



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

83000, город Донецк, Ворошиловский район улица Артема 129-А,  
e-mail: mon\_dnr@mail.ru

---

исх. № 5949 от 25.12.2015г.

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Руководителям образовательных  
учреждений среднего  
профессионального образования

Разъяснения по заполнению  
зачётных книжек студентов

Зачётная книжка – это учебный документ студента, предназначенный для фиксации освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), на которую зачислен студент приказом директора. Зачётная книжка является документом, в которой отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачётную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточных и государственной (итоговой) аттестации, всем видам производственной и учебной практики.

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

Регистрационный номер зачётной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения студента в образовательном учреждении (ОУ). Номер зачётной книжки студента должен совпадать с номером студенческого билета.

Записи в зачётной книжке производятся аккуратно и разборчиво. Подчистки, помарки исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачётной книжке не допускаются.

На развороте зачётной книжки фотография (размер 3х4 см) и подпись студента на оборотной стороне твёрдой обложки зачётной книжки заверяются печатью колледжа. Правая сторона разворота зачётной книжки заполняется сотрудником учебной части. Записи производятся аккуратно. Заполняются поля: «учредитель» (полное наименование учредителя), «наименование образовательного учреждения» (наименование ОУ в соответствии с уставными документами), «№ зачётной книжки», (номер зачётной книжки студента должен совпадать с номером студенческого

билета), «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными), «Специальность (профессия)» (полное наименование в соответствии с действующей лицензией), «Зачислен на \_\_\_\_\_ курс приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_» (указываются курс и реквизиты приказа о зачислении), «Дата выдачи зачётной книжки» (проставляется дата выдачи).

Данная страница зачётной книжки подписывается руководителем ОУ.

Исправления на развороте зачётной книжки вносятся сотрудником учебной части только на основании приказа: исправляемая запись зачёркивается аккуратно одной чертой, выше неё вносится новая запись; на полях делается запись: «исправлено на основании приказа (проставляются реквизиты приказа) и заверяется подписью заместителя директора по учебной (учебно-воспитательной, учебно-производственной) работе».

Успеваемость студента по дисциплинам, междисциплинарным курсам, модулям отражается на соответствующих страницах зачётной книжки (стр. 4-23). На каждой странице (развороте зачётной книжки), отражающей результаты промежуточной аттестации, студентом указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество студента (полностью).

В зачётную книжку обязательно заносятся результаты всех семестровых испытаний по теоретическому курсу, практическим занятиям, производственным и учебным практикам (всех видов) за все годы обучения, включая дисциплины (курсы, модули) вариативной части, а также результат(ы) государственной (итоговой) аттестации за подписью лиц, производящих испытания. Успеваемость студента определяется следующими оценками: «отлично»-5, «хорошо»-4, «удовлетворительно»-3, «неудовлетворительно»-2, «зачтено», «не зачтено». В зачётную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка («не зачтено», «неудовлетворительно») проставляется только в экзаменационной ведомости и в зачётную книжку не вносится.

Оценки по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, модулям проставляются преподавателем на странице зачётной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины, курса, модуля (или их раздела). Наименование учебной дисциплины в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в рабочем учебном плане.

На левой стороне фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных), на правой стороне – зачётов 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 в конце журнала учебной группы.

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, отведённого на изучение всех представленных на экзамене дисциплин.

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

При выставлении экзаменационной оценки или отметки о зачёте 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.

Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачётной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины. Запись о пересдаче дисциплин указывается после всех уже сданных дисциплин, без пропуска строк.

Допускается исправление оценки, выставленной в зачётной книжке ошибочно. В этом случае преподаватель зачёркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Рядом добавляет фразу: «исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачётной книжке делается соответствующая запись: студент (Иванов И.И. переведён на 3 (третий) курс).

Каждый разворот зачётной книжки (семестр), при условии выполнения учебного плана, подписывается заместителем директора по учебной (учебно-воспитательной, учебно-производственной) работе.

В зачётную книжку на специально отведённых страницах (стр. 26-27) преподавателем, принимающим отчёт по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов производственной или учебной практики: курс, семестр, наименование практики, место проведения практики, продолжительность практики (количество часов, присваиваемая квалификация, разряд, оценка), дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики от образовательного учреждения. Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также ГОС СПО.

Исходя из вида государственной (итоговой) аттестации секретарём Государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК) заполняются соответствующие разделы (стр. 28-31) зачётной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы», где указываются результаты представления выпускной квалификационной работы (вид, тема выпускной квалификационной работы), а на странице 28 зачётной книжки проставляются результаты государственного экзамена по учебным

предметам, дисциплинам, курсам (наименование). Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

Накануне проведения государственной (итоговой) аттестации оформляется допуск к ней студента. Записи о допуске к государственной (итоговой) аттестации утверждаются заместителем директора по учебной (учебно-воспитательной, учебно-производственной) работе и скрепляются печатью.

После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную (итоговую) аттестацию, в зачётную книжку секретарём ГЭК вносится соответствующая запись (стр. 31) 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 ОУ и печатью ОУ.

В случае выбытия студента из ОУ до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачётная книжка сдаётся в учебную часть ОУ, взамен выдаётся академическая справка установленного образца. Зачётная книжка не может служить документом для приёма в другое образовательное учреждение и для пересдачи дисциплин в другом образовательном учреждении.

Зачётная книжка, сдаваемая студентом в связи с окончанием полного курса или выбытием из ОУ, хранится в архивном отделе ОУ в личном деле студента.

Выдача дубликата зачётной книжки производится только по распоряжению директора ОУ или заместителя директора по учебной (учебно-воспитательной, учебно-производственной) работе.

В случае утери или порчи зачётной книжки студент пишет заявление на имя директора ОУ с просьбой о выдаче ему дубликата. Заявление подписывает заместитель директора по учебной (учебно-воспитательной, учебно-производственной) работе.

На третьей странице дубликата зачётной книжки делается надпись «дубликат». Дубликат сохраняет номер утерянной зачётной книжки.

Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачётной книжки заведующим отделением только на основании подлинных экзаменационных и зачётных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

С уважением,

Первый заместитель  
Министра образования и науки

Станкевич Е.В.  
099-482-96-61



М.Н.Кушаков

**Исполнитель:**  
Станкевич Е.В.

**Завизировано:**  
Начальник отдела среднего  
профессионального  
образования

**Направлено:**  
в дело  
отделы СПО

\_\_\_\_\_ С.В.Данильченко

Начальник отдела правового  
обеспечения

\_\_\_\_\_ А.В.Козюберда