

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЧЕРНИГОВСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Приказ от «23» декабря 2024 г. № 473  
«Об утверждении локальных  
актов учреждения»

Директор



Н.В. Хижняк

УТВЕРЖДЕНО  
Решением Совета КГА ПОУ «ЧСК»  
«20» декабря 2024 г.  
протокол № 8

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ  
ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ**

с. Черниговка

2024 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения, ведения и хранения, оформления дубликатов зачетной книжки обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в КГА ПОУ «ЧСК» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом требований действующего законодательства.

1.3. Настоящее Положение предназначено для:

- сотрудников учебной части;
- педагогических работников колледжа.

1.4. Обучающимся Колледжа выдаются зачетные книжки согласно образцам, утвержденным Министерством образования науки Российской Федерации (приказ № 240 от 05.04.2013 г.)

1.5. В зачетной книжке наименование Колледжа указывается в соответствии с Уставом Колледжа.

1.6. Регистрационный номер зачетной книжки должен совпадать с поименным номером и номером личного дела и не меняться на протяжении всего периода обучения в Колледже, в том числе в случае восстановления, перевода на другую образовательную программу или форму обучения.

1.7. На оборот обложки (форзац) зачетной книжки вклеиваются фотографии обучающегося размером 3х4 см.

1.8. Зачетная книжка заверяется подписью директора Колледжа или иным уполномоченным должностным лицом и печатью Колледжа. Печать должна захватывать часть фотографии.

1.9. Записи в зачетной книжке производятся разборчивым почерком чернилами синего, черного или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются.

1.10. В случае ошибочного внесения данных при заполнении первой страницы зачетной книжки производится списание бланка зачетной книжки и заполнение нового.

1.11. В случае изменения обучающимся фамилии, имени, отчества (при наличии), формы обучения или специальности на основании соответствующего приказа на первой странице зачетной книжки секретарем учебной части вносятся следующие изменения:

- исправляемая запись зачеркивается одной чертой;
- над зачеркнутой записью вносится новая запись;
- на полях делается запись: «исправлено на основании приказа от \_ № .

1.12. В случае допущения технической ошибки, кроме случаев, указанных в п.1.11, изменения вносятся в следующем порядке:

- исправляемая запись зачеркивается одной чертой;
- над зачеркнутой записью вносится новая запись;
- на полях делается запись: «исправленному верить», должность лица, внесшего исправления, его фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата.

1.13. При отчислении или переводе в другую образовательную организацию обучающийся обязан сдать зачетную книжку в учебную часть колледжа, где он обучался.

1.14. Ответственность за выдачу зачетных книжек возлагается на заведующего отделением или секретаря учебной части.

## **2. Оформление и ведение зачетной книжки**

2.1. Ответственность за заполнение зачетных книжек возлагается на классного руководителя.

2.2. На правой стороне первого разворота зачетной книжки заполняются следующие данные:

- официальные наименования учредителя и Колледжа;
- номер зачетной книжки;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося полностью;
- код и наименование специальности;
- форма обучения;
- номер и дата приказа о зачислении;
- фамилия и инициалы директора или иного уполномоченного им должностного лица;
- дата выдачи зачетной книжки.

2.3. На левой стороне первого разворота наклеивается фотография обучающегося.

2.4. На каждом из разворотов зачетной книжки в соответствующих полях указывается учебный год, порядковый номер курса (по утверждённому учебному плану), фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) обучающегося.

2.5. После завершающей учебный год промежуточной аттестации классный руководитель группы осуществляет сбор зачетных книжек у обучающихся своей группы для продления их действия: проверки заполнения и сверки записей в зачетных книжках, ведомостях, а также внесения записи о переводе на следующий курс. Каждый разворот зачетной книжки заверяется подписью заместителя директора по УПР.

2.5. После завершения теоретического обучения по образовательной программе обучающиеся сдают зачетные книжки в учебную часть колледжа.

2.6. Заместитель директора по УПР проводит сверку всех записей в зачетных книжках и ведомостях, заверяет своей подписью, и передает зачетные книжки обучающихся секретарю государственной экзаменационной комиссии (далее - секретарь ГЭК) согласно распорядительному акту о допуске студентов к государственной итоговой аттестации (далее - ГИА).

2.7. После завершения государственных аттестационных испытаний секретарь ГЭК вносит все необходимые записи в зачетные книжки и передает их в учебную часть колледжа.

### 3. Заполнение зачетной книжки

3.1. Отметки о зачете и дифференцированном зачете в зачетной книжке проставляются в разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)».

Оценки за экзамены проставляются в разделе «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)».

3.2. Разделы «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» и «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» заполняются преподавателем следующим образом:

- в графу «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» вносится наименование дисциплины в соответствии с учебным планом или индивидуальным учебным планом обучающегося (допустимы сокращения по правилам русского языка или аббревиатура данной дисциплины);

- в графе «Общее количество часов / зачетных единиц» указывается трудоемкость дисциплины в количестве часов общей трудоемкости дисциплины (максимальная), включая часы самостоятельной работы студента, в соответствии с учебным планом или индивидуальным учебным планом обучающегося. По дисциплине, читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину согласно учебному плану или индивидуальному учебному плану обучающегося;

- в графе «Оценка» проставляются отметки о зачете («зачтено»/ «зачет»), оценки дифференцированного зачета и экзаменационные оценки (5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно)). Допустимы сокращения «отл.», «хор.», «удовл.», «зач.». Отметка «незачтено» и оценка 2 (неудовлетворительно) в зачетную книжку не вносится и выставляется только в ведомости;

- в графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы педагогического работника Колледжа, фактически принимающего зачет, дифференцированный зачет или экзамен. Допускается указание нескольких фамилий преподавателей, в случае проведения аттестации комиссией;

- в графах «Дата сдачи зачета» и «Дата сдачи экзамена» проставляются фактическая дата сдачи зачета, дифференцированного зачета и экзамена соответственно в формате: «ДД.ММ.ГГ»;

- в графе «Подпись преподавателя» ставится личная подпись преподавателя, проводившего зачет, дифференцированный зачет или экзамен соответственно.

Допускается указание нескольких фамилий преподавателей, в случае проведения аттестации комиссией, личную подпись ставит(-вят) член(-ы) комиссии, чья(чьи) фамилия(-и) указаны в графе «Фамилия преподавателя».

3.3. Допускается внесение записи в графы «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» и «Общее количество часов / зачетных единиц» классным руководителем группы. Все записи о полученных результатах обучающегося по промежуточной аттестации вносятся преподавателем.

3.4. В случае повторной сдачи экзамена, зачета или дифференцированного зачета запись проставляется на развороте зачетной книжки, соответствующем семестру, в котором пересдаваемая учебная дисциплина, предмет, курс (модуль) изучалась.

3.5. Сведения о курсовых проектах (работах) вносятся на странице «Курсовые работы (проекты)». Запись должна содержать следующие сведения:

- наименование учебных предметов, курсов (модулей) по учебному плану или индивидуальному учебному плану обучающегося,
- тема курсового проекта (работы),
- оценка (числом и прописью),
- дата сдачи в формате «ДД.ММ.ГГ»,
- подпись и фамилия преподавателя(ей).

Тема курсового проекта (работы) пишется полностью (допустимы сокращения по правилам русского языка).

3.6. Сведения о всех практиках вносятся на странице «Практика». Запись должна содержать следующие сведения:

- номер курса и семестра,
- наименование вида практики - учебная (УП) или производственная (ПП),
- место проведения практики (название профильной организации или подразделения СПО), в качестве кого работал обучающийся (должность, профессия),
- общее количество часов,
- информация о присвоении квалификации, разряда с оценкой по итогам аттестации (числом и прописью),
- дата проведения аттестации,
- фамилия руководителя по практике (по практической подготовке) от профильной организации (при проведении практики в профильной организации)
- фамилия руководителя по практике (по практической подготовке) от колледжа и подпись лиц(-а), проводившего(-их) аттестацию.

3.7. При переводе обучающегося из другой образовательной организации классный руководитель группы колледжа вносит в зачетную книжку записи о сданных зачетах и экзаменах на основании справки о периоде обучения / академической справки / справки об обучении и представления аттестационной комиссии (расчет академической разницы). В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись классного руководителя группы. В конце строки, заполненной по данным справки о периоде обучения / академической справки / справки об обучении, секретарь учебной части или уполномоченное им лицо ставит сноску и внизу на данной странице вносит запись «Записи внесены на основании расчета академической разницы», ставит подпись и дату приказа о зачислении.

3.8. В случае, если преподаватель не имеет возможности заполнить зачетные книжки, то допускается внесение оценок классным руководителем

группы. Записи производятся во время продления зачетных книжек в соответствии с правилами, установленными в п. 3.2 настоящего Положения. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись классного руководителя группы, в графе «Фамилия преподавателя» - номер ведомости, на основании которой вносится запись.

Разворот зачетной книжки заверяется подписью зам. директора по УПР.

3.9. При передаче обучающимся дисциплины (курсового проекта (работы) или практики с целью повышения положительной оценки в последнем семестре обучения, запись о результатах данного дифференцированного зачета или экзамена вносится на полях на странице последнего семестра. Запись о первичном экзамене или дифференцированном зачете зачеркивается одной чертой, на полях делается ссылка на последний семестр обучения, где вносится новая запись о передаваемом экзамене или дифференцированном зачете. Исправления заверяются зам. директора по УПР.

3.10. Перед представлением зачетных книжек секретарю ГЭК классным руководителем группы вносятся сведения о допуске студента к ГИА (ФИО обучающегося, номер и дата приказа).

3.11. Название демонстрационного экзамена и результаты его сдачи (при наличии) вносятся в раздел зачетной книжки «Государственные экзамены» секретарем ГЭК. Дата сдачи указывается в формате «ДД.ММ.ГГГГ». Оценка пишется числом и прописью (допускается написание оценки только прописью). Запись о демонстрационном экзамене, сданном на неудовлетворительную оценку, в зачетную книжку не вносится.

В графе «Председатель государственной экзаменационной комиссии» ставится подпись председателя и фамилия, инициалы.

3.12. Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (дипломной работы, дипломного проекта) (далее - ВКР) заносятся в раздел «Выпускная квалификационная работа» секретарем ГЭК.

Тема ВКР указывается полностью в соответствии с приказом об утверждении тем ВКР. Допускается использование сокращений по правилам русского языка.

Дата защиты ВКР указывается в формате «ДД.ММ.ГГГГ». Оценка за защиту ВКР пишется полностью. Запись о ВКР, защищенной на неудовлетворительную оценку, в зачетную книжку не вносится.

В графе «Руководитель выпускной квалификационной работы» указывается фамилия и инициалы преподавателя, назначенного руководителем ВКР приказом директора.

В графе «Председатель государственной экзаменационной комиссии» ставится подпись, Фамилия и инициалы председателя ГЭК.

3.13. В разделе «Решением государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК вносит:

- дату и номер протокола заседания ГЭК о присвоении квалификации;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося (полностью) в датильном падеже;

- присвоенную квалификацию (в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности);
  - серию и номер диплома, а также регистрационный номер диплома о среднем профессиональном образовании;
  - дату выдачи диплома.
- В соответствующей строке ставит подпись директор колледжа.

#### **4. Выдача дубликата зачетной книжки**

4.1. В случае утери, кражи или порчи зачетной книжки для получения дубликата обучающийся должен предоставить в учебную часть колледжа личное заявление на имя директора Колледжа.

4.2. Дубликат зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 2 и 3 настоящего Положения. При заполнении дубликата зачетной книжки на первой странице заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

4.3. Данные о сданных зачетах, дифференцированных зачетах и экзаменах вносятся классным руководителем группы на основании ведомостей.

В графе «ФИО преподавателя» указывается номер ведомости, в графе «Подпись преподавателя» ставится подпись классного руководителя. На каждой восстановленной странице зам. директора по УПР ставит свою подпись.