

## ПРИКАЗ

08 сентября 2016г.

№ 01-02/164

г. Нижний Новгород

Об утверждении положения  
«О зачетной книжке студента»

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.09.2016 г. Положение о зачетной книжке студента » в соответствии с приложением 1.
2. Ознакомить заинтересованных лиц с положением. Ответственные: заведующая дневным отделением - Попова Е.П., заведующая учебной частью – Зими́на О.В.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебной работе – Путюнину Е.В.

Директор техникума



А.Г. Капшина

Ознакомлены:

Е.В. Путюнина

Е.П. Попова

О.В. Зими́на



Государственное профессиональное бюджетное образовательное учреждение  
«Нижегородский автомеханический техникум»

Утверждаю:

Директор ГБПОУ «НАМТ»

 А.Г. Капшина  
« 08 » сентября 20 16 г.

## Положение о зачетной книжке студента

Рассмотрено  
на педагогическом совете  
Протокол № 1  
от «29» 08 20 16 г.

Нижегород  
2016

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано на основании Инструкции о порядке заполнения и хранения зачетной книжки студента образовательного учреждения среднего профессионального образования (утверждена приказом Минобрнауки России от 24.12.2002 № 4571).

1.2. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, не позднее чем за месяц до начала зимней сессии. Форма зачетной книжки разработана с учетом требований нормативных документов Министерства Образования (приложение 1).

1.3. Зачетная книжка является студенческим документом, в котором отражается успеваемость студента в течении всего периода обучения. В связи с переходом образовательных учреждений на Федеральные государственные стандарты 3 поколения в зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточных и итоговой государственной аттестации, всем видам практики, курсовым проектам (работам).

1.4. Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины или раздела учебной дисциплины.

1.5. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво перьевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой одного цвета (черного, синего или фиолетового). Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке, не допускаются.

Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Заведующий отделением также заверяет исправления подписью и печатью «Для документов».

1.6. Все преподаватели обязаны выставить оценки в зачетную книжку по окончании семестра.

1.7. Контроль за ведением зачетных книжек осуществляет классный руководитель и зав. отделением.

## **2. Инструкция по заполнению зачетной книжки.**

2.1. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) указываются учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя и отчество студента (полностью).

Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается классным руководителем учебной группы, одним из родителей, заведующим отделением и заверяется печатью.

2.2. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете преподаватель разборчиво вписывает наименование учебной дисциплины, профессионального модуля и общее количество часов согласно рабочему учебному плану, включая часы на самостоятельную работу. Для переходящих



с семестра дисциплин общее количество часов указывается в соответствии с титульным листом календарно-тематического плана дисциплины, профессионального модуля и всех видов практик.

В общее количество часов входят аудиторные часы и часы самостоятельной работы студентов, то есть указывается максимальное количество часов, отведенных на данный семестр учебным планом.

2.3. Наименование учебной дисциплины и профессионального модуля (ПМ) в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины, ПМ в рабочем учебном плане.

Наименование дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указываются в скобках после слов «Комплексный экзамен».

2.4. При комплексном экзамене по двум или нескольким дисциплинам в графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение всех представленных на экзамене дисциплин.

2.5. Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин, входящих в экзамен.

2.6. Допускаются сокращения в названиях дисциплин и профессиональных модулей, междисциплинарных комплексов.

2.7. Оценки за выполненные в период обучения в техникуме курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. Указываются: наименование учебной дисциплины; тема курсовой работы (проекта); оценка; дата; подпись преподавателя.

2.8. По итогам государственной итоговой аттестации (ГИА) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГАК.

2.9. После вынесения Государственной аттестационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему итоговую государственную аттестацию, в зачетную книжку секретарем отделения вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГАК. По книге регистрации выдачи дипломов проставляются номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора техникума и печатью.

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

3.1 Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению руководителя образовательного учреждения или его заместителя по учебной работе.

3.2. На третьей странице дубликата книжки делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся в дубликат книжки на основании подлинных

экзаменационных и семестровых ведомостей за все предыдущие семестры, хранящихся в техникуме.

#### **4. Порядок хранения зачетной книжки**

4.1. В случае выбытия студента из образовательного учреждения до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в образовательное учреждение, которое выдает студенту академическую справку установленного образца.

4.2. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение и для перезачета дисциплин в другом образовательном учреждении.

4.3. При получении диплома об окончании образовательного учреждения среднего профессионального образования зачетная книжка сдается в образовательное учреждение.

4.4. Зачетная книжка, сдаваемая студентом в связи с окончанием полного курса или выбытием из образовательного учреждения, хранится в образовательном учреждении в личном деле студента.