



КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Многофункциональный региональный центр прикладных квалификаций «Техникум энергомашиностроения и металлообработки»

**ПРИНЯТО**

Общим собранием  
СПб ГБПОУ «МРЦПК «ТЭиМ»  
Протокол от 28 февраля 2018 года № 3

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
СПб ГБПОУ «МРЦПК «ТЭиМ»  
от 01 марта 2018 года № 34



Директор  
СПб ГБПОУ «МРЦПК «ТЭиМ»

В.А. Пшонко

**ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 52**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о зачетной книжке Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Многофункциональный региональный центр прикладных квалификаций «Техникум энергомашиностроения и металлообработки»**

Санкт-Петербург  
2018

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о зачетной книжке студента (далее - Положение) разработано на основе Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

1.2. Данное Положение вводится с целью регламентации формы и процедуры ведения зачетной книжки обучающегося (студента) как учебного документа, предназначенного для фиксации результатов освоения основной профессиональной образовательной программы по профессии/специальности СПО и действует для утверждения образца зачетной книжки обучающегося (студента) в соответствии с требованиями ФГОС.

1.3. В соответствии с письмом Минобрнауки РФ от 20.10.2010 г. № 12-696 «О разъяснениях по формированию учебной плана ППССЗ» для всех учебных дисциплин и профессиональных модулей, в т. ч. введенных за счет вариативной части ППССЗ, обязательна промежуточная аттестация по результатам их освоения в виде зачета, дифференцированного зачета или экзамена (в г.ч. квалификационного), результаты которой должны фиксироваться в зачетной книжке.

1.4. Зачетная книжка является внутренним документом и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе.

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

1.6. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другую образовательную организацию и для пере зачёта дисциплин в другой образовательной организации.

## 2. Структура зачетной книжки

2.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- форзац;
- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации за семестр;
- курсовые работы (проекты);
- практика;
- защита выпускной квалификационной работы;
- государственный экзамен;

2.2. Образец зачетной книжки приведен в приложении.

### 3. Инструкция по заполнению зачетной книжки

3.1. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки клеивается фотография студента и заверяется печатью образовательного учреждения. Под фотографией студент ставит свою личную подпись.

3.2. При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются:

- полное наименование учредителя (Правительство Санкт-Петербурга, Комитет по образованию);
- наименование техникума (СПб ГБПОУ «МРЦПК «Техникум энергомашиностроения и металлообработки»);
- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;
- фамилия, имя, отчество обучающегося/студента (без сокращений);
- код и название профессии/специальности (без сокращений);
- форма обучения (очная, заочная);
- дата и номер приказа о зачислении обучающегося/студента в техникум;
- дата выдачи зачетной книжки.

Все записи на данной странице заверяются подписью директора техникума.

3.3. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела).

3.4. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) студентом указывается фамилия, инициалы; учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану).

3.5. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных), на правой стороне - зачетов и дифференцированных зачетов (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом).

3.6. При выставлении оценки за экзамен и дифференцированный зачет и отметки о зачете преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на студента).

3.7. 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 допускаются.

3.8. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

3.9. Оценки, полученные обучающимся/студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

3.10. Оценки за выполненные в период обучения в техникуме курсовые работы указываются: наименование учебной дисциплины; тема курсовой работы (проекта); оценка; дата; подпись преподавателя; Ф.И.О. преподавателя.

3.11. Обучающиеся/студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись («студент Иванов И.И. переведен на 3 (третий) курс»).

3.12. Результаты промежуточной аттестации каждого семестра заверяются подписью заместителя директора по УПР, с расшифровкой подписи.

3.13. В зачетную книжку на специально отведенных страницах заносятся сведения о прохождении студентом всех видов практик (учебная, производственная (по профилю специальности), преддипломная): курс, семестр, наименование практики, место проведения практики, оценка за практику, дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики от организации, от образовательной организации.

3.14. Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также утвержденным ФГОС СПО и Положением об учебной, производственной практике.

3.15. Исходя из вида государственной (итоговой) аттестации (ГИА) мастером производственного обучения заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы», «Государственный экзамен». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК. Накануне проведения ГИА заместителем директора по УПР оформляется допуск к ней обучающегося/студента. Записи о допуске к ГИА утверждаются заместителем директора.

#### 4. Ведение зачетной книжки

4.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, чернилами одного цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Заместитель директора по УПР также заверяет исправления подписью.

4.2. Перед началом промежуточной аттестации сессии каждого семестра зачетная книжка выдается на руки обучающимся/студентам.

4.3. Титульный лист книжки заполняется мастером производственного обучения, закрепленного за группой.

4.4. На каждом листе книжки обучающийся/студент прописывает свою фамилию и инициалы.

4.5. Обучающийся/студент обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю (мастеру п/о), проводящему зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине.

4.6. Преподаватель (мастеру п/о), проводящий зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине в соответствующем разделе записывает количество часов, отведенных программой на изучение дисциплины в рамках семестра, дату сдачи зачета (экзамена), отметку о сдаче зачета (экзаменационную оценку), свою фамилию и подпись.

4.7. По окончании семестра заместитель директора по УПР проверяет информацию в данном разделе зачетной книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с протоколами экзаменов и зачетов) и заверяет своей подписью.

## **5. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки**

5.1. В случае потери или порчи зачетной книжки выдается дубликат на основании приказа директора техникума. Для получения дубликата зачетной книжки обучающийся/студент пишет заявление на имя директора техникума, которое согласовывается с заместителем директора по УПР.

5.2. На титульном листе зачетной книжки, выдаваемой взамен утерянной или испорченной, делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости обучающегося/студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры

## **6. Хранение зачетной книжки**

6.1. В межсессионный период книжка хранится у мастера производственного обучения. Мастер производственного обучения несет ответственность за хранение зачетной книжки в этот период.

6.2. В случае выбытия обучающегося/студента из техникума до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другую образовательную организацию) зачетная книжка сдается в учебную часть, взамен выдается академическая справка.

6.3. При получении диплома об окончании техникума зачетная книжка сдается выпускником в учебную часть, которая затем отправляется в архив на хранение.

Приложение № 1

Образец зачетной книжки, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования



Место для фотографии

М.П.

Подпись студента \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(учредитель)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование образовательной организации)

ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Специальность (профессия) \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Зачислен приказом от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Руководитель образовательной организации \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(Дата выдачи зачетной книжки)

1-й семестр 20 \_\_\_\_ /20 \_\_\_\_ учебного года

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общая кол-во час.л. экз.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

КУРС \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество студента)

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общая кол-во час.л. экз.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Заместитель руководителя \_\_\_\_\_ (подпись)

КУРСОВЫЕ

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Тема курсового проекта (работы)

Заместитель

ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)

(фамилия, имя, отчество студента)

Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя

руководителя \_\_\_\_\_ (подпись)

ПРАКТИКА

Курс	Семестр	Наименование вида практики	Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)	Общая кал-во. часов/нед.

Заместитель

(фамилия, имя, отчество студента)

Присвоенная квалификация, разряд, оценка	Дата	ФИО руководителя практики от организации	ФИО руководителя практики от образовательной организации

руководителя \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество студента)

Результаты государственной итоговой аттестации

**Выпускная квалификационная работа**

Вид выпускной квалификационной работы \_\_\_\_\_

Тема \_\_\_\_\_  
(выпускной квалификационной работы)

Руководитель

выпускной квалификационной работы: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Защита выпускной квалификационной работы

Студент \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Допущен к защите « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заместитель руководителя \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, имя, отчество)

Дата защиты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка \_\_\_\_\_

Председатель государственной  
экзаменационной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, имя, отчество)

**Государственный экзамен**

Студент \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, имя, отчество)

Допущен(а) к сдаче государственного экзамена « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заместитель руководителя \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, имя, отчество)

И.П. \_\_\_\_\_

**Результаты государственного экзамена**

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Оценка	Дата

Руководитель государственной экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, имя, отчество)

Решением государственной экзаменационной комиссии от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (протокол № \_\_\_\_\_) студенту \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) присвоена квалификация \_\_\_\_\_  
Выдан диплом о среднем профессиональном образовании Серия и номер \_\_\_\_\_ регистрационный номер \_\_\_\_\_  
Дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель образовательной организации \_\_\_\_\_  
(подпись) (печать)

И.П. \_\_\_\_\_

При получении диплома о среднем профессиональном образовании зачетная книжка сдается в образовательную организацию