

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СОВРЕМЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
(СОВРЕМЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ)

РАССМОТРЕНО

на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 1  
От 28.08.2015 г.

УТВЕРЖДАЮ



Директор Современного  
гуманитарного колледжа  
Т.Ю. Ляхова  
«28» августа 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ СТУДЕНТА  
В СОВРЕМЕННОМ ГУМАНИТАРНОМ КОЛЛЕДЖЕ**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 N 29200), Федеральными Государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

1.2 Настоящее Положение разработано с целью регламентации процедуры ведения зачетной книжки студента, как составной части учебно-воспитательного процесса.

1.3 Настоящее Положение регламентирует порядок заполнения зачетных книжек студентов, обучающихся в образовательном учреждении на всех этапах обучения.

1.4 Настоящее Положение распространяется для применения со всех структурных подразделениях образовательного учреждения, участвующих в организации учебного процесса.

1.5 Зачетная книжка является документом, в которой фиксируются результаты промежуточной и итоговой аттестаций студента за весь период обучения в образовательном учреждении.

## 2. ЗАДАЧИ

2.1. Зачетная книжка вводится для решения следующих задач:

- самоорганизации и саморефлексии учебной деятельности студентов;
- своевременного информирования родителей о ходе и качестве прохождения студентами зачетных и экзаменационных испытаний в период сессии;
- быстрого и удобного мониторинга учебной деятельности, проводимого заведующим отделением или заместителем директора по учебной работе.

2.2 Зачетная книжка является внутренним документом колледжа и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе,

2.3. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточной и государственной итоговой аттестации (по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, видам практик, курсовым проектам (работам), видам итоговой аттестации, установленным учебным планом и календарным графи ком аттестации)

## 3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

3.1 Зачетная книжка студента выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

На первую страницу зачетной книжки приклеивается фотография размером 3x4 см, ставится печать, заверяется подписью директора (начальника). Студент удостоверяет фотографию личной подписью.

3.2 Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, шариковой ручкой, пастой черного, синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

Не допускается исправление оценок в зачетной книжке. При необходимости выверенная оценка выставляется в конце перечня предметов за семестр с росписью заведующего отделением.

3.3. Исправления в зачетной книжке допускаются только в порядке исключения. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно написанное и сверху (рядом) делает новую запись. Преподаватель также на полях добавляет фразу: «Исправлено на, исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

3.4. Оценка, полученная студентом при ее повышении, проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей курсу прохождения данной учебной дисциплины или профессионального модуля.

3.5. Преподаватели обязаны выставить оценки в зачетную книжку по окончании семестра.

3.6. На каждом развороте зачетной книжки вписывается учебный год, а также фамилия, имя и отчество студента.

3.7. При заполнении в зачетной книжке четных страниц указываются курс и семестр. Для удобства заполнения могут указываться два семестра. Например: 1 курс, 1-2 семестр.

3.8. На четных страницах зачетной книжки, в раздел «Результаты промежуточной аттестации» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, комплексных экзаменов учебных дисциплин, а также экзаменов, комплексных экзаменов, зачетов, дифференцированных зачетов по всем элементам профессионального модуля (МДК, учебная и производственная практика) и квалификационный экзамен по профессиональному модулю.

3.9. В графу «Наименование учебной дисциплины» вносится наименование учебной дисциплины, профессионального модуля, а также его элементов в соответствии с учебным планом. Наименование профессионального модуля записывается сокращенно без полного названия (ПМ.01).

3.10. Элементы модуля (МДК, учебная и производственная практика) записываются сокращенно без полного наименования, указывается только их нумерация в соответствии с учебным планом.

3.11. После указания нумерации элементов профессионального модуля, в скобках, проставляется заглавная буква формы промежуточной аттестации по данному элементу и указывается семестр. Например: МДК 03.01(3.2); МДК 03.02(Д3.3); УП 03(Э.3) (Приложение)

3.12. Если профессиональный модуль начинается во 2-м семестре и заканчивается в 4-м семестре, то в зачетной книжке он записывается в том семестре, в котором заканчивается.

3.13. В графе «Общее количество часов» указывается максимальное количество часов, отводимое на учебную дисциплину, профессиональный модуль и его элементы в соответствии с учебным планом, включая часы самостоятельной работы студентов. По учебной дисциплине, реализуемой в нескольких семестрах, указывается максимальное количество часов, отводимое на данную дисциплину в конкретном семестре.

3.14. В графе «Оценка» указывается результат аттестации студента по учебной дисциплине и элементам профессионального модуля. Результаты аттестации студента отмечаются в зачетной книжке следующими оценками: 5(отлично), 4(хорошо), 3(удовлетворительно), (зачтено). В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл), 4 (хор), 3 (удовл), (зач).

3.15. В графе «Оценка» по профессиональному модулю отмечается «освоен/ не освоен», а в графе «Общее количество часов» указывается максимальное количество часов, отводимое на профессиональный модуль. В разделе зачетной книжки «Экзамен квалификационный» выставляется результат освоения всех элементов профессионального модуля: теоретической части (МДК) и практик.

3.16. При получении студентом неудовлетворительной оценки по экзамену (зачету) эта оценка в зачетную книжку не вносится.

3.17. В графе «Дата» указывается фактическая дата принятия экзамена (зачета).

3.18. В графе «Подпись» ставится подпись преподавателя, фактически проводившего экзамен или зачет.

3.19. В графе «ФИО преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя фактически принимающего экзамен или зачет.

3.20. На нечетных страницах зачетной книжки, в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты, контрольные работы)» вносятся данные о результатах сдачи зачетов и дифференцированных зачетов по учебным дисциплинам.

3.21. Результаты защиты курсовых проектов и работ указываются в разделе «Курсовые работы (проекты)».

3.22. В графе «Тема курсовой работы (проекта)» полностью указывается тема курсовой работы (проекта).

3.23. В соответствии с учебным планом на каждой специальности предусмотрен период для прохождения учебной или производственной практики. На специально отведенных страницах в зачетной книжке проставляются оценки за учебную и производственную практику (практику по профилю специальности, если они проводились концентрированно, преддипломную практику), которые оцениваются по пятибалльной шкале в форме дифференцированного зачета,

Наименование профессионального модуля, в состав которого входит данный вид практики, наименование практики в соответствии с наименованиями, указанными в учебном плане по специальности, место проведения практики, ее продолжительность, наименование профессии (должности), присвоенная квалификация и разряд во рабочей профессии проставляются в этом разделе руководителем практики.

3.24. Студент допускается к сдаче экзамена (экзамена квалификационного) при обязательном наличии зачетной книжки с выставленными итоговыми оценками. Заведующий отделением подтверждает факт допуска студента к экзамену штампом «К экзамену допустить» и личной подписью. В случае невыполнения указанного требования заведующий отделением не допускает студента к экзамену.

3.25. Исходя из вида государственной итоговой аттестации секретарем Государственной аттестационной комиссии (ГАК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы», «Итоговые экзамены по дисциплинам». Полученные выпускником оценки подписываются председателем ГАК.

3.26. Допуск к государственной итоговой аттестации оформляется приказом по колледжу, утвержденным директором.

3.27. После вынесения Государственной аттестационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГАК. По книге регистрации выдачи дипломов проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения подписываются директором колледжа и скрепляются печатью.

3.28. Зачетная книжка хранится у студента, сдается для проверки заведующему отделением в конце каждого семестра. При получении диплома об окончании колледжа, зачетная книжка сдается в архив колледжа и хранится в личном деле студента.

3.29. Зачетная книжка считается полностью оформленной при соблюдении всех, вышеперечисленных требований, при наличии росписей классного руководителя, заведующего отделением, заверенных печатью в конце каждого семестра.

3.30. Выдача дубликата зачетной книжки производится на основании разрешения директора колледжа. На первой странице дубликата 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.

3.31. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения (отчисление, академический отпуск), зачетная книжка сдается секретарю учебной части с последующей передачей в архив. По требованию студента, учебная часть оформляет академическую справку по результатам полностью заверенных семестров,

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1 Все преподаватели обязаны выставить оценки в зачетную книжку по окончании семестра при положительной аттестации.

4.2 Контроль за ведением зачетных книжек осуществляют классный руководитель и заведующий отделением.

20\_\_ / \_\_ учебный год

II КУРС 3-4 семестр

(фамилия, имя и отчество студента)

Результаты промежуточной аттестации  
(экзамены, комплексные экзамены)

Наименование учебной дисциплины	Общее количество часов	Оценка	Дата	Подпись	Ф.,И.,О. преподавателя
Право социального обеспечения					
ПМ.03		(Освоен/ не освоен)			
МДК 03.01(3.3)					
М/ЦС 03.02 (ДО.4)					
УП.03 (Э.3)					
УП.03 (Э.4)					
П.П					