

**РОСЖЕЛДОР**  
**Федеральное государственное бюджетное**  
**образовательное учреждение высшего образования**  
**«Ростовский государственный университет путей сообщения»**  
**(ФГБОУ ВО РГУПС)**  
**Филиал РГУПС в г. Воронеж**

---

ПРИНЯТО

ученым советом филиала РГУПС  
в г. Воронеж

Протокол от 30.08.14 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Врио директора филиала РГУПС  
в г. Воронеж

О.А. Лукин



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ**  
**ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАНИЯ**

**1. Общие положения**

1.1 Положение о зачетной книжке обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - Положение) регламентирует порядок заполнения зачетных книжек обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования - программам подготовки специалистов среднего звена.

1.2 Зачетная книжка является учебным документом, в котором фиксируются результаты освоения обучающимися основной образовательной программы среднего профессионального образования, включая результаты промежуточной аттестации, результаты прохождения всех видов практик, результаты защиты курсовых проектов (работ), результаты освоения профессиональных компетенций, результаты государственной итоговой аттестации.

1.3 Получение, учет, хранение бланков зачетных книжек; оформление и выдача зачетных книжек обучающимся осуществляется диспетчерской службой; контроль внесения в зачетные книжки результатов освоения обучающимися образовательной программы осуществляется заведующими отделениями.

1.4 Зачетная книжка обучающегося имеет уникальный номер, совпадающий с номером личного дела в отделе кадров филиала.

1.5 Зачетная книжка выдается обучающемуся в течение месяца с момента зачисления (перевода) в филиал, но не позднее, чем за две недели до начала промежуточной аттестации.

1.6 Зачетная книжка выдается обучающемуся бесплатно.

1.7 Зачетная книжка хранится на отделении.

1.8 При отчислении обучающегося из колледжа до окончания срока обучения зачетная книжка сдается в диспетчерскую службу, взамен выдается

справка об обучении. При получении диплома об окончании колледжа зачетная книжка сдается выпускником в диспетчерскую службу колледжа и передается в отдел кадров в личное дело на хранение в архив

1.9. Выдача дубликата зачетной книжки осуществляется на основании личного заявления обучающегося. На дубликаты зачетной книжки делается запись «дубликат».

## **2. Порядок заполнения зачетных книжек**

2.1. Все записи в зачетной книжке должны быть выполнены аккуратно и разборчиво ручкой с пастой или чернилами черного, синего или фиолетового цвета.

2.2. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

2.2.1. На каждой из этих страниц (разворот зачетной книжки) указывается фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью), учебный год, курс, порядковый номер семестра ( по учебному плану).

2.2.2. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов, на правой стороне-зачетов и дифференцированных зачетов ( по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом).

2.2.3. При выставлении оценки за экзамен и дифференцированный зачет и отметки о зачете преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на обучающегося, включая часы внеаудиторной самостоятельной работы).

2.2.4. Наименование учебной дисциплины в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в рабочем учебном плане.

2.2.5. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется. Оценки, полученные обучающимся при повторной сдаче проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

2.3. При необходимости исправления оценки в зачетной книжке. ошибочно внесенная оценка зачеркивается и сверху записывается верная оценка. Внизу разворота зачетной книжки делается запись: «исправленному на (оценка прописью) верить», ставится подпись преподавателя (с расшифровкой) и дата.

2.4. Результаты освоения профессиональных компетенций фиксируются по окончании изучения всех элементов профессионального модуля на основании сводных результатов изучения междисциплинарных курсов и производственной практики.

2.5. Оценка за экзамен (квалификационный) по освоению

профессионального модуля заверяется подписью председателя государственной квалификационной комиссии.

2.6. Обучающиеся, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись.

2.7. В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении обучающимися всех видов практик.

2.8. Наименование практик должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также утвержденным ФГОС СПО и Положением о практике обучающихся: учебная практика, производственная практика: производственная (по профилю специальности), производственная (преддипломная).

2.9. Исходя из вида государственной итоговой аттестации (ГИА) секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы зачетной книжки. Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК. Накануне проведения ГИА заместителем директора по учебно-методической и производственной работе – начальником учебно-методического отдела колледжа оформляется допуск к ней обучающегося. Записи о допуске к ГИА утверждаются и скрепляются печатью филиала.

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

2.11. При заполнении зачетной книжки допустимо использование сокращений, регламентируемых ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и сочетаний на русском языке. Общие требования и правила», а также содержащихся в современных словарях сокращений.

2.12. При выставлении оценок допускается использовать следующие сокращения: «отлично» - «отл», «хорошо» - «хор», «удовлетворительно» - «удовл», «неудовлетворительно» - «неуд», «зачтено» - «зачт»,

2.13. При указании вида работы допускается использовать следующие сокращения: курсовая работа - «кр», курсовой проект - «кп», расчетно-графическая работа - «ргр», лабораторная работа - «лаб», контрольная работа - «ктр».

2.14. Все изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются ученым советом и утверждаются директором филиала РГУПС в г. Воронеж.