


«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ОГБОУ СПО  
«Техникум пищевой промышленности,  
общественного питания и сервиса  
г. Рязани»

  
С.В. Ишков  
« 30 » мая 2014 г.

**Положение  
о зачетной книжке студента  
ОГБОУ СПО «Техникум пищевой промышленности,  
общественного питания и сервиса г. Рязани»**

Настоящее положение разработано в соответствии Приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 N 240 "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования"; Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о зачетной книжке студента (далее - Положение) разработано на основе Приказа Минобрнауки РФ от 05 апреля 2013 года № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», «Инструкцию о порядке заполнения и хранения зачетной книжки студента образовательного учреждения среднего профессионального образования», утвержденной приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 г. № 240
- 1.2. Данное Положение вводится с целью регламентации формы и процедуры ведения зачетной книжки студента как учебного документа, предназначенного для фиксации компетентностных результатов освоения основной профессиональной образовательной программы с требованиями ФГОС.
- 1.3. В соответствии с письмом Минобрнауки РФ от 20.10.2010 г. №12-696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО и СПО» для всех учебных дисциплин и профессиональных модулей, в т.ч. введенных за счет вариативной части ОПОП, обязательна промежуточная аттестация по результатам их освоения в виде зачета, дифференцированного зачета или экзамена (в т.ч. квалификационного), результаты которой должны фиксироваться в зачетной книжке.
- 1.4. Зачетная книжка является внутритехникумовским документом и используется только во внутреннем учебно - воспитательном процессе.
- 1.5. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, не позднее чем за месяц до начала промежуточной аттестации.
- 1.6. Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточных, всем видам практики и, курсовым проектам (работам), государственной (итоговой) аттестации

- 1.7. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой пастой синего (черного) цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.
- 1.8. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» и подписью лица, внесшего изменения. Вносить изменения в зачетную книжку имеют право преподаватель, ведущий соответствующую дисциплину или МДК, практику, а также заведующий отделением, заместитель директора по учебной работе. Правильная запись производится в первой пустой строке на соответствующей странице зачетной книжке.
- 1.9. Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели, руководители производственной (профессиональной) практики, классный руководитель (куратор) группы, методист заочного (очно-заочного) отделения.
- 1.10. Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несет заведующий отделением.

## **2. Инструкция по заполнению зачетной книжки**

- 2.1 На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки вклеивается фотография студента и заверяется печатью колледжа, под фотографией студент ставит личную подпись.
- 2.2 При заполнении стр. 3 зачетной книжки указывается:
  - номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета и номером личной карточки студента (поименной книги);
  - фамилия, имя, отчество (в именительном падеже)
  - код и название специальности (без сокращений);
  - форма обучения (очная, заочная, очно-заочная);
  - дата и номер приказа о зачислении студента на обучение в техникум;
  - дата выдачи зачетной книжки (по ведомости выдачи);
  - подпись директора техникума.
- 2.3 На каждой странице с левой стороны разворота зачетной книжки классным руководителем (куратором) учебной группы, методистом заочного (очно-заочного) отделения указывает учебный год курс, порядковый номер семестра (по возрастающей), фамилия, имя и отчество студента (полностью).
- 2.4 Каждый разворот зачетной книжки (учебный год/2 семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается классным руководителем (куратором) учебной группы, методистом заочного (очно-заочного) отделения.
- 2.5 Перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, общее количество часов и формы контроля знаний в семестре определяется действующими на момент заполнения зачетных книжек рабочими учебными планами колледжа соответствующих специальностей. В общее количество часов входят аудиторные часы и часы самостоятельной работы студентов, то есть указывается максимальное количество часов, отведенных на данный семестр рабочим учебным планом. По дисциплине, изучаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующее значение общего количества часов, отводимое на данную дисциплину в конкретном семестре.
- 2.6 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.
- 2.7 Список дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей с указанием общего количества часов в семестре, форм контроля знаний и Ф.И.О. преподавателей составляется заведующими отделениями и доводится до сведения классных руководителей (кураторов), методиста заочного (очно-заочного) отделения.
- 2.8 Преподаватели, заполняют столбцы графы «Наименование учебной дисциплины», «Общее количество часов», «Ф.И.О. преподавателя». Запись междисциплинарного курса имеет вид:

МДК 0№..0№.. Наименование. Запись профессионального модуля имеет вид: ПМ 0№..Наименование.

- 2.9 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 не допустимы. При необходимости записи можно переносить на следующую строку.
- 2.10 Наименования дисциплин, междисциплинарных курсов, входящих в состав комплексного экзамена (зачета), указываются в скобках после слов «Комплексный экзамен» («Комплексный зачет»).
- 2.11 Запись оценок по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям производится строчными буквами в принятой форме оценок: «отлично» (5), «хорошо» (4), «удовлетворительно» (3), «зачтено» (зачет). Оценки проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, разделу дисциплины междисциплинарного курса, профессионального модуля.
- 2.12 На четных страницах зачетной книжки в разделе «Результаты промежуточной аттестации (экзамены, комплексные экзамены) фиксируются результаты экзаменов по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям (в том числе комплексных), на нечетных страницах в разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты, контрольные работы) — зачетов (в том числе комплексных) по дисциплинам и междисциплинарным курсам и контрольных работ (по тем дисциплинам, по которым данная форма промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным).
- 2.13 Оценка на комплексном экзамене (зачете) ставится единая для всех дисциплин и междисциплинарных курсов, входящих в комплексный экзамен (зачет). При этом указываются ФИО преподавателей и ставятся их подписи.
- 2.14 Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.
- 2.15 В случае повторной сдачи студентом экзамена или зачета (комплексного экзамена (зачета)) оценки, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором пересдаваемая дисциплина, междисциплинарный курс, профессиональный модуль изучались.
- 2.16 Оформление графы «Дата» производится записью вида: ДД.ММ.ТТТТ.
- 2.17 Оценки, за выполненные в период обучения в техникуме, курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. Указываются: наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса (курсов), тема курсовой работы (проекта), оценка, дата, подпись преподавателя, Ф.И.О. преподавателя. Указанные сведения вносятся в зачетную книжку руководителем курсовой работы и заверяются подписью классного руководителя (куратора) группы, методистом заочного (очно-заочного) отделения, подписью заместителя директора по учебной работе с расшифровкой подписи (Ф.И.О.) и печатью.
- 2.18 Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись классным руководителем (куратором), методистом заочного (очно-заочного) отделения.
- 2.19 В зачетную книжку, на специально отведенных страницах, преподавателем, принимающим отчет по практике (групповым руководителем), заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов производственной (профессиональной) практики, предусмотренных рабочим учебным планом: курс, семестр, наименование практики (УПО№., ПП 0№., ПДП), место проведения практики, продолжительность практики (кол-во недель, семестр прохождения), наименование профессии (должности), присвоенные квалификация и разряд по рабочей профессии, дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики.
- 2.20 Наименования практики должны строго соответствовать наименованиям, указанным в рабочем учебном плане по специальности.
- 2.21 Сведения о присвоении квалификации и (или) разряде по рабочей профессии заносятся в зачетную книжку при условии сдачи студентом экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю, на основании соответствующего протокола.
- 2.22 По результатам государственной (итоговой) аттестации (ГИА), секретарем Государственной аттестационной комиссии (ГАК) заполняются страницы зачетной книжки в разделах: «Защита

выпускной квалификационной работы», «Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности» в зависимости от вида ГИА Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГАК.

- 2.23 Накануне проведения ГИА заведующим отделением оформляет допуск к ней студента. Записи о допуске ГИА утверждаются заместителем директора по учебной работе и скрепляются печатью.
- 2.24 После вынесения решения Государственной аттестационной комиссией о присвоении выпускнику, успешно прошедшему государственную (итоговую) аттестацию, квалификации, в зачетную книжку секретарем ГАК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присвоенной квалификации, номера и даты прокола ГАК. По книге регистрации выдачи дипломов секретарем учебной части проставляются номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора техникума и печатью.

### **3 Порядок хранения зачетной книжки**

- 3.1 При получении диплома об окончании техникума, зачетная книжка сдается выпускником секретарю учебной части, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.
- 3.2 В случае выбытия студента из техникума до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) заполненная зачетная книжка сдается секретарю учебной части, взамен выдается академическая справка установленного образца.
- 3.3 Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение.

### **4 Порядок выдачи дубликата зачетной книжки**

- 4.1 Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора техникума.
- 4.2 В случае утери, порчи или восстановлении зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора техникума с просьбой о выдаче ему дубликата. Заявление подписывает заведующий отделением и замдиректора по учебной работе.
- 4.3 На третьей странице дубликата зачетной книжки делается надпись «дубликат», дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки.
- 4.4 Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки секретарем учебной части, методистом заочного (очно-заочного) отделения только на основании подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.
- 4.5 Данные о промежуточной аттестации студента вместо подписи преподавателя заверяются подписью заведующего отделением.

**Приняты  
на заседании  
педагогического совета  
протокол № 1  
от « 30 » августа 2013 г.**