

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора ФКПОУ  
«Кунгурский техникум-интернат»  
Минтруда России  
от «02» октября 2024г. № 37-о/д

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о зачетной книжке для обучающихся, осваивающих образовательные**  
**программы среднего профессионального образования в ФКПОУ**  
**«КУНГУРСКИЙ ТЕХНИКУМ ИНТЕРНАТ»**  
**МИНТРУДА РОССИИ**

2024 г.

## 1. Общие положения

1.1. Зачетная книжка – это учебный документ обучающегося, предназначенный для фиксации результатов освоения профессиональной образовательной программы.

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

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 Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 г. № «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

- 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. Настоящее Положение утверждается директором ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России (далее - Учреждение).

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

1.6. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки регистрируются в журналах регистрации зачетных книжек. Журналы хранятся в делах секретаря учебной части в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. В журнале регистрации зачетных книжек каждый обучающийся должен расписаться в ее получении.

1.7. При смене фамилии (имени, отчества) в зачетной книжке обучающегося на основании его личного заявления и подтверждающего данный факт документа одной чертой зачеркивается старая фамилия (имя, отчество) вверху пишется новая фамилия (имя, отчество), а также прописываются реквизиты Приказа о смене фамилии (имени, отчества), ставится подпись секретаря учебной части и печать Учреждения.

1.8. В случае потери зачетной книжки выдается дубликат на основании приказа директора Учреждения. 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 экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

1.9. В случае выбытия обучающегося из Учреждения до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть, которая выдает обучающемуся справку об обучении или о периоде обучения, по образцу, установленному Учреждением.

1.10 Зачётная книжка не может служить документом для приёма в другую образовательную организацию и для перезачёта дисциплин (профессиональных модулей) в другой образовательной организации.

1.11. При получении диплома об окончании образовательной организации зачетная книжка сдается в архив и хранится в личном деле обучающегося.

1.12. В случае восстановления в число обучающихся Учреждения записи производятся в ранее выданной зачетной книжке.

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

2.1. Зачетная книжка включает в себя следующие разделы:

2.1.1. Обложка, на которой содержится надпись «Зачетная книжка».

2.1.2. Первый разворот:

- в левой стороне в левом верхнем углу вклеивается фотография обучающегося, ставится печать в место для печати, внизу располагается подпись обучающегося.

- в правой стороне указывается учредитель, полное наименование Учреждения, номер выданной зачетной книжки, фамилия, имя и отчество обучающегося, специальность (профессия), форма обучения, дата зачисления, номер приказа о зачислении. Внизу страницы ставится подпись директора Учреждения или иного уполномоченного лица, дата выдачи зачетной книжки.

2.1.3. Разворот. Результаты промежуточной аттестации. Страницы первого и последующих семестров разбиты на две части. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) указывается фамилия имя отчество (полностью) студента, учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану).

- В левой стороне вписываются результаты промежуточной аттестации (экзаменов) и выставляются оценки, полученные на экзамене по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям). Преподавателем прописывается общее количество часов, оценка, дата сдачи экзамена, ставится подпись преподавателя, указывается фамилия преподавателя полностью.

- В правой стороне вписываются результаты промежуточной аттестации (зачетов) и проставляются отметки о «зачете» по данным учебным курсам, предметам, дисциплинам (модулям), который оценивается по пятибалльной шкале в случае дифференциального зачета. Преподавателем прописывается общее количество часов, оценка, дата сдачи экзамена, ставится подпись преподавателя, указывается фамилия преподавателя полностью.

Наименование учебных предметов, дисциплин (модулей) в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в рабочем учебном плане; сокращения наименования дисциплины при внесении записи в зачетную книжку допускаются согласно «Сокращенного наименования дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик для профессий и специальностей», утвержденного директором Учреждения.

По окончании каждого учебного года внизу на левой стороне прописывается фраза: обучающийся переведен на \_\_\_\_ курс

На каждой странице на правой стороне по результатам каждого семестра внизу проставляется подпись и фамилия классного руководителя группы.

2.1.4. Разворот. Курсовые проекты (работы). В данном разделе:

- В левой и правой стороне указываются наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) тема работы, проставляется оценка, дата сдачи, подпись преподавателя и его фамилия.

Вся информация в данном разделе заполняется руководителем курсовой работы.

Внизу проставляется подписи классного руководителя группы и заместителя директора по учебной работе, расшифровка подписи и печать Учреждения.

2.1.5. Разворот. Практика. В данном разделе указывается:

Фамилия, имя, отчество обучающегося полностью.

- В левой стороне - курс, семестр, наименование вида практики место проведения практики.

- В правой стороне – продолжительность практики, присвоенная квалификация и разряд (если есть), оценка, дата, подпись, Ф. И. О. руководителя практики от Учреждения.

Раздел заполняется руководителем практики.

2.1.6. Разворот. Государственные экзамены. В данном разделе указывается результаты государственной итоговой аттестации:

Защита выпускной квалификационной работы

- В левой стороне – дата выдачи задания, тема ВКР, ФИО руководителя, сроки исполнения, подпись заместителя директора по учебной работе, расшифровка подписи, печать Учреждения.

- ФИО обучающегося, дата допуска к защите ВКР, подпись заместителя директора по учебной работе, расшифровка подписи, печать Учреждения.

- В правой стороне – тема ВКР, дата защиты, оценка прописью, подпись председателя государственной экзаменационной комиссии, расшифровка подписи.

Данный разворот заполняет секретарь государственной итоговой аттестации.

2.1.7. Разворот. В данном разделе указывается:

- В левой стороне - проставляется дата и номер протокола решения экзаменационной комиссии о присвоении квалификации, ФИО студента, наименование присвоенной квалификации. Ниже проставляется номер диплома, дата выдачи диплома. Ставится подпись директора Учреждения, расшифровка подписи и печать Учреждения.

Данный разворот заполняет секретарь государственной итоговой аттестации.

При получении диплома о среднем профессиональном образовании зачетная книжка сдается секретарю учебной части и хранится в личном деле обучающегося.

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

3.2. На экзамен обучающиеся допускаются при наличии зачётной книжки.

3.3. В зачетную книжку экзаменатором на странице соответствующей семестру прохождения данной дисциплины или раздела дисциплины (модуля) проставляются: оценка, полученная на экзамене, наименование дисциплины (модуля) и объем часов максимальной нагрузки в соответствии с рабочим учебным планом.

Успеваемость обучающегося 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 экзаменационном протоколе. неявка на экзамен также отмечается в экзаменационном протоколе словами «не явился».

Допускаются сокращения:

— 3(удовл).

— 4(хор).

— 5 (отл).

3.4. 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.

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

3.6. Сведения о государственной итоговой аттестации заполняются секретарем государственной экзаменационной комиссии во время сдачи экзамена.

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

3.8. По окончании каждой сессии заместитель директора по учебной работе проверяет информацию в каждом разделе книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с протоколами экзаменов и зачетов).

#### **4. Ответственность**

4.1. Ответственность за ведение зачетной книжки возлагается на обучающегося.

4.2. Секретарь учебной части заполняет титульный лист (стр.1).

4.3. Заместитель директора по учебной работе осуществляют контроль ведения зачетной книжки.

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

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

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

4.7. Секретарь государственной экзаменационной комиссии несет ответственность за заполнение сведений о государственной итоговой аттестации, заполнение сведений о решении государственной экзаменационной комиссии; указании номера и даты выдачи диплома.

#### **5. Контроль заполнения и ведения зачетных книжек**

5.1. Основной контроль ведения зачетных книжек осуществляется заместителем директора по учебной работе.

5.2. В случае несоблюдения преподавателями, руководителями практики, руководителями курсового и дипломного проектирования Положения о ведении зачетных книжек на них может быть наложено дисциплинарное взыскание.