Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение Республики Крым
«Евпаторийский
техникум строительных технологий
и сферы обслуживания»

Положение
_____№_____
г. Евпатория

ОДОБРЕНО
На заседании Педагогического совета
ГБПОУ РК «Евпаторийский техникум
строительных технологий и сферы обслуживания»
«____» _____ 2025 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РК «Евпаторийский техникум строительных технологий и сферы обслуживания»
_____ Н.Л. Худикова
приказ № ___ от «___» _____ 2025 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации
ГБПОУ РК «Евпаторийский техникум строительных технологий и сферы обслуживания»
_____ И.В. Гурьянова
«___» _____ 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о зачетной книжке обучающегося

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок ведения зачетных книжек обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в ГБПОУ РК «Евпаторийский техникум строительных технологий и сферы обслуживания» (далее – техникум).

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- локальными нормативными актами, регламентирующими проведение промежуточной и государственной итоговой аттестации в ГБПОУ РК «Евпаторийский техникум строительных технологий и сферы обслуживания».

1.2. Зачетная книжка студента выдается обучающимся, вновь зачисленным в техникум распорядительным актом руководителя, в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до первой промежуточной аттестации.

1.3. Ответственность за заполнение первого разворота зачетной книжки студента несет классный руководитель, а за выдачу зачетной книжки обучающимся – старший методист.

1.4. Ответственность за сохранность зачетной книжки возлагается на обучающегося техникума и на заведующего учебной частью (в период проверки).

1.5. Записи в зачетной книжке студента производятся аккуратно шариковой

ручкой, пастой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

1.6. В зачетной книжке студента фиксируются все результаты промежуточной, государственной итоговой аттестации согласно учебному плану, разработанному для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО по каждой профессии/специальности, осваиваемым в техникуме.

2. Структура зачетной книжки студента

2.1. Зачетная книжка студента состоит из следующих разделов:

- обложка (лицевая и оборотная стороны);
- первый разворот (левая и правая стороны) для фиксации данных об образовательной организации, осваиваемой образовательной программе, данных об обучающемся, даты зачисления; левая сторона первого разворота должна содержать печать образовательной организации, фотокарточку и личную подпись обучающегося;
- развороты (левая и правая стороны), содержащие результаты промежуточной аттестации по семестрам обучения (количество разворотов зависит от продолжительности образовательной программы);
- разворот (левая и правая стороны) для фиксации результатов выполнения курсовых проектов (работ);
- разворот (левая и правая стороны) для фиксации результатов прохождения видов практики;
- разворот (левая и правая стороны) для фиксации результатов защиты выпускной квалификационной работы;
- разворот (левая и правая стороны) для фиксации результатов итоговой государственной аттестации, решения комиссии о присвоении квалификации;
- последний разворот.

3. Инструкция по заполнению зачетной книжки студента

3.1. На первом развороте зачетной книжки с левой стороны вклеивается фотография студента (в поле «Место для фотокарточки»), ниже ставится печать образовательной организации (в поле М.П.). Зачетная книжка должна содержать личную подпись студента.

3.2. При заполнении правой стороны первого разворота зачетной книжки указываются:

полное наименование учредителя: Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым

- полное наименование образовательной организации: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Евпаторийский техникум строительных технологий и сферы обслуживания»
- номер зачетной книжки;
- фамилия, имя, отчество студента без сокращений;
- код и название профессии/специальности без сокращений;
- форма обучения (очная, очно-заочная или заочная);
- дата и номер приказа о зачислении студента в техникум;
- дата выдачи зачетной книжки.

Все записи на данном развороте заверяются подписью директора техникума и печатью в поле, обозначенном аббревиатурой М.П. Даты указываются в формате: число - цифрами, месяц - прописью, год - четырехзначным числом, цифрами, буквой г.

3.3. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям проставляются преподавателем на развороте зачетной книжки, соответствующем семестру прохождения данной

дисциплины, МДК, ПМ или их разделов. На каждом из этих разворотов указывается фамилия, имя, отчество студента в формате Фамилия И.О.; учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану).

3.4. На левой стороне разворота фиксируются результаты экзаменов, на правой стороне - зачетов (в том числе дифференцированных) по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом. Оценки, полученные при промежуточной аттестации, указываются: 5 «отл», 4 «хор», 3 «уд», «зачет».

3.5. В графе «наименование учебных предметов, курсов, дисциплин» делается запись:

- Наименование дисциплины, предмета, МДК
- В остальных графах отдельно по каждому предмету, дисциплине, МДК проставляется общее количество часов, оценка, дата сдачи экзамена/зачета, подпись преподавателя, фамилия преподавателя.

Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не выставляется. В случае неудовлетворительного результата оценка выставляется в зачетную/экзаменационную ведомости. При неявке студента на экзамен или зачет в ведомость вносится пометка «не явился».

3.6. Наименования дисциплин, МДК и ПМ преподаватель вписывает разборчиво, указывая общее количество часов согласно учебному плану. Общее количество часов должно соответствовать максимальной учебной нагрузке студента по дисциплине, МДК и ПМ, включая часы внеаудиторной самостоятельной работы. Для дисциплин, изучаемых в течение нескольких семестров, максимальное количество часов за семестр должно указываться согласно учебному плану и рабочей программе.

Наименование учебной дисциплины в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в учебном плане.

3.7. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на развороте зачетной книжки, соответствующем семестру прохождения данной дисциплины, МДК или ПМ.

3.8. Оценки за выполненные в период обучения в образовательной организации курсовые проекты (работы) выставляются на специально отведенных разворотах зачетной книжки. При этом указываются: наименование учебной дисциплины, ПМ, в рамках которых выполнен курсовой проект (работа), тема курсового проекта (работы), оценка, дата, подпись преподавателя и фамилия преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью заместителя руководителя, назначенного ответственным за осуществление контроля в рамках учебной работы в техникуме.

3.9. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке на развороте соответствующего семестра с левой стороны может быть сделана запись, например, «Студент Сидоров И.П. переведен на 2 курс.

3.10. В зачетную книжку на специально отведенных разворотах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов практики: курс, семестр, наименование практики, место проведения практики, наименование профессии (должности), в качестве которых работал обучающийся, общее количество часов согласно учебному плану, присвоенные квалификация/ разряд по рабочей профессии/оценка, дата окончания практики, Ф.И.О. руководителя практики от организации, на базе которой проводилась практика, Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации. Наименование видов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по профессии/специальности, ФГОС СПО по профессии/специальности. Сведения, указанные на развороте зачетной книжки, заверяются подписью заместителя руководителя, назначенного ответственным за осуществление контроля в рамках учебной работы в образовательной организации.

3.11. По результатам государственной итоговой аттестации секретарем

государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняется разворот зачетной книжки, на котором с левой стороны указываются фамилия, имя, отчество обучающегося (без сокращений), вид выпускной квалификационной работы, тема, Фамилия И.О. руководителя ВКР. С правой стороны - фамилия, имя, отчество обучающегося (без сокращений), дата приказа о допуске к защите, заверенная подписью заместителя руководителя, дата проведения защиты, оценка, полученная обучающимся. Сведения на развороте заверяются подписью председателя ГЭК с расшифровкой подписи.

3.12. В случае, если ФГОС СПО предусмотрен государственный экзамен, с левой стороны соответствующего разворота зачетной книжки вносятся подпись, Фамилия И.О. студента, дата допуска к государственному экзамену, подпись, Фамилия И.О. заместителя руководителя и печать образовательной организации. Далее в таблице указываются наименования дисциплин (модулей), по которым проводится государственный экзамен, оценка и дата проведения экзамена. Сведения заверяются подписью председателя ГЭК с расшифровкой подписи.

Справа на развороте указывается решение ГЭК о присвоении квалификации обучающемуся:

- дата ГИА и номер протокола;
- фамилия, имя, отчество студента (без сокращений);
- наименование присвоенной квалификации.

Ниже вносятся сведения о выдаче диплома о среднем профессиональном образовании:

- серия, номер, регистрационный номер;
- дата выдачи.

3.13. Сведения заверяются руководителем образовательной организации с проставлением печати в поле М.П.

3.14. В книге регистрации выдачи дипломов ответственное лицо проставляет номер диплома, выданного выпускнику, совпадающего с регистрационным номером в зачетной книжке, и дату выдачи диплома. Обучающийся расписывается в книге регистрации выдачи дипломов.

4. Выдача дубликата зачетной книжки студента

4.1. Выдача дубликата зачетной книжки производится только на основании личного заявления обучающегося с указанием причины (утеря, порча/приведение в негодность). На правой стороне разворота дубликата зачетной книжки рядом с ее номером делается надпись (дубликат). Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей, хранящихся в методическом кабинете, за все предыдущие семестры.

4.2. Решение о подписях преподавателей/руководителей практик, не работающих в образовательной организации на момент выдачи дубликата, принимает заведующий учебной частью.

5. Хранение зачетной книжки

5.1. Зачетная книжка хранится в методическом кабинете.

5.2. В случае выбытия студента из техникума до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в образовательную организацию, которая выдает студенту справку об обучении образца, установленного локальным актом. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другую образовательную организацию и для перезачета дисциплин в другой образовательной организации.

5.3. Зачетная книжка, сдаваемая студентом в связи с окончанием полного курса при получении диплома о среднем профессиональном образовании, или выбытием из образовательной организации, хранится в техникуме в личном деле студента.