

	<p style="text-align: center;"><b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>по заполнению зачетной книжки студента</b> <b>заочного отделения</b> <b>на заочном отделении</b> <b>ГАПОУ «Казанский педагогический колледж»</b></p>	<p style="text-align: right;">Лист 1 из 5</p> <p style="text-align: right;">Редакция 1-2023</p>
---	---	---

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом

Протокол № 1

От 31 августа 2023 года.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «Казанский педагогический колледж»

\_\_\_\_\_ А.Г. Залялова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ СТУДЕНТА**  
**ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ**



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**по заполнению зачетной**  
**книжки студента**  
**заочного отделения**  
**на заочном отделении**  
**ГАПОУ «Казанский**  
**педагогический колледж»**

Лист 2 из 5

Редакция 1-2023

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет содержание и порядок ведения зачетной книжки.

1.2. Настоящее Положение составлено в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом МО и Н РФ от 5.04.2014 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 №762 об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.3. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения.

1.4. Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость студента заочного отделения в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточной и итоговой аттестации, всем видам практик, курсовой работе.

## **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 работ, выпускных квалификационных работ.

2.2. Первый лист зачетной книжки заполняется заведующим отделением от руки шариковой или чернильной ручкой синего цвета, при этом заполняются поля: «Зачетная книжка №», «Фамилия, имя, отчество» (в именительном падеже), «Специальность», «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 или заведующим отделением и проставляется печать.

2.4. Под своей фотографией студент ставит свою подпись. На фотографии проставляется печать колледжа.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**по заполнению зачетной**  
**книжки студента**  
**заочного отделения**  
**на заочном отделении**  
**ГАПОУ «Казанский**  
**педагогический колледж»**

Лист 3 из 5

Редакция 1-2023

2.5. Порядок внесения исправлений на первом листе зачетной книжки:

- неправильная запись зачеркивается и сверху заносится верная запись;
- исправление заверяется подписью зав. УКП ОЗО и заверяется печатью ГАПОУ «КПК» ОЗО.

2.6. В соответствующие графы зачетной книжки вписывается наименование дисциплины, семестра в соответствии с учебным планом. Допускается запись наименования дисциплины в полностью сокращенной (аббревиатурной) форме, например – ТОНКМ. При записи квалификационных экзаменов по профессиональным модулям прописывается код, например «ПМ.03».

2.7. 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, комплексные экзамены)» соответствующего семестра;
- записи результатов сдачи зачетов по дисциплинам, междисциплинарным курсам и домашним контрольным работам соответствующего курса в графах разделов «Результаты промежуточной аттестации (зачеты, контрольные работы)» соответствующего семестра.

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

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

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



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**по заполнению зачетной**  
**книжки студента**  
**заочного отделения**  
**на заочном отделении**  
**ГАПОУ «Казанский**  
**педагогический колледж»**

Лист 4 из 5

Редакция 1-2023

2.11. Запись оценок по дисциплинам, междисциплинарным курсам или по их отдельным частям производится цифрой и строчными буквами в принятой форме оценок: «5 (отл)», «4 (хор)», «3 (удовл)».

Запись результатов квалификационных экзаменов по профессиональному модулю производится словом «освоен с оценкой ...», например, «освоен с оценкой 5 (отл)». 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.

2.12. Если количество зачетов за семестр превышает число строк в разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты, контрольные работы)», то записи о не помещившихся зачетах переносятся на следующую станицу, соответствующего раздела с рукописной записью «продолжение».

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

2.14. Оформление результатов дифференцированных зачетов по видам практик оформляется на развороте «Производственная (профессиональная) практика». В графе «Присвоенная квалификация и разряд по рабочей профессии» проставляется оценка прописью.

2.15. Результаты защиты выпускной квалификационной работы заполняются на развороте листа «Защита выпускной квалификационной работы», где заполняются все пункты.

2.16. Запись о присвоении квалификации и номер выданного диплома заполняется в разделе «Решением Государственной аттестационной комиссии».

2.17. Верность информации о сдаче зачета, экзамена, курсового проекта, производственной практики заверяет своей подписью методист заочного отделения.

2.18. Передача экзаменов (1-2 дисциплины) на повышенную оценку разрешена по разрешению заведующего заочным отделением и личному заявлению студента в 12 семестре до защиты дипломной 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.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**по заполнению зачетной**  
**книжки студента**  
**заочного отделения**  
**на заочном отделении**  
**ГАПОУ «Казанский**  
**педагогический колледж»**

Лист 5 из 5  
  
Редакция 1-2023

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. При успешной сдаче экзаменационной сессии четного учебного семестра в зачетной книжке проставляется запись «Студент \_\_\_\_\_ переведен на \_\_\_ курс» и ставится печать заочного отделения.

2.21. При смене фамилии в зачетных книжках следует зачеркнуть старую и сверху написать новую и заверить печатью ОЗО учебного заведения. При переоформлении зачетной книжки (в случае утери, порче, и восстановлении) основные записи выполняются заведующим отделением и заверяются подписью зав. УПК ОЗО и скрепляются печатью ОЗО учебного заведения. При переводе студента из другого учебного заведения запись о перезачтенных из академической справки дисциплинах (разделов дисциплин), практиках, курсовых проектов (работ), а так же о ликвидации академической задолжности 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 зав. УПК ОЗО. При переводе внутри колледжа с одной образовательной программы на другую студенту сохраняется студенческий билет и зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью зав. ОЗО и печатью ОЗО колледжа, а также делается запись о сдаче разницы в учебных планах.

2.22. В случае выбытия студента из образовательного учреждения до окончания курса обучения зачетная книжка остается в учебном заведении.

2.23. По окончании обучения студента зачетная книжка сдается вместе с личным делом в архив, для постоянного хранения.