
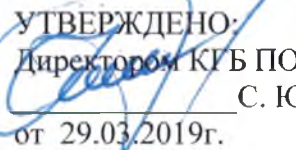


Согласовано со  
Студенческим советом техникума  
Протокол № 4  
от 17.01.2019г.

Председатель:

 С.И.Багин

УТВЕРЖДЕНО:  
Директором КГБ ПОУ СГПТТ  
  
С. Ю. Кудлай  
от 29.03.2019г.

Согласовано с  
Советом родителей  
Протокол № 2  
от 06.03.2019г.

Председатель:

 М.Л.Хураськина

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о зачетной книжке для студентов,  
осваивающих образовательные программы  
среднего профессионального образования  
краевого государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Советско-Гаванский промышленно-технологический техникум»  
(КГБ ПОУ СГПТТ)

## 1. Общие положения

1.1. Зачетная книжка – это учебный документ обучающегося, предназначенный для фиксации освоения основной образовательной программы специальности/профессии.

1.2. Настоящее Положение регламентирует процедуру выдачи, заполнения, ведения и хранения зачетной книжки студента.

1.3. Действие настоящего Положения регламентируется следующими документами и нормативными актами:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности образовательным программам среднего профессионального образования» (ред. от 15.12.2014);

- Приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 № 240 Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы среднего профессионального образования».

1.4. Зачетная книжка является внутренним документом техникума и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе. Кроме того, зачетная книжка является частью портфолио обучающихся образовательного учреждения.

1.5. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра, не позднее, чем за месяц до начала сессии учебным секретарем образовательного учреждения.

1.6. Выдаваемые студентам зачетные книжки регистрируются в журналах регистрации зачетных книжек. Журналы хранятся в делах учебного секретаря образовательного учреждения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. В журнале регистрации зачетных книжек студент должен расписаться в её получении.

1.6. При смене фамилии, имени, отчества студента в зачетной книжке вносятся соответствующие изменения.

1.7. В случае потери зачетной книжки выдается дубликат на основании заявления обучающегося. На титульном листе зачетной книжки делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

1.7. В случае выбытия студента из образовательного учреждения до окончания курса обучения зачетная книжка сдается учебному секретарю образовательного учреждения, а студенту выдается справка об обучении по образцу, самостоятельно установленному техникумом.

Учебный секретарь образовательного учреждения сдает зачетную книжку в архив, где она хранится в личном деле студента.

1.8. Зачетная книжка не может служить документом для приёма в другое образовательное учреждение и для перезачета междисциплинарных курсов, профессиональных модулей в другой образовательной организации.

1.9. При получении диплома об окончании техникума зачетная книжка сдается в архив, где она хранится в личном деле студента.

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

2.1. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки клеится фотография студента и заверяется печатью техникума, под фотографией студент ставит личную подпись.

Оборот обложки (форзац), первую страницу зачетной книжки оформляет учебный секретарь образовательного учреждения.

При заполнении первой страницы зачетной книжки указывается:

- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;
- фамилия, имя, отчество (в именительном падеже)
- код и название специальности/профессии (допустимы сокращения);
- форма обучения (очная, заочная);
- дата и номер приказа о зачислении студента на обучение в техникум;
- дата выдачи зачетной книжки (по журналу выдачи);
- подпись директора техникума/ или лицо, заменяющего его, печать.

2.2. На каждой странице с левой стороны разворота зачетной книжки классным руководителем (куратором) учебной группы указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по возрастающей), на правом развороте - фамилия, имя и отчество студента.

2.3. На четных страницах зачетной книжки в разделе «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» фиксируются результаты экзаменов по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям (в том числе комплексных).

На нечетных страницах в разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» фиксируются результаты зачетов по тем дисциплинам (МДК), по которым данная форма промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом.

2.4. По окончании каждого учебного года классный руководитель (куратор группы) внизу на левой стороне прописывает фразу: «Студент переведен на \_\_\_\_ курс».

2.5. Наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в рабочем учебном плане. Допускаются общепринятые сокращения, записи в виде аббревиатуры - МДК 01.01. и т.д.

2.6. Наименования дисциплин, междисциплинарных курсов, входящих в состав комплексного экзамена, указываются в скобках после слов «Комплексный экзамен». При комплексном экзамене (зачете) по двум или нескольким дисциплинам, междисциплинарным курсам в графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение, представленных на экзамене (зачете) дисциплин, междисциплинарных курсов.

Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин и междисциплинарных курсов, входящих в комплексный экзамен. При этом указываются ФИО преподавателей и ставятся их подписи.

2.7 .Каждый разворот зачетной книжки (учебный год/ семестр), при условии выполнения учебного плана (наличие печати «Допущен к сессии») подписывается заместителем руководителя.

#### **2.8. Разворот «Курсовые проекты (работы)»:**

В данном разделе: в левой стороне указываются наименование учебных предметов, курсов, (модулей), тема проекта (работы).

В правой стороне указывается фамилия, имя , отчество студента, проставляется оценка, дата сдачи, подпись преподавателя и его фамилия. Вся информация в данном разделе заполняется руководителем курсового проекта, курсовой работы.

Внизу проставляется подпись заместителя директора по УР.

#### **2.9. Разворот «Практика».**

В данном разделе указывается:

В левой стороне — курс, семестр, наименование вида практики, место проведения практики, общее количество часов;

В правой стороне - присвоенная квалификация, разряд, оценка, дата, Фамилия, И.О. руководителя практики от организации и от техникума.

Раздел заполняется руководителем практики.

Внизу проставляется подпись заместителя директора по УПР.

#### **2.10. Разворот «Результаты государственной итоговой аттестации»:**

В данном разделе указывается результаты государственной итоговой аттестации.

В левой стороне фамилия, имя , студента, вид выпускной квалификационной работы (ВКР), тема ВКР, руководитель ВКР.

В правой стороне - фамилия, имя студента, дата допуска к защите ВКР, подпись заместителя директора по УПР.

Ниже указывается дата защиты, оценка, подпись председателя ГЭК.

#### **2.11. Разворот «Государственный экзамен»:**

В данном разделе указывается:

В левой стороне - фамилия, имя отчество студента, дата допуска к сдаче государственного экзамена, подпись заместителя директора по УР, ниже указываются итоговые результаты государственного экзамена с наименованием учебных курсов, дисциплин (модулей), оценкой и датой сдачи экзамена.

В правой стороне – проставляется дата и номер протокола решения экзаменационной комиссии о присвоении квалификации, Фамилия, И.О. студента.

Ниже проставляется серия, номер, регистрационный номер, дата выдачи диплома. Ставится подпись руководителя образовательного учреждения и печать.

При получении диплома о среднем профессиональном образовании зачетная книжка сдается в техникум.

**Примечание:** развороты страниц зачетной книжки повторяются в необходимом количестве с учетом сроков освоения основной профессиональной образовательной программы.

### **3. Требования к ведению зачетной книжки**

3.1. В межсессионный период зачетная книжка хранится у классного руководителя (куратора) группы.

3.2. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, шариковой ручкой, чернилами или пастой синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна», подписью заведующего отделением, печатью.

3.3. На экзамен студенты допускаются при наличии зачётной книжки.

3.4. В зачетную книжку преподавателем на странице соответствующей семестру прохождения данной дисциплины или раздела дисциплины (модуля) проставляются: полученная оценка, наименование дисциплины (модуля) и объем часов максимальной нагрузки в соответствии с рабочим учебным планом. Успеваемость студента определяется следующими оценками: 5(отлично), 4(хорошо), 3(удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно), «зачтено», «не зачтено».

В зачетную книжку заносятся только положительные оценки. Неудовлетворительная оценка («не зачтено», 2 (неудовлетворительно) проставляется только в экзаменационной / зачетной ведомости.

Неявка на экзамен также отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился».

Если студент пересдал экзамен или дифференцированный зачет на повышенную оценку, то в зачетной книжке преподаватель делает дополнительную запись в отдельной строке и проставляет повышенную оценку.

Допускаются сокращения:

3 (удовл)

4(хор),

5(отл).

3.5. В зачетную книжку своевременно вносится тематика курсовых и выпускных квалификационных работ, наименование учебного курса, дисциплины (модуля) по которой выполнена работа, оценка вносится руководителем курсового и дипломного проектирования на соответствующей странице.

3.6. Сведения о прохождении практики заполняются на соответствующей странице руководителями практики.

3.7. К государственной итоговой аттестации допускаются студенты, выполнившие учебный план при наличии заполненной зачётной книжки с подписью заместителя директора по УПР , печатью, свидетельствующей о допуске.

3.8. По окончании государственной итоговой аттестации секретарем экзаменационной комиссии заполняются сведения о решении государственной экзаменационной комиссии, номер, дата выданного диплома.

3.9. По окончании каждой сессии классные руководители (руководители) групп проверяют информацию в каждом разделе книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с ведомостями экзаменов и зачетов) и передают заведующим отделений для повторной проверки информации. По окончании проверки, заведующие отделениями передают на подпись разворота зачетной книжки заместителю директора по УР, соответствующей сданной сессии и заверяет результат сессии печатью.

3.10. В случае не своевременного заполнения зачетной книжки (увольнения преподавателя) данные в соответствии ведомостей (экзаменационных/зачетных) заносят заведующие отделениями.

#### **4. Ответственность**

4.1. Контроль над ведением зачетных книжек осуществляют заведующие отделениями.

4.2. Преподаватели несут ответственность за указание в зачетной книжке наименования учебного курса, дисциплины (модуля), оценки и максимального количества часов в соответствии с учебным планом.

4.3. Руководители практики несут ответственность за заполнение сведений о прохождении практики (учебной, производственной).

4.4. Руководители курсовых и выпускных квалификационных работ несут ответственность за заполнение в зачетной книжке сведений о тематике работы, оценке, полученной при защите.

4.5. Заведующие отделениями несут ответственность за осуществление допуска к экзаменационной сессии, заполнение сведений о решении государственной экзаменационной комиссии; указании номера и даты выдачи диплома.

4.6. В случае несоблюдения классными (руководителями) групп, преподавателями, руководителями практики, руководителями курсового и дипломного проектирования «Положения о ведении зачетных книжек», на них может быть наложено дисциплинарное взыскание.