

	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	ИНСТРУКЦИЯ по оформлению зачетной книжки обучающегося в ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	04.02.18	<i>Редакция 02</i>

РАССМОТРЕНО

Советом колледжа

22.12.2015 г. Пр.№4

Распоряжение №252 от 25.12.2015 г

С изм.03.2021 г., протокол №7

Распоряжение от 16.03.2021 г., №135.

УТВЕРЖДЕНО

Директор _____ Л.А.Перова

ИНСТРУКЦИЯ
по оформлению зачетной книжки обучающегося
в ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»

Архангельск
2021

	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	ИНСТРУКЦИЯ по оформлению зачетной книжки обучающегося в ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	04.02.18	<i>Редакция 02</i>

I. Общие положения

1.1. Зачетная книжка обучающегося колледжа является документом, свидетельствующим об освоении им образовательной программы среднего профессионального образования.

1.2. Зачетная книжка обучающегося выдается вновь принятым обучающимся в течение первого месяца первого семестра обучения. В течение семестра зачетная книжка находится у обучающегося.

1.3. В случае выбытия обучающегося из колледжа до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебное управление.

1.4. Заведующий отделением имеет право брать в течение семестра зачетные книжки у обучающегося для контроля успеваемости и правильности заполнения зачетной книжки преподавателями.

1.5. При получении диплома о среднем профессиональном образовании книжка обучающегося сдается в архив и хранится в течение 75 лет. В случае отчисления обучающегося (при переводе в другое образовательное учреждение, за академическую задолженность и т.д.) зачетная книжка обучающегося хранится в архиве в личном деле обучающегося в течение 75 лет.

II. Требования к заполнению зачетной книжки

2.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, шариковой (не гелевой) ручкой, пастой синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

2.2. Оформление зачетной книжки организуется заведующим отделением.

2.3. На титульном листе зачетной книжки, а также на каждом последующем листе, начинающем новый семестр, фамилия, имя и отчество студента пишутся полностью.

2.4. Заполнение правой стороны зачетной книжки – «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)»:

2.4.1. В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» указываются учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), изучаемые в данном семестре в соответствии с учебным планом (например: Психология – 127 ч; МДК.01.01. Медико-биологические и социальные основы здоровья).

2.4.2. В графе «Общее количество час./з.ед.» для каждого изучаемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с учебным

	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	ИНСТРУКЦИЯ по оформлению зачетной книжки обучающегося в ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	04.02.18	<i>Редакция 02</i>

планом выставляются часы максимальной учебной нагрузки обучающегося. Если учебный предмет, курс, дисциплина (модуль) изучается в течение нескольких семестров, максимальная учебная нагрузка в каждом семестре выставляется в соответствии с учебным планом, подписанным заместителем директора по учебной работе.

2.4.3. В зачетную книжку в графе «Оценка» проставляются итоговые семестровые оценки на основании результатов промежуточной аттестации (кроме экзамена) студента цифрами и в скобках прописью:

- 5 (отл.)
- 4 (хор.)
- 3 (удов.)
- зачтено

Преподаватель указывает дату проведения формы промежуточной аттестации и ставит свою подпись с указанием фамилии, инициалов.

2.5. Заполнение левой стороны зачетной книжки – «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)»:

2.5.1. В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» указываются учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), изучаемые в данном семестре в соответствии с учебным планом, по которым предусмотрены следующие виды промежуточной аттестации (например: Педагогика – 150 ч.).

2.6. Заведующий отделением имеет право перенести оценку в зачетную книжку из учебного журнала, ведомости успеваемости по учебной дисциплине, МДК, ПМ, учебной и производственной практике, курсовой работе.

2.7. Сведения о переводе обучающегося на другой семестр (курс) выставляются заведующим отделением с указанием номера приказа о переводе на другой семестр (курс).

2.8. После окончания учебного года оценки, выставленные по результатам успеваемости обучающегося, заверяются подписью заместителя директора по учебной работе.

2.9. Оформление страниц, отведенных под учебную и производственную практики.

2.9.1. При заполнении страниц зачетной книжки, отведенных под учебную практику, записи ведутся преподавателем, осуществляющим данный вид практики.

2.9.2. Заполнение левой стороны зачетной книжки – «Практика»: указываются курс, семестр, наименование вида практики» (например: Производственная практика «Первые дни ребёнка в школе»), место

	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	ИНСТРУКЦИЯ по оформлению зачетной книжки обучающегося в ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	04.02.18	<i>Редакция 02</i>

проведения практики (например: СОШ №24), общее количество часов/з.ед (в соответствии с учебным планом по специальности, профессии).

2.9.3. Заполнение правой стороны зачетной книжки – «Практика»: в графе «Присвоенная квалификация, разряд/оценка» проставляется оценка, полученная на по итогам учебной/производственной практики цифрой и в скобках прописью (например, 5 (отл.) или запись «зачтено», в графе «Дата» указывается дата проведения учебной/производственной практики цифрами (например: 04.06.2014); в графе «Ф.И.О. руководителя практики от организации» указывается фамилия и инициалы руководителя практики от медицинской организации; в графе «Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации» указывается фамилия и инициалы руководителя практической подготовки (преподаватель колледжа).

2.9.4. Контроль оформления страниц, отведенных под учебную и производственную практики, осуществляет заведующий практикой.

2.10. Оформление страниц, отведенных под государственную итоговую аттестацию, осуществляет заведующий отделением. Контроль оформления осуществляет заместитель директора по учебной работе.

2.10.1. Сведения о результатах государственной итоговой аттестации по специальности:

2.10.1.1. Заполнение левой стороны зачетной книжки – «Выпускная квалификационная работа»: указываются вид выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект), тема выпускной квалификационной работы, фамилия и инициалы руководителя выпускной квалификационной работы.

2.10.1.2. Заполнение правой стороны зачетной книжки – «Защита выпускной квалификационной работы»: указываются сведения о допуске обучающегося к защите выпускной квалификационной работы в соответствии с приказом директора колледжа о допуске к защите выпускной квалификационной работы и заверяются подписью заместителя директора по учебной работе. Эти данные должны быть внесены в зачетную книжку не позднее даты защиты выпускной квалификационной работы. В строке «Дата защиты» указывается дата защиты выпускной квалификационной работы (например: 18.06.2014 г.). В строке «Оценка» указывается оценка обучающегося цифрами и в скобках прописью: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.). В строке «Председатель государственной экзаменационной комиссии» ставится подпись председателя ГЭК, указываются инициалы и фамилия.

2.10.1.3. Заполнение левой стороны зачетной книжки – «Государственный экзамен»: указываются сведения о допуске обучающегося к защите государственного экзамена в соответствии с приказом директора колледжа. В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин

	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	ИНСТРУКЦИЯ по оформлению зачетной книжки обучающегося в ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	04.02.18	<i>Редакция 02</i>

(модулей)» указываются учебные дисциплины, по которым предусмотрен государственный экзамен. В графе «Оценка» указывается оценка за государственный экзамен, в графе «Дата» указывается дата проведения экзамена, в графе «Председатель государственной экзаменационной комиссии» указываются фамилия, инициалы и подпись председателя государственной комиссии.

2.10.2. На странице, следующей за страницей зачетной книжки «Государственный экзамен», делается запись решения Государственной экзаменационной комиссии (с указанием даты и № протокола заседания ГЭК) о присвоении обучающемуся квалификации и выдачи диплома о среднем профессиональном образовании с указанием серии, № диплома, даты выдачи. В графе «Руководитель образовательной организации» ставится подпись директора колледжа и печать колледжа.

III. Порядок внесения исправлений в зачетную книжку

3.1. Изменения фамилии, имени или отчества обучающегося вносятся заведующим отделением на основании приказа, подписанного директором колледжа, с указанием номера приказа.

3.2. При занесении в зачетную книжку неверной записи, например, при выставлении оценки, преподаватель зачеркивает неверную запись, внизу на свободной строке на этой же странице вновь пишется наименование учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), общее количество часов и выставляется оценка. Ниже следует запись «Исправленному верить» и подпись преподавателя.

IV. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

4.1. Выдача дубликата зачетной книжки производится только на основании заявления обучающегося с указанием причины выдачи дубликата.

4.2. На второй странице дубликата зачетной книжки перед строкой «ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА №__» делается надпись «Дубликат». Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся заведующим отделением в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за все предыдущие семестры, хранящиеся в учебном управлении, и заверяются подписью заведующего отделением.

V. Ответственность за заполнение и хранение зачетной книжки

	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	ИНСТРУКЦИЯ по оформлению зачетной книжки обучающегося в ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	04.02.18	<i>Редакция 02</i>

5.1. Заместитель директора по учебной работе несет ответственность:

- за своевременное информирование заведующего отделением об объеме часов учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом по специальности/профессии;
- за обеспечение контроля оформления страниц зачетной книжки, отведенных под государственную итоговую аттестацию.

5.2. Заведующий отделением несет ответственность:

- за своевременное оформление зачетной книжки в соответствии с настоящим положением;
- за своевременное и четкое внесение записей о переводе на новый семестр или курс обучения с указанием номера соответствующего приказа;
- за своевременное внесение изменений в связи со сменой фамилии студента с указанием номера приказа.

5.3. Заведующий практикой несет ответственность за оформление зачетной книжки в части «ПРАКТИКА».

5.4. Преподаватель несет ответственность за своевременное и аккуратное заполнение зачетной книжки по преподаваемому предмету, курсу, дисциплине (модулю).

5.5. Ответственность за контроль исполнения положения возлагается на зам. директора по УВР

VII. Регистрация, рассылка и хранение

Регистрация, рассылка и хранение настоящего Положения осуществляется в порядке, описанном в СК-ДП-4.1-01-17 «Управление документацией».

VI. Порядок внесения изменений

Порядок внесения изменений в настоящее Положение осуществляется в порядке, описанном в СК-ДП-4.1-01-17 «Управление документацией».

	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	ИНСТРУКЦИЯ по оформлению зачетной книжки обучающегося в ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	04.02.18	<i>Редакция 02</i>

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО	
<i>Ф.И.О.</i>	<i>должность</i>
Ульянова Н.Ю.	заместитель директора
Спехина Ю.А.	руководитель по ИМР
Мурашева О.А.	заведующий отделением сервиса
Григорьева Т.С.	заведующий отделением дошкольного образования и заочной формой обучения
Сухондяевская Е.С.	заведующий отделением педагогики

Лист регистрации изменений

<i>Наименование внесенных в документ изменений (исправлений) или дополнений (указать раздел, пункт)</i>	<i>Протокол Совета колледжа</i>
Оформление	Протокол №7, 15.03.2021 г.