

РАССМОТРЕНО

на заседании методического совета  
протокол от 22.01.2014 №4

на заседании совета обучающихся от  
28.01.2014 №10

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного бюджетного  
профессионального образовательного  
учреждения Новосибирской области  
«Новосибирский профессионально-  
педагогической колледж»

С.С. Лузан

приказ от 03.02.2014 №37 о.д

*Директор С.С. Лузан*

## **ИНСТРУКЦИЯ**

**о порядке выдачи и заполнения зачетных книжек студентов  
государственного бюджетного образовательного  
учреждения среднего профессионального образования Новосибирской  
области «Новосибирский профессионально-педагогический колледж»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция регламентирует порядок выдачи и заполнения зачетных книжек студентов на всех этапах обучения в государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования Новосибирской области «Новосибирский профессионально-педагогический колледж» (далее - колледж).

1.2. Инструкция обязательна для применения во всех структурных подразделениях колледжа, участвующих в организации и проведении учебного процесса.

1.3. Инструкция разработана с использованием следующих нормативных документов: Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Положения по организации и проведению промежуточной аттестации студентов колледжа, утвержденного приказом директора от 13.01.2014 № 7 о.д.; Положения о порядке перезачета соответствующих дисциплин, профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения (в том числе в других образовательных учреждениях) в колледже, утвержденного приказом директора колледжа от 09.01.2014 № 1 о.д..

1.4. Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения в колледже.

1.5. Зачетная книжка представляет собой сшитую книжку неотъемлемой частью которой является твердая обложка.

1.6. На первой странице лицевой части твердой обложки написаны (выдавлены) слова «ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА».

1.7. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, шариковой ручкой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, незаверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

1.8. Исправления в зачетной книжке допускаются только в порядке исключения. В этом случае заведующий учебной частью зачеркивает ошибочно написанное и сверху (рядом) пишет правильный вариант. Также на полях добавляет фразу: «Ошибочно \_\_\_\_\_, исправлено на \_\_\_\_\_» и ставит свою подпись с расшифровкой и дату исправления.

1.9. В зачетную книжку заносятся результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, учебным, производственным и другим видам практик за все годы обучения, включая дисциплины по выбору, а также результаты сдачи государственной итоговой аттестации.

1.10. Оформление зачетных книжек возлагается на учебную часть при содействии заведующих отделениями, кураторов групп и производится в соответствии с настоящей инструкцией.

## **2. Выдача зачетных книжек**

2.1. Зачетная книжка выдается студенту на основании приказа директора колледжа о зачислении и приказа о выдаче зачетной книжки.

2.2. Зачетные книжки выдаются бесплатно студентам, зачисленным в колледж, как на бюджетную, так и на внебюджетную (контрактную) основу обучения, секретарем учебной части.

2.3. Регистрационный номер зачетной книжки присваивается в соответствии с поименным номером студента и не меняется на протяжении всего периода обучения студента в колледже.

2.4. Зачетная книжка студента выдается вновь принятым студентам в течение первого года обучения, но не позднее, чем за две недели до начала сессии.

2.5. Зачетная книжка выдается на все время обучения студента в колледже.

## **3. Порядок выполнения зачетных книжек вновь принятых студентов**

3.1. На страницу твердой обложки в поле «Место для фотографии» наклеивается фотография студента, которая заверяется печатью колледжа. Под фотографией (в соответствующем поле) студент ставит личную подпись.

3.2. На первой странице в соответствующих полях разборчиво указываются:

3.2.1. поименный номер студента;

3.2.2. фамилия, имя, отчество студента – в именительном падеже в полном соответствии с паспортными данными (фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции);

3.2.3. специальность (код и полное наименование) в соответствии с действующей лицензией;

3.2.4. форма обучения (очная, заочная);

3.2.5. номер и дата (в формате «ДД.ММ.ГГГГ г.» или «ДД месяц ГГГГ г.») приказа о зачислении;

3.2.6. первая страница подписывается директором колледжа.

3.3. На каждом развороте студент вписывает учебный год и номер семестра (при отсутствии типографской надписи) а также свою фамилию и инициалы в графы в левом углу разворота зачетной книжки, соответственно.

3.4. На четных страницах зачетной книжки в раздел «результаты промежуточной аттестации» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на нечетных страницах в раздел «Результаты промежуточной аттестации» - о результатах сдачи зачетов и контрольных работ.

3.5. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы.

3.6. В графе «Наименование дисциплин» на одной или двух строках вносится наименование дисциплины, междисциплинарного курса в соответствии с учебным планом. Наименование дисциплин междисциплинарного курса, допускается писать в сокращенном варианте – по согласованию с заведующим учебной части, отвечающего за соответствие полного и сокращенного вариантов написания наименования дисциплины. Темы курсовых проектов и работ, предусмотренные учебным планом указываются на страницах с 22 по 23 с указанием наименования дисциплины, междисциплинарного курса, темы курсового проекта (работы) в соответствии с приказом, оценки, даты, подписи и ФИО преподавателя.

3.7. В графе «Общее количество часов» указывается общее количество часов, отводимое на дисциплину, междисциплинарный курс, профессиональный модуль в соответствии с учебным планом, включая часы самостоятельной работы студентов. По дисциплине, междисциплинарному курсу читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующее значение общего количества часов, отводимое на данную дисциплину в конкретном семестре. Для курсовых проектов и работ количество часов не указывается.

3.8. В графе «ФИО преподавателя» указывается фамилия преподавателя фактически принимающего экзамен или зачет и соответствующая фамилии, указанной в экзаменационной ведомости. В случае принятия экзамена или зачета комиссией указывается фамилия её председателя – в соответствии с приказом о составе комиссии для приема экзамена.

3.9. В случае принятия экзамена при повторной сдаче (с целью повышения оценки) в графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя на имя которого заведующий отделением должен выписывать направление на пересдачу.

3.10. Результаты аттестации студента отмечаются в зачетной книжке следующими оценками (отметкой о зачете): «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: «отл», «хор», «уд» («удовл»), «зач».

3.11. В зачетную книжку заносятся только положительные оценки (отметки о зачете). Неудовлетворительные итоги сдачи экзамена или зачета проставляются только в экзаменационной ведомости. Неявка на экзамен или зачет также отмечается только в ведомости успеваемости словами «не явился».

3.12. Оценки (отметки о зачете) проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения данной учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля.

3.13. В графах «Дата экзамена» и «Дата сдачи зачета» указывается фактическая дата (в формате «ДД.ММ.ГГ») принятия экзамена (зачета) в соответствии с датой, указанной в экзаменационной ведомости или датой принятия зачета в соответствии с записью в учебном журнале группы.

3.14. В графе «Подпись преподавателя» ставится личная подпись преподавателя, фактически проводившего экзамен или зачет. В случае принятия экзамена или зачета комиссией ставится подпись ее председателя - в соответствии с приказом о составе комиссии по приему экзамена по конкретной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю. Оставшиеся члены комиссии свои подписи в зачетной книжке не ставят, но вместе с председателем комиссии подписывают экзаменационную ведомость.

3.15. В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест. Не незаполненных строках заведующими отделениями ставится символ «Z».

3.16. Оценки, полученные студентами при повторной сдаче экзамена (с целью повышения оценки для получения диплома с отличием), а также оценки и отметки о зачете, полученные студентами при ликвидации академической задолженности, проставляют на странице зачетной книжки, соответствующей тому семестру, в котором оценка (отметка о зачете) была получена.

3.17. Каждый разворот зачетной книжки (семестр), при условии выполнения учебного плана, подписывается заведующим отделением. Для этого заведующим отделением по окончанию учебного года осуществляет проверку записей в зачетных книжках и в экзаменационных ведомостях, а также учебных журналов.

3.18. При переводе студента на другой курс заведующий отделением в соответствующую строку внизу страницы вписывает номер и дату (в формате «ДД.ММ.ГГГГ г.» или «ДД месяц ГГГГ г.») приказа о переводе студента на другой курс.

3.19. Сведения о практиках (учебных или производственных, преддипломных) вносятся на развороте «ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ПРАКТИКИ» с указанием в соответствующих графах:

3.19.1 курса, на котором практика проводится (в соответствии с учебным планом);

3.19.2 семестра, на котором практика проводится (в соответствии с учебным планом);

3.19.3 наименование практики (в соответствии с учебным планом);

3.19.4 места прохождения практики – наименование учреждения, предприятия, организации и т. д. (в соответствии с приказом о направлении студента на практику);

3.19.5 продолжительность практики (в формате «ДД.ММ.ГГ»);

3.19.6 наименование профессии в качестве кого студент работал в период прохождения практики;

3.19.7 отметки о зачете, который является дифференцированным, поэтому она соответствует оценке, что отражается при заполнении приложения к диплому и учитывается при выдаче диплома с отличием;

3.19.8 даты сдачи отчета по практике;

3.19.9 подписи преподавателя, принявшего отчет по практике;

3.19.10 фамилии преподавателя – руководителя практики от колледжа;

3.20. Результаты государственной итоговой аттестации заносятся в специальные разделы зачетной книжки («Защита выпускной квалификационной работы») секретарем государственной итоговой аттестационной комиссии.

3.21. Сведения об экзаменах (квалификационных) по профессиональным модулям вносятся на соответствующем развороте на страницах с 28 по 31, с указанием в соответствующих графах:

3.21.1 номер профессионального модуля (в соответствии с учебным планом);

3.21.2 наименование профессионального модуля (в соответствии с учебным планом);

3.21.3 графе «Допущен (дата)», указывается дата приказа о допуске студента к сдаче экзамена квалификационного;

3.21.4 в графе «Подпись заместителя директора по учебной работе» указывается подпись заместителя директора по учебной работе;

3.21.5 в графе «Дата экзамена» - указывается фактическая дата сдачи экзамена квалификационного в соответствии с экзаменационной ведомостью;

3.21.6 в графе «Оценка» указывается оценка «отлично», «хорошо», «удовл» и заверяется подписью председателя экзамена квалификационного по соответствующему профессиональному модулю с расшифровкой его фамилии, имени, отчества;

3.21.7 в графе «Задание выдано» - указывается фактическая дата выдачи темы выпускной квалификационной работы в соответствии с приказом о закреплении тем за студентами колледжа;

3.21.8 в графе «Тема» полностью указывается тема дипломного проекта, дипломной работы в соответствии с приказом об утверждении тем и назначении руководителей дипломных проектов (работ);

3.21.9 после слов «Руководитель» указывается фамилия и инициалы руководителя дипломного проекта, дипломной работы в соответствии с приказом об утверждении тем и назначении руководителей дипломных проектов (работ);

3.21.10 после слов «Срок выполнения» (в формате «ДД.ММ.ГГГГ» или «ДД месяц ГГГГ г.») выполнения дипломного проекта, дипломной работы в соответствии с учебным планом соответствующей специальности и заверяется подписью заместителя директора по учебной работе и печатью колледжа;

3.21.11 после слов «Студент допущен к защите» вписывается оценка руководителя, указанная в отзыве на дипломный проект (работу) и заверяется подписью заместителя директора по учебной работе;

3.21.12 после слов «Защита на тему» указывается тема выпускной квалификационной работы в соответствии с приказом об утверждении тем и назначении руководителей дипломных проектов (работ);

3.21.13 после слов «Состоялась» указывается фактическая дата (в формате «ДД.ММ.ГГГГ» или «ДД месяц ГГГГ г.») защиты дипломного проекта, дипломной работы в соответствии с датой, указанной в протоколе заседания государственной итоговой аттестационной комиссии, по защите выпускной квалификационной работы;

3.21.14 после слов «Оценка» указывается оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»;

3.21.15 после слов «Председатель государственной аттестационной комиссии» указывается подпись и фамилия, имя, отчество председателя, печать колледжа.

#### **4. Порядок заполнения зачетных книжек студентов, принятых в порядке перевода**

4.1. Для студентов, зачисленных в порядке перевода, зачетная книжка заполняется в соответствии с правилами, указанными в разделах 1 и 3 настоящей инструкции за исключением того, что на первой странице секретарем учебной части в соответствующих полях разборчиво указываются:

4.1.1. дата (в формате «ГГГГ г.») перевода студента с указанием полного наименования образовательного учреждения, из которого переводится студент; при недостатке места возможно применение общепринятых сокращений (например, ГОУ ВПО);

4.1.2. номер и дата (в формате «ДД.ММ.ГГГГ г.» или «ДД месяц ГГГГ г.») приказа о переводе.

4.2. Все данные об успеваемости студента за весь предыдущий период его обучения до момента перевода вносятся в зачетную книжку, соответствующий семестру изучения данной учебной дисциплины (в соответствии с учебным планом). Записи вносятся на основании копии зачетной книжки студента, выданной профессиональным учебным учреждением, из которого осуществлен перевод, справки об обучении и ведомостей (протоколов) перезачетов и переаттестации.

4.3. Данные об аттестации студента за весь предыдущий период его обучения до момента перевода вместо подписи преподавателя заверяются подписью заведующего отделением. Фамилии преподавателей и даты сдачи зачетов и экзаменов не указываются. Количество часов, отводимое на изучение конкретной дисциплины, указывается в объёме, определенном в Положении о порядке перезачета соответствующих дисциплин, профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения (в том числе в других образовательных учреждениях).

## **5. Порядок выдачи и заполнения дубликатов зачетных книжек**

5.1. Выдача дубликата зачетной книжки производится по приказу директора колледжа на основании личного заявления студента.

5.2. Выдача дубликата зачетной книжки производится в соответствии с настоящей инструкцией.

5.3. Вторая страница твердой обложки и первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 3 настоящей инструкции, дополненном следующими пунктами:

5.3.1. на третьей странице выше надписи «Зачетная книжка №» прописными буквами пишется слово «ДУБЛИКАТ»;

5.3.2. датой выдачи зачетной книжки является дата выдачи дубликата в соответствии с приказом колледжа.

5.3.3. в случаях смены фамилии, перевода на другую специальность, форму обучения соответствующая запись вносится заведующим учебной частью, на основании приказа директора колледжа.

5.4. Вторая и последующие страницы дубликата зачетной книжки заполняются в соответствии с правилами, указанными в разделах 1 и 3 настоящей инструкции.

5.5. Все данные об успеваемости студента за весь период до момента выдачи ему дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки заведующим отделением на основании хранящихся подлинных ведомостей успеваемости за все предыдущие семестры, протоколов заседаний по защите выпускной квалификационной работы, протоколов заседаний Государственной аттестационной комиссии о присвоении квалификации.

5.6. Данные о промежуточной аттестации студента вместо подписи преподавателя заверяются подписью заведующего отделением.

5.7. Данные о государственной итоговой аттестации студента вместо подписи председателя заверяются подписью заведующего отделением. Подписи членов государственной аттестационной комиссии не ставятся.

### **6. Хранение зачетных книжек**

6.1. В случае отчисления студента из колледжа, предоставления академического отпуска, зачетная книжка сдается студентом в учебную часть и хранится в личном деле студента.

6.2. При получении диплома об окончании колледжа зачетная книжка сдается в учебную часть, передается в архив вместе с личным делом студента.