



Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
«ПОЛИПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ им. О.В.ТЕРЁШКИНА»

**СОГЛАСОВАНО:**  
Протокол заседания  
Совета техникума №2  
от 13.11.2024 г

**УТВЕРЖДАЮ:**  
И.о.директора ГАПОУ СО  
"Полипрофильный техникум  
им. О.В.Терёшкина"  
К.С. Каргашёва  
19 ноября 2024 г.  
Введено в действие приказом  
№ 170/Д от 19.11.2024 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ

РГ № 06-02-19

г. Лесной  
2024 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Полипрофильный техникум им. О.В.Терёшкина» (далее Техникум) и определяет порядок ведения зачетной книжки студента.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп), Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года N 762 (с изменениями на 20 декабря 2022 года) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. N 240 "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования".

1.3. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее, за месяц до первого экзамена (дифференцированного зачета, зачета).

1.4. Зачетная книжка является документом, в которой отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточной и государственной итоговой аттестации; по учебной, производственной (по профилю специальности) практики, проводимых в рамках профессиональных модулей, курсовым проектам и работам, а также преддипломной практике.

1.5. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой, чернилами синего или фиолетового цвета. Подчистки штрихом, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Исправленному верить» и подписью преподавателя.

1.6. Заполнение титульного листа зачетной книжки осуществляет заведующий отделением СПО, для студентов очно-заочной формы -ответственный организатор учебного процесса очно-заочной формы обучения. Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели учебных дисциплин/профессиональных модулей, руководитель учебной, производственной практики, кураторы групп.

1.7. При зачислении обучающегося в техникум переводом из другой образовательной организации заведующий отделением СПО/ ответственный организатор учебного процесса очно-заочной формы обучения оформляет зачетную книжку в установленном порядке и заносит все аттестованные учебные дисциплины с оценками на основании приказа о перезачете Техникума.

1.8. Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несет на очной форме обучения - заведующий отделением СПО, на очно-заочной, заочной форме обучения – ответственный организатор учебного процесса.

1.9. Решение о подписях преподавателей/руководителей практик, не работающих в техникуме на данный момент времени, принимает заместитель директора по учебно - методической работе.

## 2. ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

2.1. Номер зачетной книжки обучающегося должен совпадать с номером его личного дела. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения студента в техникуме.

2.2. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки:

- Куратором группы вклеивается фотография обучающегося и заверяется печатью дневного/заочного отделения;

- Под фотографией обучающийся ставит личную подпись.

2.3. При заполнении страницы 3 зачетной книжки указываются:

- Полное наименование учредителя (Министерство образования и молодежной политики Свердловской области);

- Наименование учреждения (ГАПОУ СО «Полипрофильный техникум им О.В.Терёшкина»).

- Номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета и номером личного дела обучающегося;

- Код и наименование специальности/профессии (без сокращений), группа;

- Форма обучения (очная, заочная);

- Дата и номер приказа о зачислении обучающегося в Учреждение;

- Дата выдачи зачетной книжки;

- Все записи на данной странице заверяются подписью директора техникума или заведующего отделением.

В случае изменения персональных данных обучающегося исправления на второй странице Зачетной книжки вносятся заместителем директора по учебно-методической работе либо зав. отделением СПО: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой и печатью

2.4. На каждом развороте зачетной книжки указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество обучающегося.

2.5. На четных страницах зачетной книжки вносятся данные о результатах сдачи экзаменов (в том числе комплексных) по учебным дисциплинам, на нечетных-результаты сдачи дифференцированных зачетов, зачетов.

2.6. Оценки по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения данной дисциплины (или ее раздела).

При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы:

2.7. Наименование дисциплины и общее (максимальное) количество часов согласно учебному плану, включая часы на самостоятельную работу. Для переходящих с семестра на семестр дисциплин общее количество часов указывается в соответствии с рабочей программой по дисциплине;

2.8. В графе «Оценка» проставляется отметка в форме: 5 (отл.), 4 (хор.), 3(удовл.);

2.9. Неудовлетворительная оценка (2 (неуд.)) проставляется только в экзаменационной ведомости, учебном журнале группы;

2.10. В графе «Дата» проставляется фактическая дата сдачи экзамена, дифференцированного зачета в формате: число, месяц, год;

2.11. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводимого экзамен, дифференцированный зачет;

2.12. В графе «И.О.Ф. преподавателя» указываются инициалы и фамилия преподавателя, фактически принимающего экзамен, дифференцированный зачет;

2.13. Наименование дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указывается после слов «Комплексный экзамен». Оценки выставляются по каждой УД/МДК, входящей в состав комплексного экзамена.

2.14. Оценки, полученные обучающимся при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения данной дисциплины.

2.15. Результаты освоения каждого профессионального модуля заносятся на специально отведенные страницы (разворот) зачетной книжки, где указывается следующая информация:

- Индекс и полное наименование профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом;

- В таблице «Результаты освоения профессионального модуля»:

- Индексы, наименование междисциплинарных курсов, практик, курсовых работ, проводимых в рамках профессионального модуля и выносящихся на промежуточную аттестацию, общий (максимальный) объем времени каждого элемента профессионального модуля. Для учебной и производственной практики указывается обязательная нагрузка в соответствии с рабочим учебным планом.

- В графе «Оценка» проставляется отметка в форме: 5 (отл.), 4 (хор.), 3(удовл.), полученная на экзамене или дифференцированном зачете по междисциплинарным курсам. Неудовлетворительная оценка (2 (неуд.)) проставляется только в экзаменационной ведомости, учебном журнале группы.

- Оценка по практике переносится из «Аттестационного листа по практике».

- В графе «Дата» проставляется фактическая дата сдачи экзамена, дифференцированного зачета в формате: число, месяц, год;

- В графе «Подпись преподавателя/руководителя практики» ставится подпись преподавателя/руководителя практики, принимающего экзамен, дифференцированный зачет, зачет по практике;

- Формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный). Итогом проверки является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен /не освоен».

- Результат промежуточной аттестации по профессиональному модулю в целом заносится в таблицу «Экзамен (квалификационный) по освоению профессионального модуля»:

В графе «Объем в учебных часах» указывается объем времени на освоение профессионального модуля в целом соответствующий объему часов указанному в

паспорте программы профессионального модуля (п.1.3в строке «Всего»), включая междисциплинарные курсы (максимальная учебная нагрузка), учебную/производственную практики (обязательная нагрузка).

В графу «Оценка» в случае положительной сдачи экзамена (квалификационного) вносится запись «ВПД освоен», что означает, что вид профессиональной деятельности студентом освоен.

Неудовлетворительная сдача экзамена (квалификационного) подтверждается решением комиссии «вид профессиональной деятельности не освоен». Данная запись отражается в сводной экзаменационной ведомости по освоению профессионального модуля.

В графах «Подпись членов комиссии» и «И.О.Ф. членов комиссии» ставятся подписи всех членов экзаменационной комиссии (начиная с подписи представителя работодателя), указываются их инициалы и фамилии.

2.16. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения студентом учебного плана, подписывается заведующим отделением СПО, ответственным организатором учебного процесса очно-заочной формы обучения (при заполнении зачетной книжки студентов заочного отделения), ставится печать «Учебная часть».

2.17. Обучающиеся, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись.

2.18. Результаты прохождения преддипломной практики фиксируются на отдельной странице с указанием места прохождения практики (полное наименование предприятия соответствующее Уставу), ее продолжительности (в неделях). Оценка проставляется форме: 5 (отл.), 4 (хор.), 3(удовл.) и заверяется подписью руководителя практики.

2.19. Сведения о присвоении квалификации и/или разряде по рабочей профессии (должности) заносятся в зачетную книжку при условии сдачи студентом квалификационного экзамена, на основании протокола квалификационной комиссии.

2.20. Государственная итоговая аттестация выпускников включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа/проект), и/или демонстрационный экзамен по квалификации.

Накануне проведения итоговой государственной аттестации заведующий отделением оформляет допуск студента к ГИА. Запись о допуске утверждается заместителем директора по учебно -методической работе и заверяется печатью.

После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку секретарем государственной экзаменационной комиссии(ГЭК) вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК.

По книге регистрации выдачи дипломов заведующий отделением проставляет номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора техникума и печатью.

### **3. ХРАНЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ**

- 3.1. Зачетная книжка хранится у заведующего отделением СПО.
- 3.2. По окончании обучения зачетная книжка хранится в личном деле обучающегося.

### **4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ**

- 4.1. В случае утери или порчи зачетной книжки выдается дубликат на основании приказа директора техникума. Для получения дубликата зачетной книжки обучающийся пишет заявление на имя директора техникума, которое согласовывается с заведующим отделением СПО.
- 4.2. На третьей странице дубликата зачетной книжки делается надпись «Дубликат». Дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки.
- 4.3. В дубликат зачетной книжки выставляются оценки за весь период обучения на основании подлинных экзаменационных (семестровых) ведомостей и журналов учебных занятий.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 275152970271060640478711546600923288287568428930

Владелец Бушель Жанна Александровна

Действителен с 01.11.2024 по 01.11.2025