

**Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Сочинский финансово-юридический колледж» (ЧПОУ СФЮК)**

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол заседания  
педагогического совета  
от «18» 12 2020 г.  
№ 16

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказ директора колледжа  
от «19» 12 2020 г.  
№ 201-019



## ИНСТРУКЦИЯ

### о порядке выдачи и заполнения зачетной книжки студента ЧПОУ «Сочинский финансово-юридический колледж»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана на основании Инструкции о порядке заполнения и хранения зачетной книжки студента образовательного учреждения среднего профессионального образования (утверждена приказом Минобрнауки России от 24.12.2002 г. № 4571).

Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

1.3. Зачетная книжка является документом, в которой отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточных и итоговой государственной аттестации, всем видам производственной (профессиональной) практики, курсовым проектам и работам.

1.4. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво перьевой или шариковой ручкой чернилами синего цвета, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Специалист по организации учебного процесса заверяет исправления подписью и печатью учебного заведения.

Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели учебных дисциплин, руководитель производственной (профессиональной) практики.

Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несет заместитель директора по УВР.

#### 2. Инструкция по заполнению зачетной книжки

2.1. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки:

- клеивается фотография студента и заверяется печатью;
- под фотографией студент ставит свою личную подпись.

2.2. При заполнении стр. 2 зачетной книжки указываются:

- 2.2.1. в графе «Наименование учредителя» пишется «ЧПОУ» (без кавычек);
- 2.2.2. наименование колледжа без сокращений (Сочинский финансово-юридический колледж);
- 2.2.3. номер зачетной книжки, должен совпадать с номером студенческого билета и номером личной карточки студента;

- 2.2.4. код и название специальности (без сокращений);
- 2.2.5. форма обучения (очная, заочная);
- 2.2.6. дата и номер приказа о зачислении студента в колледж;
- 2.2.7. дата выдачи зачетной книжки (по ведомости выдачи);
- 2.2.8. все записи на данной странице заверяются подписью директора колледжа или заместителя директора по УВР.

2.3. Оценки по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела).

2.3.1. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) студентом указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество студента (полностью). Каждый разворот зачетной книжки (семестр), при условии выполнения учебного плана, подписывается классным руководителем учебной группы (куратором).

2.3.2. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных), на правой стороне – зачетов и контрольных работ (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом). Семестровые оценки по тем дисциплинам, по которым рабочим планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре, проставляются в сводную семестровую ведомость.

2.3.3. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете или контрольной работе преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на студента), включая часы на самостоятельную работу. Для переходящих с семестра на семестр дисциплин общее количество часов указывается в соответствии с рабочей программой по дисциплине.

Наименование учебной дисциплины в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в рабочем учебном плане, допускаются сокращения наименований дисциплин при внесении записи в зачетную книжку.

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.

Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин, входящих в экзамен.

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

Оценки за выполненные в период обучения в колледже курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. Указываются: наименование учебной дисциплины; тема курсовой работы (проекта); оценка; дата; подпись преподавателя; Ф.И.О. преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью куратора группы с расшифровкой подписи, подписью заместителя директора по УВР с расшифровкой подписи и печатью.

Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись: студент Иванов И.И. переведен на 3 (третий) курс, приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов производственной (профессиональной) 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.

Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности.

Сведения о присвоении квалификации и разряде по рабочей профессии заносятся в зачетную книжку при условии сдачи студентом квалификационного экзамена, на основании протокола государственной квалификационной комиссии.

2.7. Исходя из вида итоговой государственной аттестации (ИГА) секретарем Государственной аттестационной комиссии (ГАК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы», «Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности», «Итоговые экзамены по дисциплинам». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГАК.

Накануне проведения ИГА специалистом по организации учебного процесса оформляется допуск к ней студента. Записи о допуске к ИГА утверждаются заместителем директора по УВР и скрепляются печатью.

2.8. После вынесения Государственной аттестационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему итоговую государственную 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 бухгалтерии учебного заведения проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора колледжа и печатью.

### **3. Порядок хранения зачетной книжки**

3.1. При получении диплома об окончании колледжа зачетная книжка сдается выпускником в учебно-методический отдел, специалисту по организации учебного процесса, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

3.2. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в учебно-методический отдел, специалисту по организации учебного процесса, взамен, учебной частью, выдается академическая справка установленного образца.

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

4.1. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора колледжа или заместителя директора по УВР.

В случае утери или порчи зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора колледжа с просьбой о выдаче ему дубликата.

4.2. На третьей странице дубликата зачетной книжки делается надпись «дубликат». Дубликату присваивается номер, соответствующий ведомости выдачи дубликатов.

4.3. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки секретарем учебной части только на основании подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.