

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 11-20/109 от «27» декабря 2023 г.  
Директор КГБ ПОУ СПТ  
\_\_\_\_\_ А.А. Якумов

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **о порядке выдачи, заполнения и хранения зачётной книжки студента краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Солнечный промышленный техникум» (КГБ ПОУ СПТ)**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение «О порядке выдачи, заполнения и хранения зачётной книжки студента КГБ ПОУ СПТ» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ “Об образовании в Российской Федерации”, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО» от 24 августа 2022 г. № 762, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении образцов студенческих билетов для студентов и зачётной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы СПО» от 05.04.2013г. № 240.

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок заполнения, выдачи и хранения зачётной книжки в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Солнечный промышленный техникум» (далее – Техникум).

1.3. Под зачетной книжкой понимается учебный документ студента, предназначенный для фиксации этапов освоения основной профессиональной образовательной программы, на которую студент зачислен приказом директора Техникума.

1.4. Зачетная книжка заводится на каждого студента с первого курса на весь период обучения. В соответствии с «Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов КГБ ПОУ «Солнечный промышленный техникум» студенты техникума проходят промежуточную аттестацию в конце каждого семестра в виде зачетов и экзаменов.

1.5. Зачетная книжка вводится с целью:

- самоорганизации и саморефлексии учебной деятельности студентов;

- своевременного информирования заинтересованных сторон о ходе и качестве прохождения студентами зачетных и экзаменационных испытаний в период сессии;

- быстрого и удобного мониторинга учебной деятельности, проводимого учебной частью.

1.6. Зачетная книжка является внутренним документом Техникума и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе. Зачетная книжка является частью личного дела студентов Техникума.

1.7. Бланки зачетных книжек хранятся в бухгалтерии Техникума.

1.8. Ответственность за выдачу зачетных книжек возлагается на секретаря учебной части.

1.9. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра, не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации.

1.10. В случае потери зачетной книжки выдается дубликат на основании личного заявления студента, завизированного директором Техникума. На титульном листе зачетной книжки делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных зачетно-экзаменационных ведомостей и зачетно-экзаменационных листов за предыдущие семестры, хранящихся на отделении.

1.11. В случае выбытия студента из Техникума до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть Техникума, которая выдает студенту справку об обучении. Зачетная книжка не может служить документом для приёма в другое образовательное учреждение и для перезачёта дисциплин в другом образовательном учреждении.

1.12. При получении диплома об окончании Техникума зачетная книжка сдается в архив Техникума и хранится в личном деле студента.

1.13. Зачетная книжка, сдаваемая студентом в связи с окончанием полного курса или выбытием из Техникума, хранится в Техникуме в личном деле студента.

## **2. Структура и содержание зачётной книжки**

2.1 Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

2.1.1 Форзац.

В левом верхнем углу клеивается фотография студента, ставится печать Техникума, внизу располагается подпись студента.

#### 2.1.2 Титульный лист.

На титульном листе содержатся следующие сведения:

- учредитель;
- полное наименование образовательной организации;
- номер зачетной книжки;
- фамилия, имя и отчество студента;
- специальность;
- форма обучения;
- дата, номер приказа о зачислении;
- должность, подпись, фамилия, имя, отчество директора или иного уполномоченного им должностного лица;
- дата выдачи.

#### 2.1.3. Результаты промежуточной аттестации за семестр.

В данном разделе фиксируются на нечетных страницах результаты экзаменов (в том числе комплексных), на четных страницах – зачетов в соответствии с учебным планом, с указанием:

- порядкового номера;
- наименования дисциплины;
- оценки;
- даты сдачи;
- подписи преподавателя;
- фамилии преподавателя.

В нижней части заполняется строка: «Заместитель руководителя \_\_\_\_\_ (подпись)».

#### 2.1.4 Курсовая работа.

В данном разделе указываются:

- порядковый номер;
- наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- тема курсового проекта (работы);
- оценка;
- дата сдачи;
- подпись преподавателя;
- фамилия преподавателя.

Вся информация в данном разделе заполняется руководителем курсовой работы.

В нижней части заполняется строка: «Заместитель руководителя \_\_\_\_\_ (подпись)».

#### 2.1.5 Практика.

В данном разделе указываются:

- курс;
- семестр;
- наименование вида практики;

- место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия);
- общее количество часов;
- присвоенная квалификация и разряд/оценка;
- дата;
- Ф.И.О. руководителя практики от организации;
- Ф.И.О. руководителя практики от техникума.

В нижней части заполняется строка: «Заместитель руководителя \_\_\_\_\_ (подпись)».

Наименование этапов практики должно строго соответствовать ФГОС СПО, наименованиям, указанным в учебном плане, а также Положению о практике студентов: учебная практика, производственная практика, преддипломная практика. Сведения о присвоении квалификации и разряде по рабочей профессии заносятся в зачетную книжку при условии сдачи студентом экзамена квалификационного, на основании протокола экзаменационной комиссии.

2.1.6 Разделы: «Защита выпускной квалификационной работы», «Государственный экзамен», оформляются ответственным секретарем Государственной экзаменационной комиссии.

2.2 Страницы первого и последующих семестров разбиты на две части. Развороты страниц зачетной книжки повторяются в необходимом количестве с учетом сроков освоения основной профессиональной образовательной программы.

В верхней левой части разворота зачетной книжки указывается номер семестра, учебный год; в правой верхней части – курс и фамилия, имя, отчество студента полностью. Ниже располагаются сведения о результатах промежуточной аттестации (экзаменов), которые вносятся по мере их получения. Правая и левая таблицы разворота зачетной книжки аналогичны, в них указываются:

- порядковый номер;
- наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- общее количество часов;
- оценка;
- дата сдачи экзамена, зачёта;
- подпись преподавателя;
- фамилия преподавателя.

В соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации в первой части раздела выставляются оценки, полученные на экзамене; во второй – проставляются отметки о зачете по данным дисциплинам, который оценивается по пятибалльной шкале в случае дифференциального зачета. Наименование учебной дисциплины в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в рабочем учебном плане. Сокращения наименования дисциплины при внесении записи в зачетную книжку не допускаются. В нижней части

указанных страниц зачетной книжки заполняется строка: «Студент \_\_\_\_\_ переведен на \_\_\_ курс. Заместитель руководителя \_\_\_\_\_ (подпись)».

### **3. Ведение и хранение зачетной книжки**

3.1. В межсессионный период книжка хранится в учебной части.

3.2. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, чернилами или пастой синего цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Исправленному верить» и подписью преподавателя и заведующего отделением. Директор заверяет исправления печатью техникума.

3.3. Титульный лист книжки заполняется руководителем группы.

3.4. На каждом листе книжки заместитель директора по учебной работе или уполномоченное им лицо ставит свою подпись.

3.5. Студент обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, организующему зачет или экзамен, в соответствии с расписанием промежуточной аттестации.

3.6. Преподаватель, организующий зачет /экзамен в соответствующем разделе записывает количество часов, отведенных программой на изучение дисциплины в рамках семестра, дату сдачи зачета (экзамена), отметку о сдаче зачета (экзаменационную оценку) и подпись.

3.7. Успеваемость студента определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». В зачетную книжку заносятся только положительные оценки. Неудовлетворительная оценка («не зачтено», «неудовлетворительно») проставляется только в экзаменационной ведомости. неявка на экзамен также отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился».

Допускаются сокращения:

- 3 (уд.),
- 4 (хор.),
- 5 (отл.),
- зачтено, зачет.

3.8. В графе «Количество часов» указывается максимальное количество часов в соответствии с учебным планом. По дисциплине, читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину.

3.9. Руководитель группы изучает книжки по окончании зачетной недели, выявляя не допущенных к экзаменам студентов, и действует в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации.

3.10. По окончании каждой промежуточной аттестации руководитель группы проверяет информацию в данном разделе книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с зачетно–экзаменационными

ведомостями), а также вносит записи в разделы «Результаты государственной итоговой аттестации»: «Выпускная квалификационная работа», «Защита выпускной квалификационной работы», «Государственный экзамен».

3.11. После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку ответственным секретарем Государственной экзаменационной комиссией 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 Техникума и печатью.

3.12. При получении диплома о среднем профессиональном образовании зачётная книжка сдаётся в учебную часть Техникума.

Лист согласования

Положение «О порядке выдачи, заполнения и хранения зачётной книжки студента КГБ ПОУ СПТ»	Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата согласова ния
Разработано	Заместитель директора по УР	Исламгалиева И.В.		
Согласовано	Юрисконсульт	Семенько В.А.		

Рассмотрено на методическом совете  
Протокол № 4\_ от «20» декабря 2023 г.

Согласовано со студенческим советом  
Протокол № 4 от «28» декабря 2023 г.

Согласовано Председателем родительского комитета КГБ ПОУ СПТ  
«26» декабря 2023 г.