

Утверждаю
Директор ГАПОУ
«Казанский энергетический
колледж»

А.И.Хабибуллин

2020 г.

Приказ № 218 от 19.10. 2020 г.



ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ СТУДЕНТА В ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Экз. № 1

Инструкция по заполнению зачетной книжки студента
в ГАПОУ «Казанский энергетический колледж» рассмотрено и одобрено
на Методическом Совете ГАПОУ «КЭК»

Протокол № 12 от «12» 09 2020 г.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Зав. УМО	Пирутина С.М.	9.09.2020
Согласовал	Зам.директора по УР	Санаткина Н.Л.	9.09.2020

	ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ СТУДЕНТА В ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»	Лист 2 из 4
		Редакция: 1-2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая Инструкция определяет содержание и порядок ведения зачетной книжки.
- 1.2. Настоящая инструкция составлена в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом МО и Н РФ от 5.04.2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».
- 1.3. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.
- 1.4. Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточной и итоговой аттестации, всем видам практик, курсовому проектированию.

2. ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

- 2.1. Структура и состав необходимых записей определяются установленной формой разворота зачетной книжки, регламентирующей семестровые (годовые) формы контроля знаний, умений, освоения видов профессиональной деятельности студентами при приеме экзаменов, зачетов, защите курсовых проектов (работ), выпускных квалификационных работ.
- 2.2. Первый лист зачетной книжки заполняется заведующим отделением или классным руководителем от руки шариковой или чернильной ручкой черного цвета, при этом заполняются поля: «**№ зачетной книжки**», «**Фамилия, имя, отчество**» (в родительном падеже), «**Специальность, профессия**», «**Форма обучения**», «**Зачислен приказом**», «**Дата выдачи зачетной книжки**». Поле «**Фамилия, имя, отчество**» заполняется как на титульном листе, так и на всех последующих листах зачетной книжки.
- 2.3. Все записи на первом листе зачетной книжки заверяются директором колледжа.
- 2.4. На первом листе над надписью Зачетная книжка проставляется штамп **«ГАПОУ Казанский энергетический колледж (КЭК)»**.
- 2.5. Под своей фотографией студент ставит свою подпись. На фотографии проставляется печать колледжа.
- 2.6. Порядок внесения исправлений на первом листе зачетной книжки:
- неправильная запись зачеркивается и сверху заносится верная запись;
 - исправление заверяется подписью заместителя директора по учебной работе и заверяется печатью колледжа.
- 2.7. В соответствующие графы зачетной книжки вписывается полное наименование дисциплин, семестра в соответствии с учебным планом. Не допускается запись наименования дисциплины в полностью сокращенной (аббревиатурной) форме, например РЗМ. При записи междисциплинарных курсов прописывается код и наименование междисциплинарного курса (столько слов сколько позволяет длина соответствующей строчки), например **«МДК01.01.Техническая эксплуатация. . .»**
- Наименование профессионального модуля не прописывается, ставится код профессионального модуля. Например, **«ПМ.01»**.
- 2.8. В зачетную книжку в соответствии с учебным планом заносятся:
- записи результатов сдачи экзаменов по дисциплинам, междисциплинарным курсам, квалификационных экзаменов по профессиональным модулям в графах раздела **«Результаты промежуточной аттестации (экзамены)»** соответствующего семестра;

	ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ СТУДЕНТА В ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»	Лист 3 из 4 Редакция: 1-2020
---	---	---

- записи результатов сдачи зачетов по дисциплинам, междисциплинарным курсам и учебной практике и сведения о соответствующих курсах в графах разделов **«Результаты промежуточной аттестации (зачеты)»** соответствующего семестра;
- записи о результатах освоенных дисциплин (разделов дисциплин) в графах раздела **«Результаты промежуточной аттестации (зачеты)»** первого семестра.

2.9. По всем сдаваемым студентами в сессию дисциплинам, междисциплинарным курсам в зачетную книжку должно проставляться фактическое максимальное количество часов рабочего учебного плана.

2.10. Если дисциплина, междисциплинарный курс читается в нескольких семестрах, при заполнении зачетной книжки проставляется часть трудоемкости дисциплины при приеме экзамена или зачета.

2.11. Прием курсового проекта (работы) записывается в графе соответствующего раздела зачетной книжки **«Курсовые проекты (работы)»**.

2.12. Запись оценок по дисциплинам, междисциплинарным курсам или по их отдельным частям, квалификационным экзаменам производится строчными буквами в принятой форме оценок: **«отлично»**, **«хорошо»**, **«удовл.»**. Не допускается цифровая запись оценок типа **«5»**, **«4»**, **«3»**.

При приеме зачета применяется запись в установленной форме — **«зачтено»**, если это дифференцированный зачет, то проставляется оценка.

Оценка **«неудовлетворительно»** или **«незачтено»** не заносятся в зачетную книжку.

2.13. Если количество зачетов за семестр превышает число строк в разделе **«Результаты промежуточной аттестации (зачеты)»**, то в соответствующий раздел подклеивается дополнительный лист, в котором делают записи о не поместившихся зачетах.

2.14. Оформление даты приема экзамена, зачета, курсового проекта (работы) производится записью типа: 23.05.09 г.

2.15. Оформление результатов дифференцированных зачетов по видам практик оформляется на развороте **«Практика»**. В графе **«Присвоенная квалификация, разряд/оценка»** проставляется оценка.

2.16. Результаты защиты выпускной квалификационной работы заполняются на развороте листа **«Результаты государственной итоговой аттестации»**.

2.17. Верность информации о сдаче зачета, экзамена, курсового проекта, производственной практики заверяет своей подписью преподаватель, проводивший данное мероприятие, или заведующий соответствующей цикловой комиссии, или заведующий отделением.

2.18. Передача экзаменов на повышенную оценку разрешается приказом директора колледжа по личному заявлению студента не позднее 9 семестра, до защиты дипломного проекта (работы) при условии, что выпускнику может быть выдан диплом с отличием. В этом случае запись о сдаче экзамена в зачетной книжке повторяется в том же семестре, при этом указывается дата фактической передачи.

2.19. Не допускается замазывание оценок, поставленных по ошибке преподавателем в зачетную книжку. В этом случае преподаватель зачеркивает оценку и повторяет запись о сдаче зачета или экзамена сверху и в конце листа делает запись: **«Исправленному верить»**, ставит дату и подпись.

2.20. По окончании сессии студент должен сдать зачетную книжку заведующему отделением (через классного руководителя или старосту) для проверки и назначения на стипендию.

2.21. При успешной сдаче экзаменационной сессии четного учебного семестра в зачетной книжке проставляется запись **«Студент _____ переведен на _____ курс»** и ставится печать дневного или заочного отделения.

	ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ СТУДЕНТА В ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»	Лист 4 из 4 Редакция: 1-2020
---	---	---

2.22. При смене фамилии в зачетных книжках следует зачеркнуть старую и сверху написать новую и заверить печатью учебного заведения.

При переоформлении зачетной книжки (в случае утери, порче, и восстановлении) основные записи выполняются заведующим отделением и заверяются подписью заместителя директора по учебной работе и скрепляются печатью учебного заведения.

При переводе студента из другого учебного заведения запись о перезачтенных из академической справки дисциплинах (разделов дисциплин), практиках, курсовых проектов (работ), а также о ликвидации академической задолженности вносятся в зачетную книжку с проставлением часовой нагрузки по принимаемому учебному плану и указанием даты, соответствующей дате перевода студента в данное учебное учреждение. Запись о перезачтенных дисциплинах вносится в зачетные книжки студентов председателями соответствующих цикловых комиссий или по их поручению преподавателями.

При переводе внутри колледжа с одной образовательной программы на другую, студенту сохраняется студенческий билет и зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью заместителя директора по учебной работе и печатью колледжа, а также делаются запись о сдаче разницы в учебных планах.

2.23. По окончании обучения студента зачетная книжка сдается вместе с личным делом в архив, где хранится 5 лет.