


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«РЯЗАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭЛЕКТРОНИКИ»

Рассмотрено на заседании  
Совета ОГБПОУ «РКЭ»

Протокол №5 от «04» марта 2024 г.

Утверждаю  
Директор ОГБПОУ «РКЭ»

Приказ № 82/1-д от «06» марта 2024  
 А.Ю. Ключков



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о зачетной книжке обучающегося**

г. Рязань

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о зачетной книжке обучающегося (далее - Положение) разработано на основе Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 5 апреля 2013 г. N 240 "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования.
- 1.2. В соответствии с Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 (ред. от 20.12.2022) «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» «для всех учебных дисциплин и профессиональных модулей, в т. ч. введенных за счет вариативной части ОПОП, обязательна промежуточная аттестация по результатам их освоения в виде зачета, дифференцированного зачета или экзамена (в т.ч. квалификационного), результаты которой должны фиксироваться в зачетной книжке.
- 1.3. Зачетная книжка используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе.
- 1.4. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра, но не позднее, чем за месяц до начала сессии.
- 1.5. Зачётная книжка не может служить документом для приёма в другое образовательное учреждение и для перезачёта дисциплин в другом образовательном учреждении.

## **2. Структура зачетной книжки**

2.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- форзац;
- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации за семестр;
- курсовые работы (проекты);
- результаты квалификационных экзаменов по профессиональным модулям;
- учебные и производственный практики (практическая подготовка по профилю специальности);
- преддипломная практика;
- защита выпускной квалификационной работы;
- итоговый междисциплинарный экзамен по специальности;
- решение о присвоении квалификации

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

- 3.1. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки клеится фотография обучающегося и заверяется печатью образовательного учреждения. Под фотографией обучающийся ставит свою личную подпись.
  - 3.2. При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются:
    - полное наименование учредителя (Министерство образования и молодежной политики Рязанской области);
    - наименование образовательной организации (ОГБПОУ «Рязанский колледж электроники»);
    - номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;
    - фамилия, имя, отчество обучающегося (без сокращений);
    - код и название специальности (без сокращений);
    - форма обучения (очная, заочная);
    - дата и номер приказа о зачислении обучающегося в колледж;
    - дата выдачи зачетной книжки.
- Все записи на данной странице заверяются печатью учебной части.
- 3.3. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела).
  - 3.4. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) обучающимся указывается фамилия, имя, отчество (полностью), учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану).

- 3.5. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных), на правой стороне – зачетов и дифференцированных зачетов (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом).
- 3.6. Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин, входящих в экзамен.
- 3.7. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.
- 3.8. Оценки, полученные обучающимся при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.
- 3.9. Оценка за экзамен (квалификационный) и по профессиональному модулю по освоению профессионального модуля заверяется подписью председателя экзаменационной комиссии.
- 3.10. Оценки за выполненные в период обучения в колледже курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. При этом указываются: наименование учебной дисциплины; тема курсовой работы (проекта); оценка; дата; подпись преподавателя; Ф.И.О. преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью педагога-организатора (классного руководителя) группы с расшифровкой подписи и печатью учебной части.
- 3.11. Обучающиеся, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем педагогом-организатором (классным руководителем) в зачетной книжке делается соответствующая запись внизу страницы: например, обучающийся Иванов И.И. переведен на 3 (третий) курс.
- 3.12. В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносится сведения о прохождении обучающимся всех этапов и видов практики: курс, семестр, наименование практики, место проведения практики, продолжительность практики (дата начала и дата окончания), наименование профессии (должности), присвоенные квалификация и разряд по рабочей профессии, дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики.
- 3.13. Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также утвержденным ФГОС СПО, Положением о практической подготовке обучающихся.
- 3.14. Исходя из вида государственной итоговой аттестации (ГИА) секретарем Государственной аттестационной комиссии (ГАК) заполняется раздел (страницы) зачетной книжки: «Защита дипломного проекта (работы)». Полученная выпускником оценка заверяется подписью председателя ГАК. Накануне проведения ГИА заведующим отделением оформляется допуск к ней обучающегося. Записи о допуске к ГИА утверждаются заместителем директора по учебно-методической работе и скрепляются печатью учебной части.
- 3.15. После вынесения Государственной аттестационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку секретарем ГАК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГАК. По книге регистрации выдачи дипломов в отделе кадров проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора (заместителя директора) колледжа и печатью.

#### **4. Ведение зачетной книжки**

- 4.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, чернилами или пастой одного цвета. Помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Заместитель директора по учебно-методической работе также заверяет исправления подписью и печатью учебной части.
- 4.2. Перед началом сессии каждого семестра педагог-организатор (классный руководитель) оформляет зачетные книжки и выдает их на руки обучающегося.
- 4.3. Наименование учебных дисциплин в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этих дисциплин в рабочем учебном плане. Количество часов по дисциплине вписывается согласно учебному плану (без 5% снятия, то есть с учетом консультаций).

4.4. Наименования дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указываются после слов «Комплексный экзамен». В графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение всех представленных на экзамене дисциплин.

4.5. На каждом листе книжки должна быть указана фамилия, имя и отчество обучающегося.

4.6. Обучающийся обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, проводящему дифференцированный зачет или экзамен.

4.7. Преподаватель, проводящий зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине в соответствующем разделе указывает дату сдачи зачета (экзамена), отметку о сдаче зачета (экзаменационную оценку) и ставит свою подпись.

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

5.1. В случае потери или порчи зачетной книжки выдается дубликат. Для получения дубликата зачетной книжки обучающийся пишет заявление на имя директора колледжа, которое согласовывается с заместителем директора по учебно-методической работе.

5.2. На титульном листе зачетной книжки, выдаваемой взамен утерянной или испорченной, делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры.

5.3. Восстанавливаемые отметки по дисциплинам в зачетку вписывает зав. отделением, а подписи преподавателей обучающийся собирает самостоятельно. В случае если преподаватель, принимавший экзамен или зачет, не работает больше в данном учебном заведении, восстановленная отметка заверяется подписью зав. отделением.

#### **6. Хранение зачетной книжки**

6.1. В межсессионный период книжка хранится у заведующего отделением.

6.2. В случае выбытия обучающегося из колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается секретарю директора, взамен выдается академическая справка.

6.3. При получении диплома об окончании колледжа зачетная книжка сдается выпускником классному руководителю группы, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.