журнале учебных занятий.

2.11 Семестровые оценки по тем дисциплинам, по которым рабочим учебным планом предусмотрена другая форма контроля по промежуточной аттестации в данном семестре, проставляются в журнале учебной группы и в семестровой ведомости её успеваемости. В зачетную книжку оценка выставляется только в случае, если она является завершающей по данной учебной дисциплине.

2.12 Отметка о выполнении курсовой работы (проекта) выполняется на соответствующих страницах зачетной книжки. В соответствии с Положением о промежуточной и итоговой аттестации студентов КГБПОУ «АПЭК» в зачетную книжку выставляются оценки выполнения и защиты курсового проекта (работы) «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» (ставится арабская цифра и в скобках приводится расшифровка оценки) (Приложение, страница 8).

2.12.1 Сведения о выполнении курсового проекта (работы) по результатам учебного года заверяются подписью заместителя директора по учебной работе (Приложение, страница 8).

2.13 По итогам учебного года (двух учебных семестров) в зачетной книжке делается запись о переводе студентов на следующий курс с указанием номера

и даты приказа о переводе. Запись выполняется куратором группы и заверяется подписью заместителя директора по учебной работе (Приложение, страница 7).

2.14 Оценка по учебной, производственной практике по профессиональному модулю, преддипломной практике «зачтено» выставляется на специально предназначенных для этого страницах зачетной книжки «Практика». Продолжительность практики выставляются в соответствии с рабочим учебным планом (Приложение, страница 9).

2.15 Оценка по учебной практике выставляется с указанием фамилии, имени, отчества руководителя от колледжа ( в случае прохождения практики на базе колледжа). Оценка по производственной и преддипломной практике выставляется руководителями практики от колледжа и от предприятия (организации) (Приложение, страница 9). Оценки по всем видам практики заверяются подписью заместителя директора по производственному обучению.

2.16 Страницы «Защита выпускной квалификационной работы» и «Решением Государственной аттестационной комиссии» заполняются секретарем Государственной аттестационной комиссии по всем предусмотренным позициям, без сокращений, на основании протокола государственной аттестационной комиссии.

2.17 Отметка о выдачи диплома проставляется секретарем отделения в соответствии с записью в книге регистрации выдачи дипломов и заверяется подписью директора колледжа, печатью колледжа.

### **3 Контроль ведения зачетной книжки**

3.1 Правильность ведения и оформления зачетной книжки систематически контролируется заведующим отделением и заместителем директора по учебной работе. Результаты проверки оформляются аналитической справкой и доводятся до председателей предметно-цикловых комиссий на методических советах, совещаниях; до преподавателей - на заседаниях предметно-цикловой комиссии.

3.2 Наличие замечаний по ведению и оформлению зачетной книжки отражается в рейтинговой оценке работы преподавателя на основании аналитической справки по итогам проверки.

### **4 Внесение результатов освоения обучающимся учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, практики, дополнительных образовательных программ в других образовательных организациях**

4.1 Внесение зачетных результатов освоения обучающимся учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность в зачетную книжку обучающегося осуществляется на основании приказа директора КГБПОУ «АПЭК» о зачете выше указанных результатов.

4.2 Данные вносятся заведующим отделением единым списком без деления по семестрам. В нижней части каждого разворота зачетной книжки в внесенными записями указывается основание внесения данных (приказ, дата). Запись заверяется подписью заведующего отделением. На последнем развороте внесенные записи заверяются подписью заместителя директора по учебной работе.

\_\_\_1\_\_\_ семестр 20\_11\_/2012\_ учебного года \_\_\_\_\_1\_\_\_\_\_

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1	<del>Экология</del>	<del>96</del>	<del>4 (хорошо)</del>	<del>29.12.</del>	<del>Волв</del>	<del>Волвенкина</del>
				2011		
1	Общая экология	96	4 (хорошо)	29.12.	Волв	Волвенкина
				2011		
	Исправленному верить				Волв	Волвенкина
2	История	60	4(хорошо)	21.12. 2011	Юфер	Юферева
3	История	60	5(хорошо)	25.12. 2011	Юфер	Юферева

Заместитель

Приложение

курс

Иванов И. И  
(Фамилия И.О. студента (курсанта))

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1	Культура речи в профессиональной деятельности	48	зачтено	19.12. 2011	Часов	Часовских
2	Математика	72	зачтено	20.12. 2011	Уб-К	Убей-Конь
3	Прикладная геодезия и экологическое картографирование	60	4(хорошо)	21.12. 2011	Волв	Волвенкина

руководителя \_\_\_\_\_(подпись)

\_\_\_2\_\_\_ семестр 20\_11\_/2012\_ учебного года

\_\_\_\_\_1\_\_\_\_\_

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1	МДК. 05.0.1 Теоретическая подготовка лаборанта химического анализа	180	4 (хорошо)	15.03. 2012	Гол Бад	Голик Бадосова
2	ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	360	4 (хорошо)	05.04. 2012	Лис Гол Бад	Лисиченко Голик Бадосова

Студент (курсант) \_\_\_\_\_ переведен на \_\_\_\_\_ курс

курс

\_\_\_\_\_Иванов И. И\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О. студента (курсанта))

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1	Основы экономической теории	75	зачтено	19.06. 2012	Наз	Назарова
2	Иностранный язык	96	зачтено	20.06. 2012	Гриш	Гришина
3	Физическая культура	116	зачтено	20.06.2012	Бар	Баранов

Заместитель руководителя \_\_\_\_\_ (подпись)



### КУРСОВЫЕ

### ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)

Иванов И. И

(Фамилия И.О. студента (курсанта))

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей	Тема курсового проекта (работы)
1	<i>МДК. 010.1 Мониторинг загрязнения окружающей среды</i>	<i>Анализ...</i>
2		

Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Заместитель

руководителя \_\_\_\_\_ (подпись)

## ПРАКТИКА

Курс	Се- местр	Наименование практи- ки	Место проведения прак- тики, в качестве кого работал (должность, профессия)	Общее кол-во час./з.ед
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>ПМ. 05 Учебная</i>	<i>КГБПОУ «АПЭК»</i>	<i>144</i>
			лаборант	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>ПМ.05 Производственная</i>	<i>ООО « Бз АТИ», ЦЗЛ,</i>	<i>36</i>
			<i>лаборант</i>	
<i>3</i>	<i>6</i>	<i>Преддипломная</i>	<i>ООО « Бз АТИ», ЦЗЛ</i>	<i>144</i>

Заместитель

*Иванов И. И*

(Фамилия И.О. студента (курсанта))

Присвоенные ква- лификация и раз- ряд/Оценка	Дата	Ф.И.О. руководителя прак- тики от организации	Ф.И.О. руководите- ля практики от образова- тельной организации
<i>зачтено</i>	<i>05.04</i>	<i>-</i>	<i>Голик Ирина</i>
	<i>2012</i>		<i>Петровна</i>
<i>зачтено</i>	<i>25.05.2012</i>	<i>Сидорова Наталья</i>	<i>Голик Ирина</i>
		<i>Ивановна</i>	<i>Петровна</i>
<i>зачтено</i>		<i>Сидорова Наталья</i>	<i>Голик Ирина</i>
		<i>Ивановна</i>	<i>Петровна</i>

руководителя \_\_\_\_\_ (подпись)