

Министерство образования и науки Республики Казахстан  
ГККП «Горнотехнический колледж, г.Степногорск»  
при управлении образования Акмолинской области

Рассмотрено и утверждено  
на педагогическом совете

№ 14 от 30.03.2021 г.

Директор колледжа

 Е.В. Гарасова

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ КНИЖКИ  
УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 23 октября 2007 года № 502 "Об утверждении формы документов строгой отчетности, используемых организациями образования в образовательной деятельности", приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 6 апреля 2020 года № 130 «Об утверждении Перечня документов, обязательных для ведения педагогами организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, и их формы».

1.2. Книжка успеваемости обучающегося (далее – книжка успеваемости) является документом, в которой отражается успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения. В книжку успеваемости проставляются оценки по всем дисциплинам или модулям, всем видам практики, курсовым проектам и лабораторным работам, полученным обучающимися на экзаменах и зачетах.

1.3. Книжка успеваемости выдается на весь период обучения бесплатно обучающемуся, зачисленному в колледж (на бюджетную основу или с полным возмещением затрат). Каждому вновь принятому обучающемуся выдается книжка успеваемости установленного образца в течение первого семестра обучения, но не позднее чем за месяц до начала зимней экзаменационной сессии.

1.4. Все записи в книжке успеваемости ведутся четко, разборчиво, аккуратно, пастой одного цвета от руки.

1.5. Подчистки, помарки, пометки и неоговоренные исправления в книжке успеваемости не допускаются. Замазывающие средства по личной инициативе не применять.

## 2. Заполнение книжки успеваемости

2.1. Первый лист книжки успеваемости заполняется секретарем учебной части ручкой с пастой синего цвета, при этом заполняются поля: «№ зачетной книжки», «Фамилия, имя, отчество» - именительном падеже, «специальность, квалификация (шифр, наименование)», «зачислен приказом». В поле "Руководитель" ставится подпись руководителя организации образования, «Дата выдачи книжки». В строке «М.П.» проставляется печать колледжа. Под фотографией ставится подпись обучающегося.

Поле "Фамилия, имя, отчество", «учебный год» (например, 2017/2018), «курс» (например, 2), «семестр» (например, 4) на всех последующих листах зачетной книжки заполняется руководителем группы.

2.2. В книжку успеваемости на страницу «Экзаменационные оценки по дисциплинам и (или) модулям выносимым на экзаменационную сессию» в соответствии с рабочим учебным планом преподавателями заносятся сведения: «индекс модуля» (например, ПМ 01), «наименование дисциплины и (или) модуля» (допускается сокращение наименования модуля), «объем в учебных часах» (количество часов должно соответствовать записи в журнале

учебных занятий за соответствующий семестр, учебный курс), «дата экзамена» (например: 09.01.20), «подпись экзаменатора».

При применении традиционной системы оценивания результаты промежуточной аттестации выставляются в графу «оценки», «цифровой эквивалент» письменного экзамена 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно». По дисциплинам (модулям), по которым проводится только устный экзамен, оценка проставляется в графе «цифровой эквивалент», отведенной для устного экзамена. Другие графы не заполняются.

При применении балльно-рейтинговой буквенной системы оценивания учебных достижений обучающихся результаты промежуточной аттестации (буквенный и цифровой эквивалент) выставляются в зависимости от типа проводимого экзамена (устный или письменный) и в соответствии с таблицей:

Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент баллов	Процентное содержание баллов	Оценка по традиционной системе
A	4,0	95-100	Отлично
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	Хорошо
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	
C	2,0	65-69	Удовлетворительно
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D	1,0	50-54	Неудовлетворительно
F	0	0-49	

2.3. Графа «Рейтинг допуска» (при кредитной технологии обучения) не заполняется.

2.4. Оценки "неудовлетворительно" и "не зачтено" в книжку успеваемости не заносятся.

2.5. Оценки, полученные обучающимися при повторной сдаче, проставляются экзаменатором на странице книжки успеваемости, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (модуля), путем повторной записи наименования дисциплины (модуля) на свободной строке.

2.6. В книжку успеваемости на страницу «Зачетные оценки по дисциплинам и (или) модулям, не выносимым на экзаменационную сессию» в соответствии с рабочим учебным планом преподавателями заносятся сведения: «индекс модуля» (например, ПМ 02) «наименование дисциплины или модуля» (допускается сокращение наименования модуля), «объем в учебных часах» (количество часов должно соответствовать записи в журнале учебных занятий за соответствующий семестр, учебный курс), «дата» (например: 09.01.20), «подпись преподавателя».

При применении традиционной системы оценивания результаты промежуточной аттестации выставляются в графу «оценки», «цифровой эквивалент» письменного экзамена 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно».

При применении балльно-рейтинговой буквенной системы оценивания учебных достижений обучающихся в книжку успеваемости оценка (буквенный и цифровой эквивалент) выставляются в соответствии с таблицей:

Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент баллов	Процентное содержание баллов	Оценка по традиционной системе
A	4,0	95-100	Отлично
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	Хорошо
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	Удовлетворительно
C	2,0	65-69	
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D	1,0	50-54	
F	0	0-49	Неудовлетворительно

2.7 Графа «Рейтинг допуска (при кредитной технологии обучения)» не заполняется.

Оценки "неудовлетворительно" и "не зачтено" в книжку успеваемости не заносятся.

2.8 В книжку успеваемости на страницу «Лабораторные работы» преподавателями заносятся сведения по выполненным лабораторным работам: «индекс модуля» (например, ПМ 03) «наименование дисциплины или модуля» (допускается сокращение наименования модуля), «объем в учебных часах» (количество часов должно соответствовать записи в журнале учебных занятий за соответствующий семестр, учебный курс); «оценка» в графе «цифровой эквивалент» («зачет»), «дата» (например, 09.01.20), «подпись преподавателя».

Оценка "не зачтено" в книжку успеваемости не заносится.

2.9. В книжку успеваемости на страницу «Курсовые работы и проекты» в соответствии с рабочим учебным планом преподавателями заносятся сведения: «индекс модуля» (например, ПМ 04), «наименование дисциплины или модуля» (допускается сокращение наименования модуля), «наименование работы или проекта» (допускается сокращение наименования работы); «дата» (например, 09.01.20), «подпись преподавателя».

При применении традиционной системы оценивания результаты промежуточной аттестации выставляются в графу «оценки», «цифровой

эквивалент» письменного экзамена 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно».

При применении балльно-рейтинговой буквенной системы оценивания учебных достижений обучающихся в книжку успеваемости оценка (буквенный и цифровой эквивалент) выставляются в соответствии с таблицей:

Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент баллов	Процентное содержание баллов	Оценка по традиционной системе
A	4,0	95-100	Отлично
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	Хорошо
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	Удовлетворительно
C	2,0	65-69	
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D	1,0	50-54	Неудовлетворительно
F	0	0-49	

Оценка "не зачтено" в книжку успеваемости не заносится.

2.10. Руководитель группы, осуществляющий контроль за заполнением книжки успеваемости и прохождением промежуточной аттестации, ставит личную подпись на соответствующих страницах в поле «подпись руководителя группы». По окончании учебного года руководитель группы проверяет книжку успеваемости на предмет выставления семестровых и экзаменационных оценок, делает запись о переводе на следующий курс, указывает номер приказа, число, месяц, год и курс. Заместитель директора по учебной работе ставит подпись только после того, как руководитель группы внесет все сведения.

2.11. В книжку успеваемости на страницу «Производственное обучение (ПО) и профессиональная практика» в соответствии с рабочим учебным планом преподавателями заносятся сведения: «индекс модуля» (например, ПМ 06), «курс» (например, 2), «семестр» (например, 4), «наименование и характер практики» (указывается наименование модуля, допускается его сокращение, характер практики (например, учебная/производственная/преддипломная), «продолжительность практики в часах» (количество часов должно соответствовать записи в журнале производственного обучения за соответствующий семестр, учебный курс), «рабочее место или класс, группа» (Например, дублер электрослесаря), «освоенная квалификация (указать при наличии: разряд, класс, категорию)», «оценка» (5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно»), «дата» (например: 09.04.19), «подпись».

2.12. Страница «Дипломное проектирование» заполняется для обучающихся, которые сдают итоговую аттестацию в форме защиты дипломного проекта на выпускном курсе обучения.

В книжку успеваемости на страницу «Дипломное проектирование» классным руководителем заносятся сведения в соответствии с приказом: «задание на проектирование выдано: число, месяц, год» (согласно графику учебного процесса - в день выхода на дипломирование), «тема проекта» (указывается без сокращения в именительном падеже), «руководитель проекта» (фамилия и инициалы), «срок выполнения» (согласно графику учебного процесса - в последний день дипломирования), «обучающийся» (указывается фамилия и инициалы), «допущен \_\_\_\_\_ к защите дипломного проекта» (указывается дата согласно приказу по допуску к итоговой аттестации).

В строке «заместитель директора по учебной работе» ставится подпись. В строке «М.П.» проставляется печать колледжа, «дата».

2.13. Страница «Защита дипломного проекта» заполняется секретарем итоговой аттестации по итогам защиты дипломного проекта: «защита дипломного проекта на тему \_\_\_\_\_» (указывается без сокращения в именительном падеже), «состоялась \_\_\_\_\_» (указывается число, месяц и год), «оценка» (5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно» в соответствии с протоколом итоговой аттестации)

В графе «председатель итоговой аттестационной комиссии» ставится подпись. В строке «М.П.» проставляется печать колледжа.

2.14. Страница «Экзамены итоговой аттестации» заполняется для обучающихся, которые сдают итоговую аттестацию в форме сдачи государственных экзаменов на выпускном курсе обучения.

В книжку успеваемости на страницу «Экзамены итоговой аттестации» руководителем группы заносятся сведения в соответствии с приказом: «обучающийся» (указывается фамилия и инициалы), «допущен \_\_\_\_\_ к сдаче итоговых экзаменов» (указывается дата согласно приказу по допуску к итоговой аттестации).

В строке «заместитель директора по учебной работе» ставится подпись. В строке «М.П.» проставляется печать колледжа, «дата».

Строку «оценки, полученные на итоговых экзаменах» заполняет секретарь итоговой аттестации по итогам сдачи экзаменов: «индекс модуля» (например, ПМ 05), «наименование дисциплины или модуля» (допускается сокращение наименования модуля), «объем курса, учебные часы» (указывать объем часов в соответствии с рабочим учебным планом); «оценка» в графе «цифровой эквивалент» (5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно» в соответствии с протоколом итоговой аттестации) «дата» (например: 26.06.19), «подпись председателя итоговой аттестационной комиссии».

2.15. На страницу «Итоги квалификационных экзаменов» по итогам сдачи квалификационных экзаменов на получение рабочей квалификации секретарем комиссии заносятся сведения: «индекс модуля» (например, ПМ 05), «наименование дисциплины или модуля» (допускается сокращение наименования модуля), «оценка» в графе «цифровой эквивалент» (5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно» в соответствии с протоколом

комиссии) «дата» (например: 24.06.19), «наименование присвоенной рабочей квалификации» (указывается без сокращения), «подпись председателя квалификационной комиссии».

В строке «Решением Квалификационной Комиссии от "\_\_\_" "\_\_\_" 20\_\_\_ г. (протокол №\_\_\_), присвоена квалификация \_\_\_\_\_ (специальность, разряд, класс, категория (при наличии)) указывается число, месяц и год, номер протокола и присвоенная квалификация.

В строке «Свидетельство о профессиональной подготовке № \_\_\_\_\_ "\_\_\_" "\_\_\_" 20\_\_\_ г.» указывается номер свидетельства, число, месяц и год.

2.16. На страницу «Решением итоговой аттестационной комиссии» секретарем итоговой аттестации заносятся следующие сведения: «от "\_\_\_" "\_\_\_" 20\_\_\_ г. (протокол №\_\_\_) Присвоена квалификация \_\_\_\_\_ (специальность) Выдан диплом № \_\_\_\_\_ "\_\_\_" "\_\_\_" 20\_\_\_ г.»

В строке «М.П.» проставляется печать колледжа. В строке «Руководитель» проставляется подпись директора колледжа.

### **3. Порядок внесения исправлений в книжке успеваемости**

3.1. Порядок внесения исправлений на первом листе книжки успеваемости:

- неправильная запись зачеркивается;
- сверху заносится верная запись;
- исправление заверяется подписью секретаря учебной частью.

3.2. Порядок внесения исправлений на других страницах:

- неправильная запись зачеркивается;
- в свободную строку заносится верная запись;
- исправление заверяется подписью заведующего отделением, внесшего исправления.

3.3. Исправления ошибок, допущенных в процессе ведения книжки успеваемости, допускаются только в порядке исключения.