

**Комитет по образованию Псковской области  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Псковской области  
«Псковский агротехнический колледж»**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор ГБПОУ ПО «Псковский  
агротехнический колледж»**

**С.А. Янкин**

**«27» июля 2020 г.**



**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ И СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ**

**г. Псков**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета и зачетной книжки для студентов /курсантов/, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Псковской области «Псковский агротехнический колледж» (далее – Колледж).

1.2. Положение разработано с целью регламентирования процедуры ведения зачетной книжки и студенческого билета как составной части учебно-воспитательного процесса.

1.3. Зачетная книжка – это учебный документ обучающегося, предназначенный для фиксации результатов освоения образовательной программы, на которую обучающийся зачислен приказом директора Колледжа.

1.4. Обучающиеся Колледжа проходят промежуточную аттестацию в форме зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов. На каждого обучающегося заводится зачетная книжка с первого курса на весь период обучения.

1.5. Зачетная книжка вводится с целью самоорганизации учебной деятельности обучающегося, своевременного информирования родителей (законных представителей) о ходе и качестве прохождения обучающимся промежуточной аттестации, быстрого и удобного мониторинга учебной деятельности.

1.6. Зачетная книжка является внутренним документом и используется в учебно-воспитательном процессе Колледжа. Зачётная книжка не может служить документом для приёма в другое образовательное учреждение и

для перезачёта дисциплин в другом образовательном учреждении.

1.7. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра, не позднее 1 ноября.

## **2. Требования к заполнению зачетной книжки**

2.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- форзац;
- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации за семестр;
- курсовые работы (проекты);
- учебная и производственная практика;
- результаты государственной итоговой аттестации;
- решение о присвоении квалификации;

2.2. В левом верхнем углу форзаца вклеивается фотография обучающегося, ставится печать Колледжа, внизу располагается подпись обучающегося.

2.3. Титульный лист заполняется секретарем учебной части. На титульном листе указывается: полное наименование учредителя, наименование Колледжа без сокращений, номер выданной зачетки, совпадающий с номером студенческого билета, наименование специальности и форма обучения, дата и номер приказа о зачислении обучающегося в Колледж. Внизу страницы ставится подпись директора, дата выдачи зачетной книжки, печать.

2.4. В разделе результаты промежуточной аттестации страницы разбиты на две части. На каждой из страниц студентом указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра, фамилия, имя, отчество обучающегося. В левой части страницы вписывается список дисциплин, выносимых на экзамены, в правой – дисциплин, подлежащих зачету. В левой части раздела выставляются оценки, полученные на экзамене; в правой стороне проставляются либо зачет, либо оценка по пятибалльной шкале за дифференцированный зачет. При выставлении оценки преподаватель

разборчиво вписывает наименование дисциплин и количество часов, согласно учебному плану. При внесении длинных названий дисциплин допускаются сокращения.

2.5. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, пастой синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Исправлено, верно» и подписью преподавателя.

2.6. Обучающийся на экзамене или зачете предоставляет зачетную книжку преподавателю для заполнения количества часов, даты сдачи зачета или экзамена, отметки и подписи.

2.7. Успеваемость обучающегося определяется оценками: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». Допускаются сокращения: 3 «удовл.», 4 «хор.», 5 «отл.» Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

2.8. Оценка за экзамен (квалификационный) по освоению профессионального модуля заверяется подписью председателя государственной квалификационной комиссии.

2.9. Оценки за выполненные в период обучения в Колледже курсовые работы (проекты) выставляются в разделе курсовые работы (проекты) зачетной книжки. При этом указываются: наименование учебной дисциплины; тема курсовой работы (проекта); оценка; дата; подпись преподавателя; Ф.И.О. преподавателя.

2.10. В зачетную книжку в раздел учебная и производственная практика преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов практики: курс, семестр, наименование практики, место проведения практики, продолжительность практики (дата начала и дата окончания), оценка, дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики.

2.11. По окончании промежуточной аттестации заведующий отделением проверяет информацию в разделах результаты промежуточной аттестации,

курсовые работы (проекты), сверяя с протоколами экзаменов и сводной ведомостью оценок и подписывает разворот.

2.12. Студенты успешно прошедшие промежуточную аттестацию соответствующего курса переводятся на следующий, о чем заведующий отделением делает запись.

2.13. Секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняется раздел результаты государственной итоговой аттестации (ГИА) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы», «Итоговые экзамены по дисциплинам». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК. Накануне проведения ГИА заведующим отделением оформляется допуск к ней студента.

2.14. После вынесения ГЭК решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему ГИА, в зачетную книжку секретарем ГЭК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора колледжа и печатью.

### **3. Порядок хранения зачетной книжки**

3.1. В процессе обучения ответственность за сохранность несет обучающийся.

3.2. В случае выбытия обучающегося из колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в учебную часть.

3.3. При получении диплома об окончании колледжа зачетная книжка сдается выпускником в учебную часть, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

#### **4. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки**

4.1. В случае утери зачетной книжки обучающийся обращается в учебную часть. Выдача дубликата зачетной книжки производится на основании подписанного директором или заместителем директора по учебной работе заявления и оплаты стоимости бланка.

4.2. На титульном листе зачетной книжки делается надпись «дубликат».

4.3. Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся секретарем отделения на основании экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры в дубликат зачетной книжки.

4.4. На полях каждой восстановленной страницы заведующий отделением делает запись «Записи сделаны на основании экзаменационных и семестровых ведомостей».

#### **5. Студенческий билет**

5.1. Студенческий билет является основным документом обучающегося Колледжа. Выдается 1 сентября и находится у обучающегося до окончания Колледжа.

5.2. При получении студенческого билета обучающийся расписывается в книге регистрации студенческих билетов и несет ответственность за его сохранность.

5.3. Действие студенческого билета ежегодно продлевается в учебной части в течение первой недели сентября.

5.4. В случае отчисления из Колледжа, студенческий билет сдается в учебную часть.

5.5. Обучающийся, потерявший студенческий билет, должен восстановить его в течение месяца.

5.6. Восстановление производится в учебной части на основании заявления, подписанного директором или заместителем по учебной работе, с просьбой о восстановлении студенческого билета и оплаты стоимости бланка в кассе Колледжа.