

**Областное государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Бирючанский техникум»**

**РАССМОТРЕНО**  
педагогическим советом  
техникума  
Протокол № 11  
от «02» мая 2024г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ОГАПОУ  
"Бирючанский техникум"  
\_\_\_\_\_ Е.Н. Котлярова  
«06» мая 2024г.  
Приказ № 152-О

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о зачётной книжке

г. Бирюч, 2024

## 1. Общие положения

Зачётная книжка - это учебный документ обучающегося, предназначенный для фиксации освоения основной профессиональной образовательной программы специальности/профессии, на которую обучающийся зачислен приказом директора.

Настоящее Положение разработано на основании приказа Министерства образования и науки России от 05.04.2013 года № 240 "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачётной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования".

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации процедуры ведения зачётной книжки обучающегося как составной части учебно-воспитательного процесса.

1.2. В соответствии с Положением "О формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации" обучающиеся техникума подвергаются промежуточной аттестации в конце каждого семестра в виде зачётов, дифференцированных зачётов и экзаменов. На каждого обучающегося заводится зачётная книжка с первого курса на все годы обучения.

1.3. Зачётная книжка вводится с целью:

- самоорганизации и саморефлексии учебной деятельности обучающихся;
- своевременного информирования родителей о ходе и качестве прохождения обучающимися зачётных и экзаменационных испытаний в период сессии;
- быстрого и удобного мониторинга учебной деятельности, проводимого заведующим отделением или заместителем по учебной работе.

1.4. Зачётная книжка является внутри техникумовским документом и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе. Кроме того, зачётная книжка является частью портфолио обучающихся техникума.

1.5. Зачётная книжка выдаётся вновь принятым студентам в течение первого семестра, не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

1.6. В случае потери зачётной книжки выдаётся дубликат на основании приказа директора. На титульном листе зачётной книжки делается надпись "дубликат". Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачётной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

1.7. В случае выбытия обучающегося из техникума до окончания курса обучения зачётная книжка сдаётся в учебную часть техникума, которая выдаёт обучающемуся академическую справку. Зачётная книжка не может служить документом для приёма в другое образовательное учреждение и для перезачёта дисциплин в другом образовательном учреждении.

1.8. При получении диплома об окончании техникума зачётная книжка сдаётся в архив техникума и хранится в личном деле обучающегося.

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

2.1. Зачётная книжка состоит из следующих разделов:

- Форзац. В левом верхнем углу клеится фотография студента, ставится печать техникума, внизу располагается подпись студента

- Титульный лист. На титульном листе указывается номер выданной зачётной книжки, состоящий из первой буквы фамилии обучающегося, порядкового номера по алфавитной книге, регистрационного номера по журналу регистрации поступающих, года поступления (например, А10/15-2017), фамилия, имя и отчество студента, дата зачисления, номер приказа о зачислении, код, наименование специальности и форма обучения. Внизу страницы ставится подпись директора, дата выдачи зачётной книжки.

2.2. Структура разделов. Страницы первого и последующих семестров разбиты на четыре части. На каждой из этих страниц (развороте зачётной книжки) студентом указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество студента (полностью).

В первой части вписывается список дисциплин, МДК, разделов ПМ, выносимых на экзамены. Во второй – список дисциплин, подлежащих зачёту, дифференцированному зачёту. В первой части раздела выставляются оценки, полученные на экзамене; во второй – проставляются оценки о «зачёте» и оценки по «дифференцированному зачёту» по пятибалльной шкале («5» («отлично»), «4» («хорошо») и т.д.

Все колонки таблицы заполняются в строгом соответствии с прописанными разделами.

Наименование учебной дисциплины в зачётной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в рабочем учебном плане; сокращения наименования дисциплины при внесении записи в зачётную книжку не допускаются.

Наименование дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указываются после слов «Комплексный экзамен».

2.3. В третьей части отражаются результаты курсовых проектов (работ). В данном разделе указываются: наименование дисциплин(ы), разделов, профессиональных модулей, МДК; тема работы, оценка, дата, подпись. Руководителя работы, фамилия преподавателя. Вся информация в данном разделе заполняется руководителем курсового проекта (работы).

2.4. Учебная и производственная (профессиональная) практика. В соответствии с учебным планом на каждой специальности предусмотрен период для прохождения учебной или производственной практики. Курс, семестр, наименование вида практики, место проведения практики, общее количество часов, присвоенная квалификация (разряд/оценка), дата, ФИО руководителя практики от организации, ФИО руководителя практики

образовательного учреждения проставляются в этом разделе руководителем практики образовательного учреждения.

Наименование этапов практики должно строго соответствовать ФГОС СПО, наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также Положению о производственной (профессиональной) практике студентов: практика для получения первичных профессиональным навыков; практика по профилю специальности; преддипломная практика.

Сведения о присвоении квалификации и разрядке по рабочей профессии заносятся в зачётную книжку при условии сдачи студентом квалификационного экзамена, на основании протокола государственной квалификационной комиссии.

2.5. Экзамен квалификационный по освоению профессионального модуля. В данном разделе указываются результаты освоения видов профессиональной деятельности. Квалификационный экзамен проводится в последнем семестре изучения профессионального модуля комиссией с участием работодателей.

Учебная часть проставляет отметку о допуске студента к квалификационному экзамену при успешном освоении обучающихся всех элементов ПМ: теоретической части и практик. Оценкой профессионального модуля является однозначное решение: освоен или не освоен, что заверяется подписью председателя комиссии.

### **3. Ведение и хранение зачётной книжки**

3.1. В межсессионный период книжка хранится в учебной части техникума.

3.2. Записи в зачётной книжке производятся аккуратно, чернилами или пастой одного цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Исправления в зачётной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» заведующим отделением. Заместитель директора также заверяет исправления подписью и печатью техникума.

3.3. Перед началом зачётной сессии каждого семестра книжка выдаётся куратором группы на руки обучающимся.

3.4. Титульный лист книжки заполняется секретарём учебной части.

3.5. На каждом листе книжки классный руководитель прописывает фамилию и инициалы обучающегося.

3.6. Обучающийся обязан являться и предоставлять зачётную книжку преподавателю, организующему зачёт или экзамен по дисциплине, профессиональному модулю, МДК, указанным в расписании сессии.

3.7. Преподаватель, организующий зачёт (экзамен) по дисциплине профессиональному модулю, МДК в соответствующем разделе записывает количество часов, отведённых программой на изучение дисциплины в рамках семестра, отметку о сдаче зачёта (экзаменационную оценку), дату сдачи зачёта (экзамена), свою фамилию и подпись.

3.8. По окончании каждой сессии заведующий отделением проверяет информацию в данном разделе книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с ведомостями экзаменов и записями в журнале).

3.9. По завершении сессионного периода книжки сдаются классным руководителем заведующему отделением, который проверяет каждый раздел книжки и сдаёт в учебную часть.

3.10. Исходя из вида государственной итоговой аттестации (ГИА), секретарём Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачётной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы», «Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

3.11. Заместителем директора по учебной работе оформляется допуск к государственной итоговой аттестации обучающегося. Записи о допуске к ГИА вносятся на основании приказа и скрепляются печатью.

3.12. После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачётную книжку вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью заместителя директора по учебной работе и печатью.