	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ		
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Положение о порядке выдачи, заполнения и хранения зачетной книжки студента	идентификатор документа

Рассмотрено и Согласовано  
 Советом Колледжа  
 Протокол № 1 от «14» ноября 2022 г

УТВЕРЖДАЮ:  
 Директор КГА ПОУ «КТИС»

\_\_\_\_\_ В.Н. Склянчук

Рассмотрено и Согласовано  
 Студенческим советом Колледжа  
 Протокол № 1 от «20» октября 2022 г

«22» ноября 2022 г

Рассмотрено  
 на Педагогическом совете  
 Протокол № 2 от «21» ноября 2022 г

## ПОЛОЖЕНИЕ № 02-08.06

### о порядке выдачи, заполнения и хранения зачетной книжки студента в КГА ПОУ «Колледж технологии и сервиса»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Зачетная книжка – это учебный документ студента, предназначенный для фиксации освоения основной профессиональной образовательной программы специальности/профессии, на которую студент зачислен приказом директора Краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Колледж технологии и сервиса» (далее – Колледж).


1.2 Настоящее Положение разработано на основании Приказа Минобрнауки России от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческих билетов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями).

1.3 Настоящее Положение разработано с целью регламентации процедуры ведения зачетной книжки студента, как составной части учебно-воспитательного процесса.

1.4 В соответствии с «Положением об организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования» студенты колледжа подвергаются промежуточной аттестации в конце каждого семестра в виде зачетов и экзаменов. На каждого студента заводится зачетная книжка с первого курса на все годы обучения, кроме студентов, обучающихся со сроками обучения 10 месяцев. (Основание решение педагогического совета от 01 сентября 2016 г. протокол № 1).

1.5 Зачетная книжка вводится с целью:

- самоорганизации и само рефлексии учебной деятельности студентов;
- своевременного информирования родителей о ходе и качестве прохождения студентами зачетных и экзаменационных испытаний в период сессии;

	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ		
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Положение о порядке выдачи, заполнения и хранения зачетной книжки студента	идентификатор документа 02-08.06

- быстрого и удобного мониторинга учебной деятельности, проводимого заместителем директора по учебно-производственной работе.

1.6 Зачетная книжка является внутри колледжным документом и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе. Кроме того, зачетная книжка является частью портфолио студентов колледжа.

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

1.8 В случае потери зачетной книжки выдается дубликат. На титульном листе зачетной книжки делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

1.9 В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть колледжа, на основании которой выдается студенту справка об обучении в колледже. Зачетная книжка не может служить документом для приёма в другое образовательное учреждение и для перезачёта дисциплин (профессиональных модулей) в другом образовательном учреждении.

1.10 При получении диплома об окончании колледжа зачетная книжка сдается в архив колледжа и хранится в личном деле студента.

## **2 Структура и содержание зачетной книжки**


2.1 Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- Форзац: В левом верхнем углу клеивается фотография студента, ставится печать колледжа, внизу располагается подпись студента.
- Титульный лист. На титульном листе указывается номер выданной зачетной книжки, фамилия, имя и отчество студента, дата зачисления, номер приказа о зачислении, наименование специальности и форма обучения. Внизу страницы ставится подпись директора, дата выдачи зачетной книжки, печать.

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

В первой части преподавателями вписывается список дисциплин (профессиональных модулей), выносимых на экзамены. Во второй – список дисциплин (междисциплинарных курсов профессиональных модулей), подлежащих зачету. В соответствии с «Положением об организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования» в первой части раздела выставляются оценки, полученные на экзамене; во второй – проставляются отметки о «зачете» по дисциплинам (профессиональным модулям), который оценивается оценками в случае дифференцированного зачета.

Наименование учебной дисциплины (профессионального модуля) в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины (профессионального

	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ		
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Положение о порядке выдачи, заполнения и хранения зачетной книжки студента	идентификатор документа 02-08.06

модуля) в рабочем учебном плане; сокращения наименования дисциплины (профессионального модуля) при внесении записи в зачетную книжку не допускаются.

2.3 Учебная и производственная практика. В соответствии с учебным планом на каждой специальности предусмотрен период для прохождения учебной и производственной практики. Время, место прохождения практики, наименование профессии, присвоенная квалификация проставляются в этом разделе руководителем практики, мастером производственного обучения.

Наименование этапов практики должно строго соответствовать ФГОС СПО, наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также Положению об организации и проведении учебной и производственной практики: учебная практика, производственная практика, преддипломная практика.

Сведения о присвоении квалификации и разряде по рабочей профессии заносятся в зачетную книжку при условии сдачи студентом квалификационного экзамена, на основании экзаменационной ведомости.

2.4 Курсовая работа. В данном разделе указываются наименование дисциплин(ы) (профессионального модуля), тема работы, оценка, дата, подпись руководителя работы. Вся информация в данном разделе заполняется руководителем курсовой работы.

### 3 Ведение и хранение зачетной книжки

3.1. В межсессионный период книжка хранится у студента.

3.2. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, шариковой ручкой синего цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Использование корректора в зачетной книжке запрещается. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Исправленному верить» и подписью преподавателя.

3.3. Титульный лист книжки заполняется куратором группы.

3.4. Студент обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, организующему зачет или экзамен по дисциплине (профессиональному модулю), указанной в расписании сессии.


3.5. Преподаватель, организующий зачет (экзамен) по дисциплине (профессиональному модулю) в соответствующем разделе, записывает количество часов, отведенных программой на изучение дисциплины, дату сдачи зачета (экзамена), отметку о сдаче зачета (экзаменационную оценку) и подпись.

3.6. В графе «Количество часов» указывается максимальное или общий объём часов в соответствии с учебным планом. По дисциплине (профессиональному модулю), читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину (профессиональный модуль).

3.7. Успеваемость студента определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». В зачетную книжку заносятся только положительные оценки. Неудовлетворительная оценка («не зачтено», «неудовлетворительно») проставляется только в экзаменационной ведомости. Неявка на экзамен также отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился».

Допускаются сокращения:

- З(удовл)

	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ		
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Положение о порядке выдачи, заполнения и хранения зачетной книжки студента	идентификатор документа
			Страница 4 из 6

- 4(хор)
- 5 (отл)
- Зачтено

3.8. Куратор просматривает зачетные книжки по окончании зачетной недели, выявляя не допущенных к экзаменам студентов, и действует в соответствии с «Положением об организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования».

3.9 По окончании каждой сессии куратор проверяет информацию в данном разделе зачетной книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с ведомостями экзаменов и зачетов) и на развороте зачетной книжки прописывает приказ о переводе студента на следующий курс.

3.10 Исходя из вида государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) секретарем Государственной аттестационной комиссии (ГАК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы». При включении демонстрационного экзамена (далее – ДЭ) в состав ГИА под тематикой выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) понимается наименование комплекта оценочной документации (далее – КОД) по компетенции. Защита ВКР осуществляется по программам ППКРС в форме практического выполнения задания модулей ДЭ по компетенции «Кондитерское дело» КОД 1.3. Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГАК.

3.11 После вынесения Государственной аттестационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему итоговую государственную аттестацию, в зачетную книжку секретарем ГАК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГАК. По книге регистрации выдачи дипломов проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора колледжа и печатью.



